

# 介護老人福祉施設黎明館運営規程

社会福祉法人

三峰福社会

# 指定介護老人福祉施設黎明館運営規程

## 【第1章 施設の目的及び運営の方針】

### (事業の目的)

#### 第1条

この規程は、社会福祉法人三峰福祉会が運営する老人福祉法に定める特別養護老人ホーム及び介護保険法による指定介護老人福祉施設（以下「施設」という。）であって、特別養護老人ホーム並びに指定介護老人福祉施設サービス（以下「サービス」という。）の設備の規模並びに福祉サービスの提供方法、利用者からの苦情への対応その他、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、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。

### (運営の方針)

#### 第2条

福祉サービスを利用しようとする者が、適切かつ円滑にこれを利用することができるように、社会福祉事業に関する情報を提供するとともに、利用者に対しては、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、食事などの介護、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項

利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスを提供するよう努める。

#### 3項

明るく家庭的な雰囲気の下、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、保険者、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。

### (施設の名称等)

#### 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 介護老人福祉施設 黎明館
- (2) 所在地 熊本県熊本市北区植木町豊田187番地

### (利用定員)

#### 第4条

施設の利用定員は50人とする。

### (定員の遵守)

#### 第5条

災害等やむえない場合を除き、利用定員を超えて入所させない。

## 【第2章 職員の職種、員数及び職務の内容】

### (職員の区分及び員数)

#### 第6条

施設に次の職員をおく。

- |     |          |                                |
|-----|----------|--------------------------------|
| (1) | 施設長（管理者） | 1人                             |
| (2) | 副施設長     | 1人                             |
| (3) | 事務員      | 1人以上                           |
| (4) | 生活相談員    | 1人以上                           |
| (5) | 介護及び看護職員 | 利用者3人に対し1人以上<br>(うち、看護職員は2人以上) |
| (6) | 機能訓練指導員  | 1人                             |
| (7) | 介護支援専門員  | 1人                             |

- (8) 医師（非常勤医師） 1人
- (9) 管理栄養士、栄養士 1人
- 2項 前項に定めるものの他、必要がある場合は、員数を超え又はその他の職員を置くことができる。

第7条 職員の職務分掌は次のとおりとする。

- (1) 施設長（管理者）  
常勤にて、専ら施設の職務に従事し、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い、職員へ適切な指揮命令を行うものとする。
- (2) 副施設長  
常勤にて、専ら施設の職務に従事し、職員の管理、業務実施状況の把握等施設長の業務を補佐する。また、非常時施設長が不在の場合は、その業務を代行する。
- (3) 事務員  
施設の庶務及び会計事務に従事する。
- (4) 生活相談員  
利用者の入退所、生活相談及び援助の企画立案・実施に関する業務に従事する。
- (5) 介護職員  
利用者の日常生活の介護、相談及び援助の業務に従事する。
- (6) 看護職員  
利用者の看護、保健衛生の業務に従事する。
- (7) 機能訓練指導員  
利用者が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。
- (8) 介護支援専門員  
利用者の介護支援に関する業務（施設サービス計画の作成等）に従事する。
- (9) 医師（非常勤医師）  
利用者に対する健康管理及び保健衛生の管理指導の業務に従事する。
- (10) 管理栄養士・栄養士  
給食管理、利用者の栄養指導等を行う。

### 【第3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】

（サービスの内容、手続きの説明及び同意）

第8条 施設は、サービス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、運営規定の概要、職員の勤務体制、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契約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の同意を得るものとする。

（利用契約成立時の書面の交付）

第9条 当該福祉サービスを利用するための契約が成立したときには、その利用者に対して、遅滞なく前条の内容及び厚生労働省令で定める事項を記載した書面を交付する。

（福祉サービスの質の向上のための措置）

第10条 施設は、自らその提供する福祉サービスの質の評価を行い、常に福祉サービスを受ける者の立場に立って、公正かつ適切な方法により福祉サービスを提供する。

## (入 退 所)

- 第11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項 正当な理由なくサービスの提供を拒否しない。
- 3項 利用申込者が入院治療を必要とする場合や、利用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など措置を速やかに講じる。
- 4項 利用者の利用申込に際して、心身の状況、病歴などの把握に努める。
- 5項 利用者の心身の状況、置かれている環境等に照らし、利用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。  
検討にあたっては、生活相談員、介護職員、介護支援専門員間で協議する。
- 6項 居宅での日常生活が可能と認められる利用者に対して、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項 利用者の退所に際して、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。

## (受給資格等の確認)

- 第12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項 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提供する。

## (要介護認定の申請に係る援助)

- 第13条 入所の際に要介護認定を受けていない利用申請者について、要介護認定の申請が既に行われているか否か確認する。  
申請が行われていない場合は、利用申込の意思を踏まえ、速やかに申請が行えるよう必要な援助を行う。

