

橿形荘介護老人福祉施設運営規程

1 はじめに

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人光明会が開設する橿形荘介護老人福祉施設（以下「施設」という。）が行う指定介護老人福祉施設サービス（以下「サービス」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、施設の管理者や職員が入所している要介護状態にある高齢者に対し、適正なサービスを提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 施設サービス計画に基づき、可能な限り居宅での生活への復帰を念頭に置いて、入浴、排泄、食事等の介護、相談・援助、社会生活上の便宜の供与、その他の日常生活上の世話、機能訓練、健康管理及び療養上の世話を行う。そのことにより、入所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目指す。

- 2 入所者の意思及び人格を尊重し、常に入所者の立場に立ってサービスを提供するよう努める。
- 3 明るく家庭的な雰囲気の下、地域や家族との結び付きを重視した運営を行い、市区町村・居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設、保健医療サービス、福祉サービスの提供者との密接な連携に努める。

(施設の名称及び所在地)

第3条 施設の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 橿形荘介護老人福祉施設
- (2) 所在地 山梨県南アルプス市上宮地 1408 番地

(入所の定員)

第4条 施設の入所定員は、「50名」とする。

- 2 災害等やむを得ない場合を除き、入所定員及び居室の定員を越えて入所させない。

2 役職員の職種、員数及び職務の内容

(職種、員数及び職務内容)

第5条 施設に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 理事長及び専務理事は、施設を代表し経営に従事するとともに、統括会計責任を負う。
- (2) 施設長 1名

常勤にて専ら施設の職務に従事し、施設の職員の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。また、職員に必要な指揮命令を行う。

(3) 医師 1名（非常勤職員）

入所者に対して、健康管理及び療養上の指導を行う。

(4) 生活相談員 1名

入所者の生活相談、処遇の企画や実施等を行う。

(5) 介護支援専門員 1名（兼務）

アセスメント・ケアカンファレンス及び施設サービス計画を作成に係る一切の業務に従事する。

(6) 介護職員 18名以上

入所者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。

(7) 看護職員 2名以上

入所者の保健衛生並びに看護業務を行う。

(8) 機能訓練指導員 1名（兼務）

日常生活を営むのに必要な機能を改善し、またはその減退を防止するための訓練を行う。

(9) 管理栄養士 1名（兼務）

食事の献立作成、栄養計算、入所者に対する栄養指導等を行う。

(10) 事務職員 2名以上

経理、出納、文書等処務的事務その他を行う。

(11) 調理員 必要数

給食業務を行う。

(12) 業務員 1名以上

第6条 施設の円滑な運営を図るため、次の会議を設置する。

(1) 運営会議

(2) 職員会議

(3) 代表者会議

(4) サービス担当者的会議

(5) 各種会議（介護、看護、給食）

(6) 各種委員会（感染症対策、褥瘡対策、事故防止対策、身体拘束、権利擁護、虐待防止 生産性向上）

3 施設サービスの内容及び利用料その他の費用の額

（内容及び手続きの説明及び同意）

第7条 施設は、サービス提供の開始に際して、入所申込者または家族に対して、運営規程の概要、職員の勤務体制、その他サービスの選択に資する重要事項を記した文章を交付して説明を行い、同意を得る。

（入退所）

第8条 心身に著しい障害があるために常時の介護を必要とし、かつ居宅において常時の介護を受けることが困難な者に対して、サービスを提供する。

2 正当な理由なくサービスの提供を拒否しない。

3 入所申込者が入院治療を必要とする場合や、入所申込者に対して適切な便宜を供与することが困難な場合には、適切な医療機関や介護老人保健施設を紹介する等の措置を速やかに講じる。

4 入所者の入所申し込みに際して、心身の状況、病歴等の把握に努める。

5 入所者の心身の状況、置かれている環境等に照らし、入所者が居宅で日常生活を営むことができるか否かを検討する。検討に当たっては、職員間で協議する。

6 居宅での日常生活が可能と認められる入所者に対して、本人及びその家族の要望、退所後に置かれる環境等を勘案し、円滑な退所のための援助を行う。

7 入所者の退所に際しては、居宅介護支援事業者に対する情報の提供や、保健・医療・福祉サービスの提供者との密接な連携に努める。

(要介護認定の申請に係る援助)

