

社会福祉法人宇治明星園

宇治明星園白川特別養護老人ホーム運営規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人宇治明星園が設置経営する宇治明星園白川特別養護老人ホーム(以下、「当該特養」という)の行う指定介護老人福祉施設サービス(以下、「施設サービス」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、要介護状態等の被保険者(以下、「利用者」という)について、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頭におき、入浴、排泄、食事等の介護、相談及び援助、社会生活上の便宜の供与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援助することを目的とする。

(運営方針)

第2条 事業の運営は、日本国憲法に基づき利用者の人権を尊重し、平等に処遇し、科学的で適切な援助を行うものとする。さらに、地域の保健、医療、福祉サービスとの密接な連携を図るとともに、当法人の設立精神である「地域に開かれた、地域に根ざした、地域住民に支えられた施設づくり」を地域住民と共に一層進め、地域の財産となりうる施設にしていくものとする。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

名称 宇治明星園白川特別養護老人ホーム
所在地 宇治市白川鍋倉山22番地10

(事業の実施主体)

第4条 当該特養の実施主体は、社会福祉法人宇治明星園(以下、「法人」という。)とする。

第2章 従事者の職種、員数及び職務の内容

(職員の配置)

第5条 当該特養は、事業の遂行のために、次の職員を置く。ただし、その定数は国が定める特別養護老人ホーム設備及び運営に関する基準ならびに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をみたくするものとする。

- | | | |
|---------------------|---|----------------------------|
| (1)管理者
(職務の内容) | 1名
事業所の従業者の管理及び事業所の施設サービスの実施状況の把握、その他の管理を一元的に行うとともに当該特養の規定を遵守させるために必要な指揮命令を行う。 | 常勤を配置 |
| (2)医師
(職務の内容) | 1名以上
利用者の健康状態の把握及び健康管理等に関すること。 | 利用者に健康管理・療養上の指導を行うに必要な数を配置 |
| (3)生活相談員
(職務の内容) | 1名以上
利用者及び家族の生活相談並びに利用者支援のための他機関等との連携に関すること。 | 内1名以上は常勤職員を配置 |
| (4)介護職員 | 24名以上 | 常勤換算、看護職員含む |

(職務の内容)	利用者の介護及び生活支援に関すること。
(5)看護職員	3名以上 内1人以上は常勤職員を配置
(職務の内容)	利用者の健康管理及び予防並びに生活支援等に関すること。
(6)機能訓練指導員	1名以上
(職務の内容)	利用者の生活全般のリハビリテーション等に関すること。
(7)栄養士又は管理栄養士	1名以上
(職務の内容)	利用者の食事サービス及び栄養管理等に関すること。
(8)介護支援専門員	1名以上 常勤兼務
(職務の内容)	利用者の施設サービス計画の作成に関すること。

2. 管理者は、当該特養が開設する指定短期入所生活介護事業の管理者を兼務するものとする。ただし、常勤でなければならない。
3. 第1項(6)の機能訓練指導員は、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能力を有すると認められる者とする。
4. 第1項(6)の機能訓練指導員は、当該特養の他の職務に従事することができるものとする。
5. 第1項(8)の介護支援専門員は、専らその職務に従事する常勤の者でなければならない。ただし、利用者の処遇に支障がない場合は、当該特養の他の職務に従事することができるものとする。
6. 同条第1項に規定する職員は、管理者が認め、それを理事長が承認したときは、定数を越えて職員を配置することができる。
7. 同条第1項に掲げる職員の他、利用者への適正及び円滑なサービスを図るため、管理者が必要と認め、それを理事長が承認したときは、必要定数置くことができる。

第3章 利用定員

(利用定員)

第6条 当該特養の利用定員は、1日70人以下とする。ただし、1日20人以下は、併設型の指定短期入所生活介護の定員とする。

(定員の遵守)

第7条 当該特養は、利用定員及び居室の定員を越えて利用させることはできない。ただし、災害その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

第4章 当該特養の設備

(設備)

第8条 当該特養の設備は次の通りとする。

- | | |
|-----------------|---|
| (1) 居室 | 5室(4人部屋)、7室(4人部屋 個室のしつらえ)
4室(2人部屋)、14室(1人部屋) |
| (2) 静養室 | 2か所 |
| (3) 食堂(共同生活室) | 5カ所 |
| (4) 浴室(脱衣室含む) | 3か所(内、特殊浴1か所) |
| (5) 洗面設備 | 5カ所 |
| (6) トイレ | 8か所 |
| (7) 医務室(兼看護職員室) | 1か所 |

