

# 介護老人福祉施設 わかたけ都筑 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 社会福祉法人若竹大寿会が開設する 介護老人福祉施設わかたけ都筑 (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、施設の管理者や従業者が、要介護状態にある入所者 (以下「入所者」という。) に対し、適正なサービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 施設は、入所者一人一人の意思及び人格を尊重し、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いて、入所前の居宅における生活と入所後の生活が連続したものとなるように配慮しながら、施設において入所者が相互に社会的関係を築き、自律的な日常生活が営めるよう支援する。

- 2 施設は、入所者の意思及び人格を尊重し、常にその者の立場に立ってサービスを提供するよう努めるものとする。
- 3 施設は、明るく家庭的な雰囲気有し、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設その他の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。
- 4 施設は、入所者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
- 5 施設は、指定介護福祉施設サービスを提供するに当たっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

(施設の名称等)

第3条 施設の名称及び所在地は、次の通りとする。

- 一 名称 わかたけ都筑
- 二 所在地 神奈川県横浜市都筑区川和町19-1

## 第2章 職員の職種、員数及び職務の内容

(職員の職種、員数、及び職務内容)

第4条 施設に勤務する職員の職種、員数、及び職務内容は次の通りとする。

- 一 施設長 1人  
常勤兼務にて法人全体及び該当事業所の運営全般を管理する。
- 二 医師 1人以上  
入所者に対して、健康管理及び療養上の指導を行う。
- 三 生活相談員 2人以上  
入所者の生活相談、処遇の企画や実施等を行う。
- 四 介護支援専門員 1人以上  
施設サービス計画の作成等を行う。
- 五 介護職員 40人以上  
入所者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。
- 六 看護職員 4人以上  
入所者の保健衛生及び看護業務を行う。
- 七 管理栄養士 1人以上

特別食及び一般食の献立作成、栄養計算、入所者に対する栄養管理指導等を行う。

- 八 機能訓練指導員 1人以上  
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。
- 九 事務職員 2人以上  
必要な事務を行う。
- 十 サポートスタッフ、クリーンスタッフ 3人以上  
入所者の日常生活の間接援助業務、各場所の清掃業務等を行う。
- 十一 介助員 1人以上  
入所者の送迎、施設の営繕業務等を行う。

※上記全職員は介護老人福祉施設及び短期入所生活介護との兼務にて業務を行うものとする。

### 第3章 入所定員

(入所定員)

第5条 施設の入所定員は、110人とする。(他ショートステイ10人)

2 ユニット数は11とし、各ユニットの入所定員は10人とする。

(定員の順守)

第6条 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超えた入所はしないものとする。

### 第4章 入所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

(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、入所申込者またはその家族に対して、運営規程の概要、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を記した文書を交付して説明を行い、同意を得るものとする。

(入退所)

第8条 施設は、心身に著しい障害があるために常時の介護を必要とし、かつ居宅においてこれ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 施設は、正当な理由なくサービスの提供を拒否しないものとする。
- 3 施設は、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ものとする。
- 4 施設は、入所者の入所申し込みに際して、その者の心身の状況、生活歴、病歴等の把握に努めるものとする。
- 5 施設は、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、多職種の従業者間で協議し、定期的に検討するものとする。
- 6 施設は、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ものとする。
- 7 施設は、入所者の退所に際して、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ものとする。

## (要介護認定の申請に係る援助)

第9条 施設は、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を行うものとする。

## (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、入所者の自立を支援する上での課題を把握する。
  - 3 計画担当介護支援専門員は、入所者や家族の希望、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、他の従業者と協議の上作成し、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。
  - 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、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、他の従業者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。