第9条 入所の際に要介護認定を受けていない入所申込者について、要介護認定の申請が既に行われているか否かを確認する。申請が行われていない場合は、入所申込者の意思を踏まえ、速やかに申請が行えるよう援助する。

(施設サービス計画の作成)

第10条 施設の管理者は、介護支援専門員に、施設サービス計画の作成に関する業務を担当させる。

2 施設サービス計画に関する業務を担当する介護支援専門員（以下「計画担当介護支援専門員」という。）は、施設サービス計画の作成に当たっては、入所者の日常生活全般を支援するため、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めて施設サービス計画上に位置付けるよう努める。

3 計画担当介護支援専門員は、入所者の能力、置かれている環境等の評価を通じて問題点を明らかにし、入所者及びその家族に面接の趣旨を十分に説明した上で面接し、入所者の自立を支援する上での課題を把握（以下「アセスメント」という。）をする。その結果及び入所者及び家族の希望を勘案して、生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題等を記載した施設サービス計画の原案を作成する。原案は、サービスの目標とその達成時期、サービスの内容、サービス提供の上で留意すべき事項等を記載する。その際、サービス担当者会議（入所者に対するサービスの提供に当たる担当者を招集して行う会議をいう。）を開催し、各担当者から専門的な見地からの意見を求めるものとする。

4 計画担当介護支援専門員は、施設サービスの原案について入所者又は

その家族に説明し、文書により入所者の同意を得た上で、当該計画書を入所者に交付するものとする。

- 5 計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画の作成後において、他の職員との連絡を継続的に行い、入所者に定期的に面接して、その実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）をし、必要に応じて施設サービス計画の変更を行う。また、モニタリングの結果は、定期的に記録するものとする。

（サービスの取り扱い方針）

第 11 条 入所者の心身の状況等に応じて、適切な処遇を行う。

- 2 サービスの提供は、施設サービス計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮して行う。
- 3 職員は、サービスの提供に当たって、入所者またはその家族に対して、必要事項をわかりやすく説明する。
- 4 入所者本人または他の入所者等の生命・身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他入所者の行動を制限する行為を行わない。また、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様時間、その際の入所者の心身状況並びに緊急やむを得ない理由を記録する。
- 5 サービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

（介護）

第 12 条 1 週間に 2 回以上、適切な方法により入所者を入浴させ、体調不良などの理由から入浴が困難である場合には清拭を行う。

- 2 心身の状況に応じて、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。
- 3 おむつを使用せざるを得ない入所者について、適切に交換する。
- 4 離床・着替え・整容等の介護を適切に行う。
- 5 常時一人以上の常勤の介護職員を介護に従事させる。
- 6 入所者の負担により、施設の職員以外の者による介護を受けさせない。

（食事の提供）

第 13 条 食事の提供は、栄養・入所者の身体状況・嗜好を配慮したものとし、適切な時間に行う。また、入所者の自立支援に配慮して、可能な限り離床して食堂で行うよう努める。

- 2 食事の時間は、おおむね以下のとおりとする。

朝 食	8 : 00	～	9 : 00
昼 食	12 : 00	～	13 : 00
夕 食	18 : 00	～	19 : 00

（相談及び援助）

第 14 条 入所者またはその家族に対して、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。

（社会生活上の便宜の供与等）

第 15 条 教養娯楽設備等を備えるほか、適宜入所者のためにリクリエーションの機会を設ける。

2 入所者が日常生活を営むのに必要な行政機関等に対する手続きについて、入所者またはその家族が行うことが困難である場合は、その同意を得て代行する。

3 常に入所者の家族との連携を図り、入所者と家族の交流等の機会を確保する。

(機能訓練)

第 16 条 入所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、またその減退を防止するための訓練を行う。

(健康管理)

第 17 条 施設の医師または看護職員は、必要に応じて健康保持のための適切な措置を取る。

(入所者の入院期間中の取扱い)