(8) 調理室	1 か所
(9) 介護職員室	2 か所
(10) 機能訓練室	2 か所
(11) 面接室（兼相談室）	1 か所
(12) 洗濯場（汚物処理室含む）	1 か所
(13) 介護材料室	1 か所

第5章 当該特養の事業内容及び利用料

（事業の内容）

第9条 当該特養の事業の内容は、次の通りとする。

- (1)入浴サービス
 - (2)食事サービス
 - (3)洗濯サービス
 - (4)相談援助サービス
 - (5)健康管理サービス
 - (6)身体介護
 - (7)機能訓練サービス
 - (8)レクリエーション
 - (9)送迎サービス
 - (10)その他重要事項説明書で別に定めるサービス
2. 利用者は、前項に規定するサービスの提供について、自由に選択することが出来る。

（事業の取扱方針）

- 第10条 当該特養は、施設サービス計画に基づき、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、利用者の心身の状況に応じて、日常生活に必要な援助を適切に行う。
2. 施設サービスの提供は、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、行わなければならない。
 3. 当該特養の従業者は、施設サービスの提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又は身元引受人等に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。
 4. 当該特養は、施設サービスの提供に当たっては、当該利用者又は他の利用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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行ってはならない。
 5. 当該特養は、前項の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しなければならない。
 6. 当該特養は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じなければならない。
 - (1)身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること
 - (2)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三月に一回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の職員に周知徹底を図ること
 - (3)介護職員その他の職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること
 7. 当該特養は、自らその提供する施設サービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

（介護）

第11条 介護にあたっては、利用者の特性を考慮し相互に社会関係を築き、利用者の自立の支援及び日常生活の充実に資するよう、利用者の心身の状況等に応じ、適切な技術をもって行う。

2. 一週間に2回以上、適切な方法により利用者を入浴させるか、清拭を行う。
3. 利用者の心身の状況に応じ、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。
4. おむつを使用せざるを得ない利用者のおむつは、随時取り替える。
5. 当該特養は、褥瘡が発生しないよう適切な介護を行うとともに、その発生を予防するための体制を整備するものとする。
6. 前各項に定めるほか、利用者に対し、離床、着替え、整容その他日常生活上の介護を適切に行う。
7. 常勤一人以上の介護職員を介護に従事させる。
8. 利用者の負担により、当該従業者以外の者による介護を受けさせることはできない。
9. 当該特養は、利用者の口腔の健康の保持を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、口腔衛生の管理体制を整備し、各利用者の状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行う。

（食事の提供）

第12条 利用者の食事は、栄養並びに利用者の身体の状態及び嗜好を配慮した食事を、適切な時間に提供する。

2. 当該特養は、利用者が可能な限り離床して、食堂で食事を摂ることを支援する。
3. 当該特養は、利用者の栄養状態の維持及び改善を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、各利用者の状態に応じた栄養管理を計画的に行う。

（相談及び援助）

第13条 当該特養は、常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその身元引受人等に対し、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。

（社会生活上の便宜の提供等）

第14条 当該特養は、楽しい日常生活を送る上で必要な教養娯楽設備等を備え、適宜利用者のためのレクリエーション行事を行う。

2. 当該特養は、利用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、その者又はその家族において行うことが困難である場合は、その者の同意を得て、代わって行うものとする。
3. 常に利用者の身元引受人等との連携を図るとともに、利用者とし元引受人等との交流等の機会を確保するよう努めるものとする。
4. 当該特養は、利用者の外出の機会を確保するよう努めるものとする。

（機能訓練）

第15条 当該特養は、利用者に対し、そ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改善し、又はその減退を防止するための訓練を行う。

（健康管理）

第16条 当該特養の医師及び看護職員は、常に利用者の健康の状況に注意し、必要に応じて健康保持のための適切な措置をとる。

2. 当該特養の医師は、利用者に対して行った健康管理に関し、その者の健康手帳(老人保健法(昭和57年法律第80号)第13条の健康手帳をいう。以下この項において同じ。)に必要な事項を記載するものとする。しかし、健康手帳を有しない者については、この限りではない。