## (施設サービス計画の作成)

- 第14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項 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、利用者の能力、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、利用者の自立を支援するうえでの課題を把握する。
- 3項 計画担当介護支援専門員は、利用者の家族の希望、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、サービスの目標とその達成時期、サービスの内容、サービス提供のうえで留意すべき事項等を記載する。
- 4項 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利用者に説明し、同意を得る。
- 5項 計画担当看護支援専門員は、施設サービス計画の作成後においても、他の職員との連携を継続的に行い、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。

## (サービスの取り扱い指針)

- 第15条 利用者の心身の状況等に応じて、適切な処遇を行う。
- 2項 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項 職員は、サービスの提供にあたって、利用者又はその家族に対して、必要事項を分かりやすく説明する。
- 4項 利用者本人または他の利用者などの生命・身体を保護するため緊急やむえない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。
- 5項 サービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

#### (介護)

- 第16条 介護は、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に応じて、適切な方法をもって行う。
- 2項 1週間に2回以上、適切な方法により利用者を入浴させ、又は清拭する。
- 3項 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。
- 4項 おむつを使用せざるを得ない利用者について、おむつを適切に交換する。
- 5項 離床、着替え、整容などの介護を適切に行う。
- 6項 常時1人以上の常勤職員を介護に従事させる。
- 7項 利用者の負担により、施設の従事者以外の者による介護は受けさせない。

#### (食事の提供)

- 第17条 食事の提供は栄養、利用者の身体状況・嗜好を考慮し、適温に配慮したものを適切な時間に提供する。
- 2項 食事の時間はおおむね、次の時間とする。
  - (1) 朝食 8:30 ~
  - (2) 昼食 12:00 ~
  - (3) 夕食 17:00 ~
- 3項 食事の提供は、利用者の自立支援に配慮して、可能な限り離床して行うように努める。

#### (相談及び援助)

- 第18条 施設は、常に利用者の心身の状況、その置かれている環境の的確な把握に努め、利用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、必要な助言及びその他の援助を行う。

#### (社会生活上の便宜の供与等)

- 第19条 教養娯楽設備等の備えるほか、適宜利用者のためのレクリエーションの機会を設ける。
- 2項 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、利用者又はその家族が行う事が困難である場合は、その同意を得て代行する。
- 3項 常に利用者の家族との連携を図り、利用者と家族の交流等の機会を確保する。

#### (機能訓練)

- 第20条 利用者の心身の状況に応じて、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21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取る。
- 2項 施設の医師は、健康手帳を所有している者については、健康手帳に必要な事項を記載する。

(利用者の入院期間中の取り扱い)

第22条 利用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など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得ない事情がある場合を除き、退院後再び当該施設を利用できるようにする。

(利用料の受領)

第23条 施設は、法定代理受領サービスに該当するサービスを提供した際には、利用者から利用料の一部として、当該指定介護福祉サービスについて、厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額から、当該施設に支払われる施設介護サービス費の額を控除して得られた額の支払いを受ける。

2項 施設は、法定代理受領サービスに該当しない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する。

3項 事業者は、次の各号にあげる費用の支払いを利用者より受ける場合がある。

(1) 日常生活上において通常必要となるものに係る費用であって、利用者負担させることが適当と認められる費用。

実費及び別添利用料金表に定めるとおり

(2) 複写物の交付 1枚につき10円

(3) 居住費及び食費

別添利用料金表に定めるとおり

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第24条 法定代理受領サービスの費用の支払いを受けた場合には、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利用者に交付する。

## 【第4章 施設の利用にあたっての留意事項】

(1日の流れ)

第25条 利用者は、共同生活の秩序を保ち相互の親睦を図る。

(禁止行為)

第26条 利用者は、施設内で次の行為をしてはならない。

(1) 宗教や信仰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) 喧嘩、口論、泥酔などで他の利用者に迷惑を及ぼすこと。

(3) 指定した場所以外で火気を用いること。

(4) 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事

## 【第5章 非常災害対策】

(非常災害対策)

第27条 非常災害に備えて必要な設備を設け、消防、避難に関する計画を作成する。

2項 非常災害に備え、少なくとも6ヶ月に1回は、避難、救出その他必要な訓練を行う。

## 【第6章 その他施設の運営に関する重要事項】

(入・退所の記録の記載)

第28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。

(利用者に関する保険者への通知)

第29条 利用者が、次の各号のいずれかに該当する場合には、遅滞なく意見を付してその旨を保険者に通知する。

- (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過程を悪化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。

(勤務体制の確保など)

第30条 利用者に対して適切なサービスを提供できるよう、職員の勤務体制を定める。

2項 施設の職員によってサービスを提供する。ただし、利用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項 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ヶ月以内
- (2) 継続研修 月1回程度

(衛生管理等)

第31条 施設は、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、医療品・医療用具の管理を適正に行う。

2項 施設は、感染症の発生、蔓延を防ぐために必要な措置を講じる。

1. 感染症の予防及び蔓延防止のための対策等を検討する委員会の定期開催。
2. 感染症の予防及び蔓延防止のために必要な指針やマニュアルの作成。
3. 感染症に関する研修及び訓練の定期開催。

(協力病院等)

