

指定介護老人福祉施設・指定短期入所生活介護事業所 「長洲園（ホーム）」運営規程

第1章 施設の目的及び運営の方針

(目的)

第1条 この規程は、当ホームの指定介護老人福祉施設及び指定短期入所生活介護事業所の運営について必要な事項を定め、業務の適正かつ円滑な執行と老人福祉の理念に基づき、また、「指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準」および「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」を遵守し、利用者の生活の安定及び生活の充実、ならびに家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

(運営の方針)

第2条 当ホームの指定介護老人福祉施設は、施設サービス計画に基づき、可能な限り、居宅における生活への復帰を念願において、入浴、排泄、食事等の介護、相談及び援助、社会生活上の世話をを行うことにより、利用者がその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるようにすることを旨とする。

2. 当ホームの指定短期入所生活介護事業所は、利用者が可能な限りその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排泄、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減をはかるものでなければならない。

第2章 職員の職種、員数及び職務の内容

(職員)

第3条 当ホームは、介護保険法に基づく「指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準」及び「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」に示された所定の職員を配置するものとする。

- (1) 統括施設長 1名 (理事・施設長・非常勤)
- (2) 施設長 1名
- (3) 事務長 1名
- (4) 医師 2名 (非常勤)
- (5) 介護支援専門員 3名
- (6) 生活相談員 1名
- (7) 介護職員 30名 (基準配置 介護職員と看護職員と合わせて)

- (8) 看護職員 4名
- (9) 管理栄養士 1名
- (10) 機能訓練指導員 1名
- (11) 事務員 2名 (基準外)
- (12) 調理員 6名 (基準外)

2 前項に定めるもののほか必要に応じてその他の職員を置くことができる。
(職務)

第4条 職員は、当ホームの設置目的を達成するため必要な職務を行う。

- (1) 統括施設長は、法人、各事業を統括する。
- (2) 施設長は、施設の業務を統括する。施設長に事故あるときは、あらかじめ施設長がさだめた職員が施設長の職務を代行する。
- (3) 事務長は、法人、各事業事務を統括する。
- (4) 介護支援専門員は、施設サービス計画を作成し、栄養ケア計画を併せ、利用者又は家族に説明し、サービス提供に関する同意を得る。また、サービスの実施状況を把握、必要があれば計画を変更して利用者の満足を確保する。
- (5) 管理栄養士は、栄養ケア計画を作成し、栄養補給、栄養食事相談、関連職種に対する栄養ケア実施の指導を行う。また、関連職種と共同し栄養ケアの実施状況を把握、記録し、必要があれば計画を変更して利用者の満足を確保する。
- (6) 医師は、利用者の診察、健康管理及び保健衛生指導に従事する。また、栄養ケア計画、療養食食事箋に基づくサービスの提供の指導を行う。
- (7) 生活相談員は、利用者の生活相談、面接、身上調査並びに利用者処遇の企画及び実施に関することに従事する。
- (8) 介護職員は、利用者の日常生活の介護、援助に従事する。
- (9) 看護職員は、利用者の診察の補助及び看護並びに利用者の保健衛生管理に従事する。
- (10) 機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能を改善し、又はその減退を防止するための訓練を行う。
- (11) 調理員は、給食業務に従事する。
- (12) 事務員は、庶務及び会計に従事する。
- (13) 職員は、ボランティア等のインフォーマルサービス提供者との連携も常に考慮しなければならない。

(定員)

第5条 本ホームの指定介護老人福祉施設の入所定員は、100名とする。

2. 本ホームの指定短期入所生活介護事業所の利用定員は、空床利用型5名とする。

第4章 利用者に対するサービスの内容及び利用料その他の費用の額

(施設サービス計画・短期入所生活介護計画の作成)

第6条 介護支援専門員は、指定介護老人福祉施設の利用者について、サービスの内容等を記載した【施設サービス計画書】の原案を作成し、それを利用者に対して説明の上文書により同意を得るものとする。

2. 指定短期入所生活介護事業所の利用者については、相当期間以上にわたり継続して入所することが予定される場合に、短期入所生活介護計画の原案を作成し、それを利用者に対して説明の上文書により同意を得るものとする。

3 上記に基づくサービス提供記録は、希望に応じて9時から17時の間に、施設内にて閲覧できるものとする。

4. 上記の記録は、契約終了後2年間保存しなければならない。

(サービスの提供)