（法定代理受領サービスに該当する利用料の受領）

第17条 法定受領サービスに該当する利用者の利用料は、厚生労働大臣が定める介護報酬告示上の学の1割から3割とする。

2. 当該特養は、法定代理受領サービスに該当しない施設サービスを提供した際に利用者から支払いを受ける利用料の額と、施設サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないようにしなければならない。

(法定代理受領サービスに該当しないサービスの利用料の受領)

第18条 法定受領サービスに該当しないサービスの利用料については、介護報酬告示上の額とし、利用者から全額支払を受け、当該事業所から償還払いを請求するものとする。

2. 前項で規定するサービスは、緊急利用の場合とする。

(その他の費用)

第19条 当該特養は、前条の支払いを受ける額のほか、次に掲げる費用の支払いを利用者から受けることができる。

- (1)利用者が選定する食事及び特別な食事の提供を行ったことに伴い必要となる費用
- (2)利用者が選定する居室及び特別な居室の提供を行ったことに伴い必要となる費用
- (3)その他、介護の提供に当たって通常必要となる日常生活上の便宜の提供に係る費用であって、管理者がその利用者に負担させることが適当と認められる費用
- (4)前号(1)から(3)の費用については別表1に定めるとおりとする
 2. 当該特養の管理者は、前項に掲げる費用の支払いを受ける場合には、利用者又は身元引受人等に対して事前にその額等を記載した文書を交付して、説明を行い、利用者の同意を得るものとする。ただし、同項(1)及び(2)に掲げる費用に係る同意については、文書によるものとする。

(利用料の変更等)

第20条 当該特養は、介護保険法関連法令の改正等並びに経済状況の著しい変化、その他やむを得ない事由がある場合は、前条に定める利用料を変更できるものとする。

2. 当該特養は、前項の利用料を変更する場合は、あらかじめ利用者又はその身元引受人に対して、重要事項説明書により説明し、同意を得るものとする。

(利用料の支払い)

第21条 利用料は、毎月末に精算を行い、翌月20日までに利用者もしくは身元引受人へ書面で請求を行う。

2. 利用者は、前項の利用料について、書面を交付した月の翌月10日までに、現金で支払うか、指定の金融機関口座へ遅滞なく振り込まなければならない。

第6章 入所にあたっての留意事項

(利用上の留意事項)

第22条 利用者は、事業の提供を受ける際、次の事項に留意すること。

- (1)利用者及び短期入所利用者との和を大切にし、特に風紀を乱したり、けんか、口論、泥酔、暴力行為をもって他人に迷惑をかけること。
- (2)サービス従事者又は他の利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行うこと
- (3)みだりに特養内の設備の位置又は形状を変更し、又これに不当な損傷を与えるような行為をしないこと
 2. その他守るべきこと。
 - (1)館内及び敷地内は原則、全面禁煙とする
 - (2)決められた以外の物の持ち込み
 - (3)その他、管理者が定めたこと

第7章 運営に関する事項

(事業内容及び手続きの説明及び同意)

第23条 当該特養は、施設サービスの提供の開始に際しては、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、事業に携わる勤務の体制、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者または身元引受人の同意を得るものとする。

(受給資格等の確認)

第24条 当該特養は、施設サービスの提供を求められた場合、その者の提示する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ものとする。

2. 当該特養は、前項の被保険者証に介護保険法第73条第2項に規定する認定審査会意見が記載されているときは、当該認定審査会意見に配慮して、施設サービスを提供するように努めるものとする。

(利用の申込み)

第25条 当該特養の利用を希望する者は、次の書類を管理者に提出並びに提示しなければならない。

(1) 申込書

(2) 当該申込者の心身の状況についてわかる資料(診断書等)

(3) 介護保険被保険者証の写し

(4) 当該利用者の訪問調査結果等の情報公開にかかる同意書

2. 当該特養の管理者は、利用申込書の提出があった場合は、その内容を確認のうえ、利用申込者名簿に記入し登録を行い、法人の定める入居基準に従い、厳正に審査し優先入居の順位付けを行わなければならない。

(入退所)

第26条 当該特養は、身体上又は精神上著しい障害があるために常時の介護を必要とし、かつ、居宅においてこれを受けることが困難なものに対し、施設サービスを提供するものとする。

