特別養護老人ホームさくら誠心園（ユニット型） 運営規程

（事業の目的）

第１条　　社会福祉法人三光会が開設する特別養護老人ホームさくら誠心園（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運営管理に関する事項を定め、施設の管理者や従業者（以下、「職員」という）が、要介護状態にある高齢者に対し、適切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おいて、入浴、排泄、食事等の介護、社会生活上の便宜の提供、その他日常生活上の世話、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、入居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　　入居者の意思及び人格を尊重し、常に入居者の立場に立ってサービスを提供するように努める。

３　　明るく家庭的な雰囲気のもと、地域や家庭との結び付き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。

（事業所の名称等）

第３条　　事業を行う事業所の名称、所在地は次のとおりとする。

（１） 名　称　特別養護老人ホームさくら誠心園（ユニット型）

（２） 所在地　千葉県佐倉市上座５２番地１

（職員の職種、員数及び職務内容）

第４条　　施設に配置する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

（１） 管理者　１名

施設の従業員の管理、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行う。

（２） 医師　１名

入居者に対して、健康管理及び療養上の指導を行う。

（３） 生活相談員　１名以上

入居者の生活相談、処遇の企画や実施等を行う。

（４） 介護職員　17 名以上

入居者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。

（５） 看護職員　３名以上
入居者の保健衛生並びに看護業務を行う。
（６） 栄養士　１名以上
食事の献立作成、栄養計算、入居者に対する栄養指導を行う。
（７） 機能訓練指導員　１名以上
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。
（８） 事務員　適当数
必要な事務を行う。
（９） 調理員　給食会社に委託
３　前項に定める者のほか、必要に応じてその他の職員を置くことができる。

（入居定員）
第５条　施設の入居定員は１００名とし、その内訳は次のとおりとする。
（１） ユニット型個室６０名（１２名×５ユニット）
（２） 従来型多床室　４０名

（定員の厳守）
第６条　災害等やむを得ない場合を除き、入居定員及び居室の定員を超えて入居させない。

（内容及び手続の説明及び同意）
第７条　施設は、サービス提供開始に際して、入居申込者またはその家族に対して、運営管理規程の概要、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書を交付して説明を行い、同意を得る。

（入退去）
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　入居申込者が入院治療を必要とする場合や、入居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　入居者の入居申込に際して、心身の状況、病歴等の把握に努める。
５　入居者の心身の状況、置かれている環境等に照らし、入居者が自宅で日常生活を営むことができるか否かを検討する。検討にあたっては、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居者に対して、本人及びその家族の要望、退去後に置かれる環境等を勘案し、円滑な退去のための援助を行う。

７　入居者の退去に際して、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　入居の際に要介護認定を受けていない入居申込者について、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、入居申込者の意思を踏まえ、速やかに申請が行われるよう援助する。

（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　施設サービス計画の作成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、入居者の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、入居者の自立を支援するうえでの課題を把握する。

３　計画担当介護支援専門員は、入居者や家族の希望、把握した課題に基づき、施設サービスの原案を作成する。原案は、他の職員と協議のうえ作成し、サービスの目標とその達成時期、サービス提供の上で留意すべき事項を記載する。

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居者に説明し、同意を得る。

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も、他の職員との連絡を継続的に行い、施設サービス計画の実施状況を把握する。また、必要に応じて、施設サービス計画の変更を行う。

（サービスの取扱い方針）

第１１条　入居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、入居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　入居者本人または他の入居者等の生命・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居者の行動を制限する行為を行わない。

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居者を入浴とし、やむをえない場合のみ清拭をもって代えることが出来る。

２　心身の状況に応じて、適切な方法により、排せつの自立について必要な援助を行う。また、その際は異性（介護職員および看護職員を除く）から見られることのないよう配慮を行う。

３　おむつを使用せざるを得ない入居者について、おむつを適切に交換する。

４　離床、着替え、整容等の介護を適切に行う。

５　常時１人以上の常勤の介護職員を介護に従事させる。

６　入居者の負担により、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、入居者の身体状況・嗜好を考慮したものとし、適切な時間に行う。

２　入居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。

３　食事の時間は、おおむね以下のとおりとする。

（１）朝食　　８時

（２）昼食　１２時

（３）夕食　１７時３０分

（相談及び援助）

第１４条　入居者又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　教養娯楽設備等を整えるほか、適宜入居者のためにレクリーションの機会を設ける。