第 18 条 入所者が医療機関に入院する必要が生じた時、3 ヶ月以内の退院が明らかに見込まれる場合には、本人及び家族の希望等を勘案して必要に応じて適切な便宜を供与するとともに、やむを得ない事情がある場合を除き、退院後再び施設に円滑に入所できるようにする。

(利用料等の受領)

第 19 条 サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該サービスが法定代理受領サービスである時は、その 1 割・2 割・3 割の額とする。

2 法定代理受領サービス該当しないサービスを提供した場合に入所者から支払を受ける利用料の額と、厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額との間に、不合理な差額が生じないようにする。

3 前 2 項のほか、次に掲げる費用を徴収する。(別紙 1 のとおり)

(1) 入所者が選定する特別食の費用

(2) 理美容代

(3) 日常生活費のうち、入所者が負担することが適当と認められるもの

4 サービスの提供に当たって、入所者またはその家族に対して、サービスの内容・費用について説明し、入所者の同意を得る。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第 20 条 法定代理受領サービスに該当しないサービスの費用の支払を受けた場合は、サービスの内容・費用の額その他必要事項を記載したサービス提供証明書を入所者に交付する。

4 施設の利用に当たっての留意事項

(日課の励行)

第 21 条 入所者は、施設長や医師、看護職員、介護職員、生活相談員、機能訓練指導員などの指導による日課を励行し、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努める。

(外出及び外泊)

第 22 条 入所者が外出・外泊を希望する場合には、所定の手続きにより施設長に届け出る。

(健康保持)

第 23 条 入所者は健康に留意するものとし、施設で行う健康診査は、特別な理由がない限り受診する。

(衛生保持)

第 24 条 入所者は、施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持のために施設に協力する。

(禁止行為)

第 25 条 入所者は、施設内で次の行為をしてはならない。

- (1) 宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、または自己の利益のために他人の自由を侵すこと。
- (2) けんか、口論、泥酔などで他の入所者等に迷惑を及ぼすこと。
- (3) 施設の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
- (4) 指定した場所以外で火気を用いること。
- (5) 故意に施設もしくは、物品に損害を与え、又はこれを持ち出すこと。

(緊急時の対応)

第 26 条 職員は、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医又は協力病院に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

協力医療機関 宮川病院（内科・外科・整形外科）電話 055-282-1107

協力歯科医院 近藤歯科医院 電話 055-284-3655

5 非常災害対策

(非常災害対策)

第 27 条 消防法第 8 条に規定する防火管理者を配置し、消防法施行規則第 3 条に規定する消防計画を策定する。

- 2 非常災害に備えて必要な設備を設け、防災、避難に関する計画を作成する。
- 3 非常災害に備え、少なくとも年間 2 回、避難、救出その他必要な訓練等を行う。また、訓練に当たっては、地域住民の協力を得ながら連携に努める。

(業務継続計画の策定等)

施設は、感染症や非常災害の発生時において、入所者に対するサービスの提

供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

- 2 施設は、従業者に対し、施設地域の災害・感染症の発生を想定した業務継続計画について周知するとともに、当該業務継続計画を元に必要な措置を講じるものとする。
- 3 施設は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。
- 4 施設は、業務継続計画を元に、研修・訓練（シュミレーション）の実施。業務を継続していくための研修・訓練は、年2回以上（感染症も含む）実施していく。

6 その他施設の運営に関する重要事項

（受給資格等の確認）

第28条 サービスの提供を求められた場合は、その被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確認する。

- 2 前項の被保険者証に認定審査会の意見が記載されている場合には、当該意見に配慮してサービスを提供する。

（入退所の記録の記載）

第29条 入所に際して、入所年月日、施設の種類、名称を被保険者証に記載する。また、退所に際しては、退所年月日を被保険者証に記載する。

（入所者に関する市町村への通知）

第30条 入所者が次の各号のいずれかに該当する場合は、遅滞なく意見を付してその旨を市町村に通知する。

- (2) 正当な理由なしにサービス利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。
- (3) 偽りその他不正行為によって保険給付を受け、または受けようとしているとき。