第32条 利用時において入院または通院治療を必要とする利用者のために協力病院を下記のとおり定める。

医療機関の名称	大塚病院
所在地	熊本県熊本市北区植木町豊田603
診療科	内科、外科、胃腸科、肛門科

医療機関の名称	寺尾病院
所在地	熊本県熊本市北区小糸山759
診療科	内科、外科、整形外科、耳鼻咽喉科 皮膚科、放射線科、麻酔科、婦人科

(掲 示)

第33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、協力病院、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。

(誇大広告の禁止)

第34条 施設は、その提供する福祉サービスについて広告するときには、広告された福祉サービスの内容、その他の厚生労働省令で定める事項について著しく事実に相違する表示をし、又は実際のものよりも著しく優良であり、若しくは有利であると人を誤認させるような表示はしない。

(秘密保持等)

第35条 職員は、正当な理由なく、業務上知り得た利用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。

2項 退職者等が、正当な理由なく業務上知り得た利用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項 居宅介護支援事業者に対して、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って利用者の同意を得る。

(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又はその従業者に対して、要介護被保険者に施設を紹介することの対償として、金品その他財産上の利益を供与してはならない。

2項 居宅介護支援事業者又はその従業者から、施設からの退所者を紹介することの対償として、金品その他財産上の利益を供与しない。

(苦情解決及び虐待防止)

第37条 施設が提供する福祉サービスに係る利用者からの苦情・虐待を解決するための体制を整備することにより、利用者の権利を擁護するとともに、利用者の満足度の向上を図り、当該サービスを適切に利用できるよう支援する。また、苦情・虐待を密室化せず、社会性や客観性を確保し、一定のルールに沿った方法で解決を進めることにより円滑・円満な解決の促進及び当該事業への信頼性の確保並びに事業の適正化を図る。

2項 提供するサービスに関して、保険者からの文書の提出・提示の求め、又は保険者からの質問・照会に応じ、利用者等からの苦情・虐待に関する調査に協力する。保険者から指導又は助言を得た場合には、それに従い必要な改善を図る。

3項 サービスに関する利用者からの苦情・虐待の申し出に関して、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の指導及び助言を得た場合は、これに従い、必要な改善を行う。

(地域との連携)

第38条 運営にあたって、地域住民又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。

(緊急時の対応)

第39条 施設は、施設サービスの提供を行っている時に、利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに施設の非常勤医師またはあらかじめ施設が定めた協力医療機関である大塚病院、寺尾病院への連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。



(事故発生時の対応)

第40条 サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに保険者、家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

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

(会計の区分)

第41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42条 職員、設備及び会計に関する諸記録を整備する。

2項 利用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5年間保存する。

(法令との関係)

第43条 この規程に定めのないものについては、厚生労働省令並びに介護保険法令の定めるところによる。

【 附 則 】

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

この規程は、平成17年10月1日から施行する。

この規程は、平成19年9月1日から施行する。

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

この規程は、令和元年10月1日から施行する。

この規程は、令和4年3月1日から施行する。

この規程は、令和4年10月1日から施行する。

# 介護老人福祉施設サービス利用料金

【運営規程別紙】

令和6年8月1日

## ① 介護保険給付対象分

(従来型個室) I

要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
589円	659円	732円	802円	871円

(多床室) II

要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
589円	659円	732円	802円	871円

## ② 加算分

加算名	単価
安全体制管理加算	20円
外泊加算	246円
初期加算	30円
夜勤職員配置加算(Ⅲ)	22円
退所時相談援助加算	460円
日常生活継続支援加算	36円
介護職員処遇改善加算(Ⅰ)	14.00%
個別機能訓練加算(Ⅰ)	12円
福祉施設退所時情報提供加算	250円
退所時栄養情報連携加算	70円
口腔衛生管理加算	90円
再入所時栄養連携加算	200円

所定単位数×14.0%で算定します。

1ヶ月に1回のみの加算です。

1ヶ月に1回のみの加算です。

1ヶ月に1回のみの加算です。

1ヶ月に1回のみの加算です。

## ③ 介護保険給付対象外分

	食費	居住費	
		個室	多床室
基準費用額	1,445円	1,231円	915円
第1段階	300円	380円	0円
第2段階	390円	480円	430円
第3段階(1)	650円	880円	430円
第3段階(2)	1,360円	880円	430円

食事内訳：朝食401円、昼食522円、夕食522円

## ④ 特別室利用について

れいめいの家特別室を利用する事ができます。

ただし、下記の料金が発生します。

居室料	1日3,000円		
食費	朝食 401円	昼食 522円	夕食 522円

## ⑤ 訪問理美容料金表

当施設では、外部業者に委託し訪問理美容サービスを提供します。

カット	1,500円~1,700円
丸刈り	1,200円~1,600円
カット・パーマ	4,000円~6,000円

※上記金額は概算金額です。

## ⑥ 医療費控除申告に関する証明書の交付について

確定申告等の手続きで証明書の発行が必要な場合には、別途料金がかかります。

1枚あたり	1,000円
-------	--------

## ⑦ 貴重品管理料について

1ヶ月あたり	1,000円
--------	--------