第7条 職員は、サービスの提供にあたっては、利用者又はその家族に対して、処遇上必要な事項について、理解しやすいように説明を行わなければならない。又、を基本としてサービスを提供するものとする。

(褥瘡の発生防止)

第8条 褥瘡予防のための計画作成、褥瘡予防担当者、褥瘡予防対策チーム設置、褥瘡予防のための指針を整備し、褥瘡が発生しないような適切な介護をおこなう。

(看取り介護)

第9条

入所者の重度化等に伴う医療ニーズの増大に対応する為、看護師の配置と夜間における24時間連絡体制を確保し、看取りに関する指針を規程する。医師が終末期にあると判断した利用者について、医師、看護師、看護職員等が共同し、本人又は家族等の同意を得ながら看取り介護をおこなう。

(入浴)

第10条 1週間に2回以上、入浴又は清拭を行う。ただし、利用者に傷病があったり、伝染性疾患の疑いがあるときなど、医師が入浴が適当でないとは判断する場合にはこれを行わないことができる。

(排泄)

第11条 利用者の心身の状況に応じて、また利用者個人のプライバシーを尊重の上、適切な方法により、排泄の自立について必要な援助を行うものとする。

2. おむつを使用しなければならない利用者のおむつを適宜取り替えるものとする。

(離床、着替え、整容等)

第12条 離床、着替え、整容等の介護を適宜行うものとする。

(食事の提供)

第13条 食事は、栄養並びに利用者の身体の状況及び嗜好を考慮したものとする

2. 食事の時間は概ね次のとおりとする。

(1) 朝食 午前 7時30分～

(2) 昼食 午後 11時40分～

(3) 夕食 午後 6時00分～

3. あらかじめ連絡があった場合は、別に定めるところにより、衛生上又は管理上許容可能な一定時間、食事の取り置きをすることができる。

4. 最低3日前に、予め欠食する旨の連絡があった場合には、食事を提供しなくてもよいものとし、食費の負担は、無いものとする。

(送迎)

第14条 利用者の入所時及び退所時には、利用者の希望・状態により自宅まで送迎を行う。ただし、原則として、送迎を行う地域は次の通りとする。

青梅市、羽村市、福生市、あきる野市、武蔵村山市

(相談、援助)

第15条 ホーム職員は、常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の把握に努め、利用者又はその家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行うものとする。

(社会生活上の適宜に供与)

第16条 教養娯楽設備等を備え、レクリエーションを行うものとする。

2. 利用者が日常生活を営むに必要な行政機関等に対する手続きについて、利用者及び家族において行うことが困難である場合は、そのものの申し出、同意に基づき、所定の手続きにより代わって行うことができる。

(機能訓練)

第17条 利用者の心身の状況等に応じて、日常生活を営むのに必要な機能を回復し、又はその減退を防止するための訓練を個別機能訓練で行う。個別機能訓練は訓練計画を作成し、訓練の効果、実施方法につき評価をおこない、利用者にたいして、内容の説明、記録をする。

(健康保持)

第18条 医師又は看護職員は、常に利用者の健康状況に注意し、日常における健康保持のための適切な措置を取り、必要に応じて記録を保持するものとする。

(衛生管理等)

第19条 施設において感染症が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講じる。感染対策委員会、感染対策担当者をおき、また「感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための指針」を規定する。

(金銭管理代行)

第20条 「預り金」は、原則、利用者または家族管理であるが、やむを得ない事情がある場合は、[特別養護老人ホーム長渕園利用者預り金等管理規程]、及び、[預貯金管理依頼書]により、また別途定める料金で施設が管理の代行を行うこととする。

(利用者の入院期間中の取り扱い)

第21条 指定介護老人福祉施設の利用者が、入院する必要が生じた場合であって、入院後おおむね3ヶ月以内に退院することが明らかに見込まれるときは、そのもの及び家族の希望を勘案し、必要に応じて適切な便宜を提供するとともに、やむをえない事情がある場合を除き、退院後再び円滑に入所することができるようにしなければならない。

(入院ベッドの活用)

第22条 入院中の空きベッドは、介護保険法により空きベッドを、ショートステイのベッドとして他者が使用できるものとする。

(緊急時の対応)

第23条 利用者は、身体の状態の急激な変化等で緊急に職員の対応を必要とする状態になった時は、昼夜を問わず24時間いつでもナースコール等で職員の対応を求めることができる。