2. 当該特養は、正当な理由なく施設サービスの提供を拒んではならない。
3. 当該特養は、利用申込者の数が利用定員から利用者の数を差し引いた数を超過している場合には、介護の必要の程度及び家族等の状況を勘案し、施設サービスを受ける必要性が高いと認められる利用申込者を優先的に利用させるように努めるものとする。
4. 当該特養は、入居申込者の入居に関しては、その申込者にかかる居宅介護支援事業者に対する照会等により、その申込者の心身の状況、病歴等の把握に努めるものとする。
5. 当該特養は、利用者について、その心身の状況、その置かれている環境等に照らし、その者が居宅において日常生活を営むことができるかどうかについて定期的に検討する。
6. 当該特養は、前項の検討に当たっては、生活相談員、介護職員、看護職員、介護支援専門員等の職員の間で協議するものとする。
7. 当該特養は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に照らし、居宅において日常生活を営むことができると認められる者に対し、その者及び身元引受人等の希望、その者が退所後に置かれることとなる環境等を勘案し、その者の円滑な退所のために必要な援助を行うものとする。
8. 当該特養は、利用者の退所に際しては、居宅サービス計画の作成等の援助に資するため、居宅介護支援事業者に対する情報の提供に努めるほか、保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。

(利用開始日及び利用終了日の記録)

第27条 当該特養は、利用開始に際しては利用開始の年月日並びに利用している介護保険施設の種類及び名称を、利用終了に関しては利用終了の年月日を、当該者の被保険者証に記載する。

2. 当該特養は施設サービスを提供した際には、提供した具体的なサービスの内容等を記録しなければならない。

(要介護認定等の申請等に係る援助)

第28条 当該特養は、利用の際に要介護認定等を受けていない利用申込者について、要介護認定の申請が既に行われているかどうかを確認し、申込が行われていない場合は、当該利用申込者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。

2. 当該特養は、要介護認定の更新の申請が遅くとも当該利用者が受けている要介護認定の有効期間の満了日の30日前には行われるよう必要な援助を行う。

(提供拒否の禁止)

第29条 当該特養は、正当な理由なく施設サービスの提供を拒んではならない。

(利用者の面接)

第30条 当該特養は、本人及び家族等との面接により、利用希望者の状態及び介護方法等の確認並びに当該特養の利用に関する説明を行う。

2. 前項の面接の結果、利用を適当と認めた者に対しては、利用を承認する旨を、また、利用を不適当と認めた者に対しては、利用を承認しない旨と理由を本人及び身元引受人等に通知するものとする。

(利用の手続き)

第31条 利用を承認された者は、次の書類を速やかに管理者に提出並びに提示しなければならない。

- (1)利用契約書
- (2)介護保険及び医療保険に関わる証書
- (3)その他管理者が特に必要と認めた書類

2. 当該特養の管理者は、前項の書類とともに、利用者を利用者名簿に登録する。

(記載事項に伴う届け出)

第32条 利用者及び身元引受人等は、介護保険被保険者証の記載事項に変更が生じた場合には、ただちに管理者に介護保険被保険者証の変更事項を報告するものとする。

(利用の中止)

第33条 当該特養の管理者は、利用者が次の各号の一に該当するときは、利用を中止させることができる。

- (1)不正又は偽りの手段によって利用の承諾を受けたとき
- (2)集団生活に著しく支障をきたすおそれが明らかなとき
- (3)伝染性疾患を有したり集団生活に著しく支障をきたすおそれが明らかなとき
- (4)その他、当該特養の利用が不適当と認められるとき

(サービス提供困難時の対応)

第34条 当該特養は、利用者に対し、自ら適切な事業を提供することが困難であると認めた場合は、当該利用申込者に係る居宅介護支援事業者への連絡、適切な病院又は診療所等を紹介する等の必要な措置を行う。

(施設サービス計画の作成)