（勤務体制の確保等）

第31条 入所者に対して適切なサービスを提供できるよう、職員の勤務の体制を定める。

- 2 施設の職員によってサービスを提供する。ただし、入所者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りではない。
- 3 職員の資質向上のための研修の機会を設ける。

（衛生管理等）

第32条 設備等の衛生管理に努め、または衛生上必要な措置を講じるとともに、医薬品・医療器具の管理を適正に行う。

- 2 感染症の発生、まん延を防ぐために必要な措置を講じる。

(協力病院等)

第 33 条 入院治療を必要とする入所者のために協力病院を定める。

2 入所者等の病状が急変した場合等において、医師又は看護職員が相談対応を行う体制を常時確保している。

3 施設からの診察の求めがあった場合において、診察を行う体制を常時確保している。

4 入所者等の病状が急変した場合等において、入院を要すると認められた入所者等の入院を原則として受け入れる体制を確保している。

(掲示)

第 34 条 施設内の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、苦情窓口、協力医療機関、利用料その他のサービスの選択に資する重要事項を掲示する。法人のホームページ等 又は、情報の公表システムに掲載している。

(秘密保持)

第 35 条 施設の職員は、正当な理由なく、業務上知り得た入所者またはその家族の秘密を漏らさない。

2 退職者等が、正当な理由なく業務上知り得た入所者またはその家族の秘密を漏らさぬよう、必要な措置を講じる。

3 居宅介護支援事業者等に対して、入所者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により入所者の同意を得る。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

第 36 条 居宅介護支援事業者またはその職員に対して、要介護被保険者に施設を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与しない。

2 居宅介護支援事業者またはその職員から、施設からの退所者を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

(苦情処理)

第 37 条 入所者及び家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置するなど必要な措置を講じるとともに、その内容を記録するものとする。

2 提供するサービスに関して、市町村からの文章の提出・掲示の求め、または市町村職員からの質問・照会に応じ、利用者からの苦情に関する調査に協力する。市町村から指導または助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行う。

3 サービスに関する入所者からの苦情に関して、国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導または助言を得た場合は、それに従い必要な改善を行う。

(地域との連携)

第 38 条 運営に当たって、地域住民または住民の活動との連携、協力を行うな

ど、地域との交流に努める。

(事故発生時の対応)

第 39 条 サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、家族等に連絡を行い必要な措置を講じるとともに、その状況等について記録するものとする。

- 2 サービス提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行う。ただし、施設の責に帰すべからざる理由による場合は、この限りではない。

(身体の拘束等)

第 40 条 施設は、原則として利用者に対し身体拘束を廃止する。但し、当該入所者又は他の入所者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得なく身体拘束を行う場合は、利用者の家族等の同意を得た後、その様態及び時間、その際の利用者の状況、緊急やむを得なかった理由等を記録簿に記載する。また、身体拘束委員会を設置し 3 ヶ月に 1 回開催する。介護従事者その他の従業者に対し、研修を定期的（年 2 回以上）開催する。新規採用時に実施する。

(褥瘡対策等)

第 41 条 施設は、利用者に対し良質なサービスを提供する取り組みのひとつとして、褥瘡が発生しないような適切な介護に努めるとともに、褥瘡対策指針を定め、その発生を予防するための体制を整備する。介護従事者その他の従業者に対し、研修を定期的（年 2 回以上）開催する。新規採用時に実施する。また褥瘡委員会を設置し、定期的に開催する。

(人権擁護及び高齢者虐待防止のための措置)

第 42 条 施設は、利用者の人権を擁護するために権利擁護等に関わる相談等に対応し、成年後見人制度等の制度が円滑に利用できるよう、制度に関する情報提供を行う。

- 2 施設は、要介護者等による高齢者虐待が発生しないように適切な措置を講ずるものとし、次に掲げる行為が行われた場合は、遅滞なく市町村に通報するものとする。

(1) 「身体的虐待」

利用者の身体に外傷が生じ、又は生じる恐れがある暴行が加えられたと思われるとき。

(2) 「心理的虐待」

利用者に対する暴言等著しい心理的外傷を与える言動が行われたと思われるとき。

(3) 「性的虐待」

利用者にわいせつな行為を行った場合、又は行わせようとした

と思われるとき。

(4)「介護、世話の放棄」

利用者を衰弱させるような著しい減食、又は長時間の放置等利用者を養護すべき職務上の義務を著しく怠ったと思われるとき。

(5)「経済的虐待」

利用者の財産を不当に処分することや、不当に財産上の利益を得たと思われるとき。

- 3 上記、第2項各号に掲げる虐待行為を当該事業従事者が市町村等に通報した場合であっても、事業者は通報したことを理由として、その事業従事者を解雇その他不利益となる取り扱いは一切行わないものとする。