2. 職員は、ナースコール等で利用者から緊急対応要請があったときは、すみやかに適切な対応を行うものとする。
3. 利用者が、予め近親者等連絡先を届けている場合は、医療機関への連絡とともに、その緊急連絡先へも速やかに連絡を行うものとする。

(利用料)

第24条 指定介護老人福祉施設の利用料の額は、介護保険法に基づく厚生大臣が定める基準によるものとし、保険給付される施設サービス費の1割と、保険給付対象外である利用者負担の食費、居住費、及び日常生活等に要する費用として[運営規程別紙]に定める利用料の合計額とする。

2. 指定短期入所生活介護事業所の利用料の額は、介護保険法に基づく厚生

大臣が定める基準によるものとし、保険給付される居宅介護サービス（居宅支援サービス）費の1割と送迎に要する費用、保険給付対象外である利用者負担の食費、居住費、及び日常生活等に要する費用として[運営規程別紙]に定める利用料の額とする。

3. 利用者が、特例居宅介護サービス費、特例施設介護サービス費、高額介護サービス費、特例居宅支援サービス費、高額居宅支援サービス費、特定入所者介護サービス費、を受給する場合や生活保護を受給する場合等、別途法令に定めがある場合はそれぞれの法令によるものとする。
4. 利用料は暦月によって、利用料の当月分の合計額を毎月支払うものとする。
5. 利用者は、第4項による利用料を翌月末日までに支払うものとする。ただし、利用終了に伴いつきの途中で退所する場合は、残金を退所時に支払うものとする。
6. 支払いは、振込み（指定介護老人福祉施設利用の場合は、自動引き落としも可）または現金のいずれかの方法によるものとし、その方法は利用開始時に施設長と利用者で決定するものとする。

第5章 ホームの利用にあたっての留意事項

（日課の尊重）

第25条 利用者は、健康と生活の安定のため施設長が定めた日課を尊重し、共同生活の秩序を保ち相互の親睦に努めるものとする。

（外出及び外泊）

第26条 利用者は、外出（短時間のものは除く）または外泊しようとするときは、その都度、外出・外泊先、用件、ホームへ帰着する予定日時などを施設長に届出るものとする。

（面会）

第27条 利用者は、外来者と面会しようとするとき、利用者又は外来者がその旨を施設長に届出るものとする。施設長は特に必要があるときは面会の場所や時間を指定することができるものとする。

（健康留意）

第28条 利用者は努めて健康に留意するものとする。ホームで行う健康診査は特別の理由がない限りこれを受診するものとする。

（衛生保持）

第29条 利用者はホームの清潔、整頓、その他環境衛生の保持を心がけ、またホームに協力するものとする。

（ホーム内の禁止行為）

第30条 利用者は、ホーム内で次の行為をしてはならない。

1. けんか、口論、泥酔等他人に迷惑をかけること。
2. 政治活動、宗教、習慣等により、自己の利益のために他人の自由を侵害したり、他人を排撃したりすること。
3. 指定した場所以外で火気を用いること。
4. ホームの秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。
5. 故意又は無断で、ホームもしくは備品に損害を与え、又はこれらをホーム外に持ち出すこと。

第6章 非常災害対策

(災害、非常時への対応)

第31条 ホームは、消防法に基づき、防火管理者を選任し、消火設備、非常放送設備等、災害、非常時に備えて必要な設備を設けるものとする。

1. ホームは、消防法令に基づき、非常災害等に対して具体的な消防計画等の防火計画をたて、職員及び利用者が参加する消火、通報及び避難の訓練を原則として少なくとも月1回は実施し、そのうち2回以上は避難訓練を実施するものとする。また、非常災害時の関係機関への通報体制を整備し、定期的に職員に周知する。

2. 利用者は健康上又は防災等の緊急事態の発生日づいた時は、ナースコール等もっとも適切な方法で、ホーム職員まで事態の発生を知らせるものとする。

第7章 その他の運営についての重要事項

(利用資格)

第32条 本ホームの利用資格は、介護保険法に基づく指定介護老人福祉施設または短期入所生活介護の利用の資格があり、本ホームの利用を希望するものであって、入院治療を必要とせず、利用料の負担ができる者、及び、その他法令により入所できる者とする。

(内容及び手続きの説明及び同意、契約)