第35条 当該特養の管理者は、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、利用者の日常生活全般を支援する観点から、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ものとする。
3. 計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、その有する能力、その置かれている環境等の評価を通じて利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握するものとする。
4. 計画担当介護支援専門員は、前項に規定する解決すべき課題の把握(以下「アセスメント」という。)に当たっては、利用者及びその家族に面接して行う。この場合において、計画担当介護支援専門員は、面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得なければならない。
5. 計画担当介護支援専門員は、利用者及び身元引受人等の希望、利用者についてのアセスメントの結果に基づき、当該利用者に対する施設サービスの提供に当たる他の担当者との協議の上、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、施設サービスの目標及びその達成時期、施設サービスの内容、施設サービスを提供する上で留意すべき事項等を記載した施設サービス計画の原案を作成する。
6. 計画担当介護支援専門員は、サービス担当者会議(利用者に対する施設サービスの提供に当たる他の担当者(以下この条において「担当者」という。)を召集して行う会議をいう。以下同じ。)の開催、担当者に対する照会等により、当該施設サービス計画書の原案の内容について、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。
7. 計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画の原案の内容について、利用者又はその身元引受人等に対して説明し、文書により利用者及び身元引受人の同意を得なければならない。
8. 計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画を作成した際には、当該施設サービス計画を利用者に交付する。
9. 計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画作成後施設サービス計画の状況の把握を行い、必要に応じて施設サービス計画の変更を行う。
10. 計画担当介護支援専門員は、前項に規定する実施状況の把握(以下「モニタリング」という。)に当たっては、利用者及びその身元引受人等並びに担当者との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行う。
 - (1)定期的に利用者に面接する
 - (2)定期的にモニタリングの結果を記録する
11. 計画担当介護支援専門員は、次に掲げる場合においては、サービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、当該施設サービス計画書の変更の必要性について、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。
 - (1)利用者が介護保険法第28条2項に規定する要介護更新認定を受けた場合
 - (2)利用者が介護保険法第29条第1項に規定する要介護状態区分の変更の認定を受けた場合
12. 第2項から第8項までの規定は、前項に規定する施設サービス計画の変更について準用する。

(利用者の入院期間の取り扱い)

第36条 当該特養は、利用者について、病院又は診療所に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認められるときは、利用者及び身元引受人等の希望等を勘案し、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生じた場合を除き、退院後再び当該特養を円滑に利用することができるようにするものとする。

(利用者に関する保険者への通知)

第37条 当該特養は、サービスを受けている利用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保険者に通知するものとする。

- (1) 正当な理由なしに当該サービスの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き
- (2) 偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき

第8章 緊急時における対応方法

(緊急時等における対応)

第38条 サービスを提供している際に、利用者の病状が急変した場合その他必要な場合は、医師及び看護職員等が臨時応急の手当てを行うとともに、速やかに主治の医師又はあらかじめ事業者が定める協力医療機関及び身元引受人等への連絡・救急搬送等を行うなど必要な措置を講じるものとする。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第39条 当該特養は、事故が発生又はその再発を防止するため、次に定める措置を講じるものとする。

- (1) 事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告の方法等が記載された事故発生の予防のための指針を整備するものとする
- (2) 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策について職員に周知徹底を図る体制を整備する
- (3) 事故発生の防止のための委員会及び職員に対する研修を定期的に行う
- (4) 前号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
 2. 当該特養は、利用者に対する施設サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに当該利用者の身元引受人等、保険者に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。
 3. 当該特養は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録をする。
 4. 利用者に対する当該サービスの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ものとする。

第9章 非常災害対策

(非常災害対策)

第40条 当該特養の管理者は、火災、地震、風水害等非常災害に備えて、消火、避難、救出等に関する計画を定め、定期的な訓練の実施等万全の対策を講ずるものとする。

2. 当該特養は、前項に規定する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る。

(防火管理者)

第41条 当該特養の管理者は、消防法に基づき、防火管理者を選任し、同法に規定する計画の策定及びこれに基づく防火管理業務を実施する。

(火気取扱い)

第42条 当該特養の管理者は、火気取扱い責任者を明確にし、防災のための防火設備、火気取扱所、屋内外配線等、随時点検を徹底させるものとする。

(業務継続計画の策定等)

第43条 当該特養は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(事業継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じなければならない。

2. 当該特養は、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実施しなければならない。
3. 当該特養は、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。

第10章 その他運営に関する重要事項

(掲示)

第44条 当該特養は、当該特養内の見やすい場所に、事業の運営規程の概要、職員等の勤務体制、その他利用申込者が当該サービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示若しくは当該特養内に閲覧可能な形(ファイル等)で据え置くこととする。

(衛生管理等)

第45条 当該特養の管理者は、利用者の使用する施設、食器その他の設備、飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行うものとする。