- 4 虐待の発生又はその再発を防止するために次に掲げる措置を講じるものとする。

虐待防止のための対策を検討するために委員会を定期的に開催する。その結果について介護職員等に周知徹底を図る。

施設における虐待防止のための指針を整備する。

介護職その他の従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的（年2回以上）行う。新規採用時に実施する。

(感染症対策)

第43条 施設において、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 感染症又は食中毒の予防及びまん延防止のための指針を整備する。

- (2) 感染症又は食中毒の予防及びまん延防止のための対策委員会を3ヶ月に1回開催する。その結果について介護職員等に周知徹底を図る。

- (3) 関係通知の遵守、徹底を行う。

- (4) 介護職員等に対し、感染症及び食中毒の予防及び、まん延防止のための研修を定期的（年2回以上）行う。新規採用時に実施する。

- (5) 発生時の対応について訓練を定期的に（年2回以上）実施する。

(介護サービス情報の公表)

第44条 社会福祉法第24条及び介護保険法に則り、介護サービス情報の公表をし利用者及びその家族が安心して利用できるよう理解と信頼を促進するために、施設並びにホームページに掲載を行う。

(会計の区分)

第45条 サービスの事業の会計を、その他の事業の会計と区分する。

(記録の整備)

第46条 職員、設備及び会計に関する諸記録を整備する。

- 2 入所者に対するサービス提供の諸記録を設備し、その完結の日から5

年間保存する。

第 47 条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人
光明会と施設の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、平成 12 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 15 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 15 年 10 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 17 年 10 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 27 年 8 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 30 年 8 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、令和 1 年 10 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、令和 3 年 1 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、令和 3 年 10 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、令和 4 年 10 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、令和 6 年 6 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、令和 7 年 8 月 1 日より施行する。

項目	内 容		入所者等が支払う金額			単位	備 考
			1 割	2 割	3 割		
法定 代理 受 領 サ ー ビ ス の 利 用 料	介護老人福 祉施設サー ビス費	要介護 1	589	1,178	1,767	1 日	該当する要介護度 に応じて徴収
		要介護 2	659	1,318	1,977		
		要介護 3	732	1,464	2,196		
		要介護 4	802	1,604	2,406		
		要介護 5	871	1,742	2,613		
	外泊時費用		246	492	738	1 日	1ヶ月に6日を限 度として設定
	初期加算		30	60	90	1 日	入所から30日以 内の期間
	日常生活継続支援加算(Ⅰ)		36	72	108	1 日	
	介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)		14.0%			1 日	
	安全対策体制加算		20			1 回	入所時
	看護体制加算(Ⅱ)イ		13	26	39	1 日	
	看護体制加算(Ⅰ)イ		6	12	18	1 日	
	個別機能訓練体制加算		12	24	36	1 日	
	生産性向上推進体制加算Ⅱ		10	20	30	1 カ月	
	若年性認知症入所者受入加算		120	240	360	1 日	該当者から徴収
	夜勤職員配置加算(Ⅰ)		13	26	39	1 日	
	食 事 費		1,550 円			1 日	
	居 住 費		1,020 円			1 日	
	地 域 区 分 7 級地		10.14 円			1 単位	利用料 1 単位 (10 円) 10.14 円に変更
その 他 の 費 用	特別な食事の提供		実費				該当者から徴収
	理美容代		丸刈り 1,500 円 カット 2,200 円				該当者から徴収
	日 常 生 活 費	日用品費	0 円				
		教養娯楽費	実費				
		健康管理費	実費				感染症ワクチン等 予防接種