第33条 本ホームの利用にあたっては、あらかじめ、入所申込者及び身元引受人に対し、本運営規程の概要、職員の勤務体制その他の重要事項を記した文書を交付して説明を行い、入所申込者の同意を得た上で利用契約書を締結するものとする。

(施設・設備)

第34条 施設・設備の利用時間や生活ルール等は、施設長が利用者と協議の上決定するものとする。

2. 利用者は、定められた場所以外に私物を置いたり、占用してはならないものとする。

3. 施設・設備等の維持管理はホーム職員が行うものとする。

(苦情処理)

第35条 利用者又は身元引受人は、提供されたサービス等につき、苦情を申し出ることができる。その場合速やかに事実関係を調査し、その結果並びに改善の必要性の有無及び改善の方法について利用者または身元引受人に報告するものとする。なお、苦情申し立て窓口は、別に定める「重要事項説明書」に記載されたとおりである。

(事故発生の防止および発生時の対応)

第36条 「事故発生の防止の指針」を作成し、介護事故の防止、発生時の対応を規程する。事実の報告及び改善策の職員に対する周知徹底をおこなうとともに、記録を整備する。また、「事故発生の防止のための委員会」を設置し、安全対策を担当する責任者をおく。事故により、損害賠償すべき事態となった場合のため、損害賠償保険に加入する。

(個人情報保護及び秘密の保持)

第37条 本ホーム及び職員は、[社会福祉法人積善会 個人情報保護規程]に従い、利用者の尊厳を守り安全管理に配慮する個人情報保護方針のもと、個々に利用目的を特定します。あらかじめ利用者本人の同意を得ないで、必要な範囲を超えて個人情報を取り扱う事は致しません。

2. 職員は業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する。
3. 職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するものとする。

第8章 雑則

(委任)

第38条 この規程の施行上必要な細目については、施設長が別に定める。

(改正)

第39条 この規定の改正、廃止するときは社会福祉法人積善会理事会の議決を経るものとする。

(施行)

第40条 この運営規程は平成12年4月1日から施行する。

改正平成26年3月18日

[運営規程別紙] 別紙1 / 3

1. 指定施設サービス費 介護福祉施設 利用料金

(1) 介護保険対象一介護福祉施設サービス費 (多床室)

① 料金 (施設利用料)

区分	1日当りの施設利用料
要介護 1	651 円
要介護 2	721 円
要介護 3	795 円
要介護 4	866 円
要介護 5	936 円

入院・外泊等の場合(1ヶ月に6日を限度として)253円/日

基本②加算料金

区分	1日当りの施設利用料	備考
初期加算	31円	30日を限度とする。
看護体制加算	(I) 4円 (II) 9円	常勤看護師1名以上配置 利用者25名で看護職員1名以上 病院等へ24時間連絡体制
個別機能訓練体制加算	13円	
精神科医療指導加算	6円	
栄養マネジメント加算	15円	
経口移行加算	29円	経口摂取に移行する為の栄養管理実施した場合
経口維持加算	(I) 29円 (II) 6円	著しい摂食機能障害を有し誤嚥が認められる 摂食機能障害を有り誤嚥がみとめられる
口腔機能維持管理体制加算	31円	※1ヶ月当りの施設利用料 口腔ケアに係る技術的助言及び指導
療養食加算	24円	療養食を提供した場合
看取り介護加算	83円 699円 1315円	死亡日以前4日以上～30日以下 死亡日以前2日又は3日 死亡日
日常生活継続支援加算	24円	①要介護度4～5の割合が70%以上又は、認知症 日常生活自立度Ⅲ以上の割合が65%以上

		②介護福祉士が入所者6ごとに1以上 ①②の両方必要
若年性認知症入所者加算	124円	
夜勤職員配置加算	14円	夜勤を行う介護職員・看護職員の数が最低基準1以上
認知症行動・心理症状緊急対応加算	206円	認知症の症状が悪化し緊急に施設サービスを行った場合
退所時等相談援助加算、在宅復帰支援機能加算、在宅・入所相互利用加算あり		
介護職員処遇改善加算(Ⅰ)	総単位数の1000分の25に相当する単位数で計算した額	

[運営規程別紙] 別紙2/3

2. 利用料金 指定居宅サービス・短期入所生活介護(空床型)

(1) 介護保険対象一併設型短期入所生活介護費(多床室)

①基本料金(施設利用料)