2. 当該特養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ずる。
 - (1) 当該特養における感染症及び食中毒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3ヶ月に1回以上、定期的開催するとともに、その結果について介護職員その他の職員に周知徹底を図るものとする
 - (2) 当該特養における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備するものとする
 - (3) 当該特養において、介護職員その他の職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施するものとする
 - (4) 前三号に掲げるもののほか、別に厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順に沿った対応を行う

(秘密保持等)

第46条 当該特養の事業に従事する職員は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又は身元引受人等の秘密を漏らしてはならない。

2. 当該特養の管理者は、事業に従事した職員であったものが、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又は身元引受人等の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じなければならない。
3. 当該特養の管理者は、居宅介護支援事業所に対して、利用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利用者の同意を得ておかななければならない。
4. サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の身元引受人等の情報を用いる場合は、当該身元引受人等の同意を文書により得るものとする。
5. 当該特養は、個人情報の漏洩防止のため、必要な措置を講じなければならない。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

第47条 当該特養は、居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、要介護被保険者に当該特養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てはならない。

2. 当該特養は、居宅介護支援事業者又はその従業者から、当該特養からの利用修了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48条 提供した施設サービスに関する利用者及びその身元引受人からの苦情は、別に規定する苦情処理体系及び方針に従って、当該特養及び第三者を通じ、敏速かつ適切に調査及び対策等の措置を講じるものとする。

2. 前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。
3. 同条第1項で規定する苦情窓口担当者は、利用者から受けた苦情に対する調査結果及び対策を、苦情申し込み者に敏速に返答しなければならない。
4. 当該特養の管理者は、提供したサービスに関して介護保険法第23条の規定に基づき、市町村が行う文書その他物件の提供した施設サービス若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合には、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
5. 当該特養は、市町村からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を市町村に報告する。
6. 当該特養の管理者は、提供した施設サービスに関する利用者からの苦情に関して、国民健康保険団体連合会(国民健康保険法(昭和33年法律第192号)第45条第5項に規定する国民健康保険団体連合会をいう。以下同じ。)が行う介護保険法第176条第1項第2号調査に協力するとともに、同会から同号の指導又は助言を受けた場合においては、指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
7. 当該特養は、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告する。

(広告)

第49条 当該特養について広告をする場合は、その内容が虚偽又は誇大なものであってはならない。

(職員の服務)

第50条 当該特養の事業に従事する職員は、介護保険法、施設サービスの人員、設備及び運営に関する基準、本運営規程等を遵守するとともに、別に定める就業規則等の規程を厳守し、誠実に服務しなければならない。

(勤務体制の確保等)

第51条 当該特養は、利用者に対し、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ておかなければならない。

2. 当該特養は、当該特養の職員によってサービス提供しなければならない。ただし、利用者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. 当該特養は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じなければならない。

(職員の研修)

第52条 当該特養の管理者は、職員の質の向上のため、その研修の機会を確保しなければならない。

2. 介護に直接関わる職員の内、医療・福祉関係の資格を有しない職員に対し、認知症介護にかかる基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じなければならない。

(地域等との連携)

第53条 当該特養の運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努めるものとする。

2. 当該特養の運営に当たっては、提供した施設サービスに関する利用者からの苦情に関して、市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市町村が実施する事業に協力するよう努めるものとする。

(虐待の防止)

第54条 当該特養は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じなければならない。

2. 当該特養における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、介護職員その他の職員に周知徹底を図ること。
3. 当該特養における虐待の防止のための指針を整備すること。
4. 当該特養において、介護職員その他の従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
5. 前2項から4項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

(協力医療機関等)

第55条 当該特養は、入院等の治療を必要とする利用者のために、予め協力医療機関を定める。

第11章 会計の区分及び記録の整備

(経理の方針)

第56条 当該特養は事業所単位ごとに経理を区分するとともに、当該事業の会計とその他の事業の会計を区分しなければならない。

(記録の整備)

第57条 当該特養は、従業者、設備及び会計に関する諸記録を整備しておかななければならない。

2. 利用者に対する当該サービスの提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から2年間保存するものとする。
 - (1)施設サービス計画
 - (2)提供した具体的なサービス内容等の記録
 - (3)身体的拘束等の態様及び時間、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の記録
 - (4)苦情の内容等の記録
 - (5)事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

第12章 雑則

(その他)

第58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、法人と管理者との協議に基づいて定めるものとする。

(改正)