２　入居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、入居者又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　常に入居者の家族との連携を図り、入居者と家族の交流等の機会を確保する。

（機能訓練）

第１６条　入居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　施設の医師又は看護職員は、必要に応じて健康保持のための適切な措置をとる。

２　施設の医師は、健康手帳を所有している者については、健康手帳に必要事項を記載する。

（入居者の入院期間中の取扱い）

第１８条　入居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居できるようにする。

（利用料の受領）

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ときは、介護報酬告示上の額に対し、介護保険負担割合証に記載の割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

２　法定代理受領に該当しないサービスを提供した場合に入居者から支払いを受ける利用料の額と、厚生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　前項のほか、次に掲げる費用を徴収する。

（１）食事の提供に要する費用（食材料費及び調理費・別表のとおり）

（２）居住に要する費用（光熱水費及び室料/光熱水費・別表のとおり）

（３）個人の嗜好・習慣による家電製品の持込に係る電気代（別表のとおり）

（４）財産の保全・管理サービス（別表のとおり）

（５）入居者が選定する特別な食事の費用

（６）理美容代

（７）前各号に掲げるもののほか、日常生活費のうち、利用者が負担することが適当と認められるもの。

４　前項の費用の額に係るサービスの提供にあたっては、あらかじめ、入居者又はその家族に対し、当該サービスの内容・費用について説明し、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いを受けた場合は、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居者に交付する。

（日課の励行）

第２１条　入居者は、施設長や医師、生活相談員、看護職員、介護職員、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　入居者が外出・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　入居者は健康に留意するものとし、施設で行う健康診断は、特別な理由がない限り受診する。

（衛生保持）

第２４条　入居者は、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　入居者は、施設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、泥酔などで他の入居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、またはこれを持ち出すこと。

（受給資格等の確認）

第２６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かめる。

２　前項の被保険者証に認定審査会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受ける。

（入退去の記録の記載）

第２７条　入居に際して、入居年月日、施設の種類・名称を被保険者証に記載する。また、退去に際しては、退去年月日を被保険者証に記載する。

（入居者に関する市町村への通知）

第２８条　入居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。

（１）　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。

（２）　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２９条　入居者に対して適切なサービスを提供できるよう、職員の体制を定める。

施設の従業者によってサービスを提供する。ただし、入居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。

２　職員の資質向上のための研修の機会を次のとおり設ける。

（１）　採用時研修　採用後１か月以内

（２）　継続研修　年２回以上

（衛生管理等）

第３０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共に、医薬品・医療用具の管理を適正に行う。

（協力病院等）

第３１条　入院治療を必要とする入居者のために協力病院を定める。また、協力歯科医療機関を定める。

（書面掲示・ウェブサイトへの掲載）

第３２条　運営規定の概要、従業者の勤務体制、その他サービスの選択に資する重要事項等を施設の見やすい場所に書面掲示する。また、法人ホームページにも掲載する。また、ウェブサイト（法人のホームページ等又は情報公表システム上）にも掲載する。

（秘密の保持等）

第３３条　施設の職員は、正当な理由なく、業務上知り得た入居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、業務上知り得た入居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、入居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居者の同意を得る。

（居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止）

第３４条　居宅介護支援事業者またはその従業者に対して、要介護被保険者に施設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従業者から、施設からの退去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。

（相談・苦情処理）

第３５条　施設は、入居者や家族からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、サービスに対する利用者や家族の要望、苦情等に対し迅速に対応する。

２　事業所は、前項の苦情の内容等について記録し保存する。

３　事業所は、市区町村及び国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善をする。

４　事業所は、市区町村及び国民健康保険団体連合会から求めがあった場合は、前項の改善内容を報告する。

（地域との連携等）

第３６条　運営にあたって、地域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３７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、家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

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事由による場合は、この限りではない。

（緊急時等の対応）

第３８条　サービスの提供を行っているときに、入居者に病状の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに主治の医師等に連絡する等の措置を講じ、管理者に報告しなければならない。また、主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じる。