区分	1日当りの施設利用料	備考
要支援1	515円	
要支援2	633円	
要介護1	704円	
要介護2	775円	
要介護3	848円	
要介護4	920円	
要介護5	990円	

利用料算定は利用日数合計でなされる為、最小単位数値は上記とは異なる。

- ① 施設利用料(機能訓練体制加算あり)
- ② 利用料算定は利用日数合計でなされる為、最小単位数値は上記とは異なる。

②加算料金

区分	1日当りの施設利用料	介護保険適用時の1日当りの施設利用料
看護体制加算	(Ⅰ) 41円	4円
	(Ⅱ) 82円	8円
若年性認知症入所者受入加算	1232円	124円

サービス提供体制強化加算 (Ⅲ)	61円	7円
送迎を行う場合の加算 (片道の送迎毎)	1,889円	189円
夜勤職員配置加算	133円	14円
機能訓練体制加算	123円	12円
療養食加算 (療養食を提供した場合)	236円	24円
認知症行動・心理症状緊急対応 加算	2,054円	206円
介護職員処遇改善加算(Ⅰ)	総単位数の1000分の25に相当する 単位数で計算した額	

[運営規程別紙] 別紙3 / 3

3. 介護保険対象外費用(その1)

① 特定入所者介護サービス費に関する滞在費及び食費 (単位: 円/日)
介護福祉施設(多床室)・併設型短期入所生活介護費(多床室)

多床室における	食費	居住費
基準費用額(第4段階)	1420	320
利用者負担第1段階	300	0
利用者負担第2段階	390	320
利用者負担第3段階	650	320

(短期の場合は食費は朝食410円、昼食550円、夕食460円で設定しています。)

4. 介護保険対象外費用(その2)

利用者、またはその家族等の自由な選択に基づき、施設が介護等の提供の一環として提供する日常生活上の便宜にかかわる経費であり、利用者の希望によりサービスが提供されます。

4-1 預り金管理および利用者の希望による援助にかかわる料金

1) 預かり金管理料

預かり金管理費	預かり金の出納管理にかかわる 費用 1日当たり 100円	預かり金管理申し込み書で申し込み ください。
---------	---------------------------------	---------------------------

2) 施設サービスの提供とは関係のない費用（利用者の希望による援助）

入院時 他代行 ・付き添い	入院病院訪問・事務代行	1,500	円/1回
	施設利用時外（入院時等）の荷物預料	50	円/日
	施設利用時外（入院時等）の洗濯サービス料	800	円/1回
	遠方(青梅市外)の入退院時ほか、交通費	200	円/Km
	通院送迎付き添い費（協力病院以外）	1,000	円/1回
	通院送迎付き添い費（協力病院）	負担無	
その 他の サー ビス	買物他個人外出付添い	1,000	円/1時間
	特別な買い物代行（販売会ほか、共同購入代行を除く）	500	円/1回
	行政他、事務手続き代行（介護保険、入退所手続き他日常生活の事務代行を除く）	500	円/1回
	遠方(青梅市外)の入退所ほか、交通費	200	円/Km

4-2

①その他の日常生活費

利用者、またはその家族等の自由な選択に基づき、施設が介護等の提供の一環として提供する日常生活上の便宜にかかわる経費

(1) その他の日常生活費			
ア		身の回りとして日常生活に必要なもの 次のパックまたは個別購入が選択できます	
身 の 回 り 品	パ ッ ク A	日用品パック A 化粧水、歯ブラシ、歯磨き粉、ティッシュペーパー（共用を除く）	150円/日
	パ ッ ク B	日用品パック B（日用品パック Aに加え） 義歯洗浄剤、入れ歯用ブラシ、髭剃りセット、整髪料、	180円/日
	個 別 購 入	日用品希望個別購入	実費
イ		教養娯楽費	実費
ウ		健康管理費	
		新型インフルエンザ予防接種費（都度申し込み確認）	実費
エ		テレビ等居室持ち込み私物家電製品の電気代（電気毛布等は持ち込み禁止）	20円/日
オ		預かり金の出納管理（別途契約）	100円/日

(2) 特別な施設サービス		
	理美容代	実費
(3) 施設サービスの提供とは関係のない費用		
	家族会（入会申込）	200円／月
	旅行等特別な行事	実費
	外部のクリーニング店利用	直接支払い
	商店よりの購入品	