第59条 この規程を改正するときは、法人の諸規程に基づき、所定の手続きを経ることとする。

附則

1. この規程は、平成12年4月1日より施行する。

2. この規程は、平成15年12月1日より施行する。
3. この規程は、平成16年4月1日より施行する。
4. この規程は、平成16年6月1日より施行する。
5. この規程は、平成17年4月1日より施行する。
6. この規程は、平成17年5月1日より施行する。
7. この規程は、平成17年10月1日より施行する。
8. この規定は、平成18年4月1日より施行する。
9. この規程は、平成19年4月1日より施行する。
10. この規程は、平成20年4月1日より施行する。
11. この規程は、平成21年4月1日より施行する。
12. この規程は、平成22年4月1日より施行する。
13. この規程は、平成23年4月1日より施行する。
14. この規程は、平成24年4月1日より施行する。
15. この規程は、平成25年4月1日より施行する。
16. この規程は、平成26年4月1日より施行する。
17. この規程は、平成27年4月1日より施行する。
18. この規程は、平成27年8月1日より施行する。
19. この規程は、平成28年4月1日より施行する。
20. この規程は、平成29年4月1日より施行する。
21. この規程は、平成30年4月1日より施行する。
22. この規程は、平成31年4月1日より施行する。
23. この規程は、令和 2年4月1日より施行する。
24. この規程は、令和 3年4月1日より施行する。
25. この規程は、令和 6年4月1日より施行する。

その他の費用

項目	内容および利用料
(1) 食事の提供に要する費用	食費の基準負担額・・・日額1,445円（1食分割はありません。） ただし、介護保険負担限度額認定証の提示を受けた場合は、そこに記載された額を一日の上限とする。
(2) 滞りに要する費用	・多床室・・・日額 915円 ・従来型個室・・・日額 1,231円 ・空床型ショートステイ・・・特養居室形態及び居住費日額に準ずる ただし、介護保険負担限度額認定証の提示を受けた場合は、そこに記載された額を1日の上限とする。
(3) 特別な食事に要する費用	厚生労働大臣が定める基準に基づき利用者が選定する特別な食事に要する費用。
(4) 飲み物代、お菓子代	ティータイムサービス(ご希望により提供される喫茶サービス) 飲み物:1回 50円 お菓子:1回 50円 ・他、外出や買物等で本人の選択により生じた費用の、実費をご負担いただきます。
(5) 電気代	テレビ・電気毛布等を利用した場合の電気製品使用料・・・1製品1日 50円 ※使用の際には、電化製品使用申出書を提出し、事前に許可を得てください。
(6) 理髪代	ご希望に応じて提供する訪問業者による理髪専門サービス (カット・顔そり・シャンプー・毛染め・パーマ) 訪問業者の料金表による実費をご負担いただきます。
(7) 外食等行事実施にかかる費用	行事に参加した際、その都度必要経費を算定し、実費をご負担いただきます。
(8) 嗜好品やおやつ費用	ご希望に応じて提供する、嗜好品・おやつ費用です。 実費をご負担いただきます。(食費に含まれるおやつを除く)
(9) クリーニングサービス代	定期的にクリーニング業者が来園します。 利用希望の方は、実費をご負担いただきます。
(10) 日用品費	ご希望に応じて、歯ブラシ・歯磨き粉・乾電池等を提供した場合の費用です。 実費をご負担いただきます。
(11) 医薬品に関する費用	点眼薬・湿布等をご希望に応じて提供した場合の費用です。 実費をご負担いただきます。
(12) 通信費	電話・はがき・切手・コピー・ファックス等のご利用にかかる費用です。 実費をご負担いただきます。
(13) 園内部品設備を破損させた場合	修理業者の請求に基づき、実費をご負担いただきます。
(14) 預り金保管に関する費用	預貯金証書・印鑑等の保管料及び出納業務にかかる費用・・・1ヶ月1,000円 毎月1日の預かり金額を算定基礎とします。保管料については各金融機関の貸金庫の保管料を目安に算出しています
(15) 利用料支払に関する費用	利用料支払を、自動口座振替とする場合の、取扱手数料及び事務手数料です。 月額(1回)550円
(16) その他のサービス	・介護の提供にあたって、通常必要となる日常生活上の便宜の提供にかかる費用であり、利用者の負担が適当であると認められる費用について、実費をご負担いただきます。