２　サービスの提供により事故が発生した場合は、入居者の所在する市町村、利用者の家族、関係機関に連絡をするとともに必要な措置を講じる。

（非常災害対策）

第３９条　施設は、消防法に規定する防火管理者を設置して、消防計画を作成するとともに、当該消防計画に基づく次の業務を実施する。

（１）　消火、通報及び避難の訓練（年３回/うち１回は夜間想定訓練）

（２）　消防設備、施設等の点検及び整備

（３）　従業者の火気の使用又は取扱いに関する監督

（４）　その他防火管理上必要な業務

２　施設は、前項に規定した訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めなければならない。

（感染症対策）

第４０条　施設は、感染症の予防及びまん延の防止のため、次に掲げる措置を講じる。

（１）　施設における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね６月に１回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。

（２）　感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備。

（３）　感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期的な実施。

（身体拘束）

第４１条　施設は、当該入居者又は他の入居者等の生命又は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居者の行動を制限する行為（以下、「身体的拘束等」という。）は行わない。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録する。

２　施設は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる。

（１）　身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を３月に１回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。

（２）　身体的拘束等の適正化のための指針の整備。

（３）　身体的拘束等の適正化のための研修の定期的な実施。

（虐待防止）

第４２条　施設は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため、次の措置を講じる。

（１）　虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。

（２）　虐待の防止のための指針の整備。

（３） 虐待の防止のための研修の定期的な実施。
（４） 前３号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の配置。
２　施設は、サービス提供中に職員又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報する。

（業務継続計画の策定）
第４３条　施設は、感染症や非常災害の発生時において、入居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（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じる。
２　施設は、職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施する。
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。

（ハラスメント）
第４４条　施設は、職場におけるハラスメントの防止のための雇用管理上の次の措置を講じる。なお、職場におけるハラスメントには、利用者等からのハラスメントも含まれることに留意する。
（１） 職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、職員に周知・啓発する。
（２） 相談に対する担当者を予め定め、職員に周知する。

（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。

（記録と整理）
第４６条　職員、設備及び会計に関する諸記録を整備する。
２　入居者に対するサービス提供の諸記録を整備し、その完結の日から２年間　保存する。

（その他）
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三光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、令和８年２月１日から施行する。

この規程は、令和８年６月１日から施行する。

この規程は、令和８年８月１日から施行する。

◎介護保険基準外サービスの料金◎

《 料　金　表 》　　（ 日 額 ）

<table>
<tr><td>サービス区分</td><td colspan="3">利用料金</td></tr>
<tr><td rowspan="6">①食費
（調理費・食材料費）</td><td>利用者負担段階</td><td colspan="2">負担限度額</td></tr>
<tr><td>第一段階</td><td colspan="2">３００円</td></tr>
<tr><td>第二段階</td><td colspan="2">３９０円</td></tr>
<tr><td>第三段階①</td><td colspan="2">６８０円</td></tr>
<tr><td>第三段階②</td><td colspan="2">１，４２０円</td></tr>
<tr><td>第四段階</td><td colspan="2">１，９００円</td></tr>
<tr><td rowspan="6">②居住費
（光熱水費・室料）</td><td>利用者負担段階</td><td>居室の別</td><td>負担限度額</td></tr>
<tr><td>第一段階</td><td rowspan="5">ユニット型個室</td><td>８８０円</td></tr>
<tr><td>第二段階</td><td>８８０円</td></tr>
<tr><td>第三段階①</td><td>１，３７０円</td></tr>
<tr><td>第三段階②</td><td>１，４２０円</td></tr>
<tr><td>第四段階</td><td>２，７００円</td></tr>
<tr><td>③電気代
（家電持込み１製品につき）</td><td colspan="3">１０円/日</td></tr>
<tr><td>④情報・通信機器の持込</td><td colspan="3">固定電話・インターネット・ケーブルテレビ等の引き込みに係る費用、基本料金、通話、通信料等（実費）</td></tr>
<tr><td>⑤理・美容代</td><td colspan="3">実費</td></tr>
<tr><td>⑥財産の保全・管理</td><td colspan="3">５００円/月</td></tr>
<tr><td>⑦外泊時・入院時等の居住費
※居室の確保をご希望の場合</td><td colspan="3">外泊時・入院時等ご契約者が不在の場合は、負担段階にあわせて上記居住費をご負担いただきます。
※ただし、ご契約者の居室を短期入所生活介護等に活用した場合は、その期間についての居住費は請求いたしません。</td></tr>
</table>