## (サービスの取り扱い方針)

- 第11条 入所者がその有する能力に応じて、自らの生活様式及び生活習慣に沿って自立的な日常生活を営むことができるようにするため、入所者の日常生活上の活動について必要な援助を行う。
- 2 施設において入所者がそれぞれの役割をもって生活ができるよう、また入所者のプライバシーの確保に配慮する。
  - 3 入所者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、心身の状況等を常に把握して適切な介護サービスを提供する。
  - 4 サービスの提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、入所者又はその家族に対し、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。
  - 5 サービスの提供にあたっては、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い場合を除き、身体拘束を行わない。
  - 6 施設は、自らその提供する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 施設において入所者が相互に社会的関係を築き、自律的な日常生活を営むことを支援するよう、入所者の心身の状況等に応じ適切な技術を持って行う。
- 2 入所者の日常生活における家事を、入所者がその心身の状況等に応じてそれぞれの役割を持って行えるよう支援する。
  - 3 1週間に2回以上、適切な方法により入所者を入浴または清拭を行う。
  - 4 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。
  - 5 おむつを使用せざるを得ない入所者については、排泄の自立を図りつつ、適切におむつを交換する。
  - 6 離床、着替え、整容等の日常生活上の行為を適切に支援する。
  - 7 常時一人以上の常勤の介護職員を介護に従事させる。
  - 8 入所者の負担により、施設の従業者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・嗜好を考慮したものとし、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（共同生活室）で行うよう努める。

## (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 入所者の嗜好に応じた趣味、教養又は娯楽に係る活動の機会を提供すると共に、入所者が自立的に行うこれらの活動を支援する

- 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。
- 4 入所者の外出の機会を確保するように努める。

## (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り扱い)

第18条 入所者が医療機関に入院する必要がある時、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割又は2割、3割の額とする。

- 2 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場合に入所者から支払い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。
  - 一 食費（おやつ代130円含む）  
1日あたり 食事代 1,730円
  - 二 居住費  
1日あたり 2,066円
  - 三 入所者が選定する特別な食事の費用（嗜好品等含む）  
要した費用の実費
  - 四 特別な医療材料費  
実費負担
  - 五 理美容代（調髪、顔剃、洗髪）  
実費負担

- 六 日常費用支払い代行事務手数料  
1日あたり 50円
- 七 入所者の特別な希望による買い物代行費  
1件あたり 500円
- 八 外出交通費・付添費  
ご本人様又はご家族の希望される協力病院以外への病院受診や外出のために車両を使用した場合1kmにつき25円（実走距離、km未満切り捨て）  
※協力病院以外の病院受診については、施設から協力病院までの実走距離範囲内は無料となります。  
※ただし、施設車両の空き状況・目的地までの距離によっては、対応が出来ない場合もございますのでご了承ください。  
職員の付添を必要とする場合  
職員1名 15分 300円（運転手以外）  
※職員の付添費用は15分単位となります。15分未満の端数が生じた場合には15分の費用を申し受けます。
- 九 レクリエーション、クラブ活動費  
材料代、外出企画の交通費等の実費分
- 十 複写物の交付（サービス提供等についての記録）  
10円（1枚）
- 十一 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  
実費負担  
個人の電化製品の電気代として  
100W以下 1日 10円  
200W以下 1日 20円  
201W以上 1日 40円
- 十二 日用品費  
A 利用品目毎  
各実費負担  
①ペーパータオル 1日40円  
②おしぼり 1日4回80円  
③使い捨てカミソリ 1本20円  
④ティッシュペーパー 1箱200円  
⑤歯ブラシ 1本250円  
⑥歯磨き粉 1本300円  
⑦入れ歯洗浄剤 1個8円  
B 日用品詰め合わせ  
上記①～⑦の詰め合わせセット 1日100円
- 十三 テレビ使用料 1日30円（電気代含む）
- 十四 ご希望による銀行振込等諸手続の代行 1回150円
- 十五 洗濯費用  
ドライ品 実費負担  
ドライ品小物 実費負担  
※（洗濯業者の判断で水洗いでは縮む可能性のある物はドライ品として取り扱います）
- 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所者に交付する。

## 第5章 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。

- 一 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。
- 二 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。
- 三 施設の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
- 四 火気を用いること。
- 五 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。

## 第6章 緊急時における対応方法

(緊急時における対応方法)

第26条 施設は、入所者の病状等に急変、その他緊急事態が生じたときは、あらかじめ配置医師及び協力医療機関の協力を得て施設が定めた配置医師及び協力医療機関との連携方法その他の緊急時における対応方法によって速やかに対応することとする。

2 施設は前項の配置医師及び協力医療機関の協力を得て、1年に1回以上、緊急時における対応方法の見直しを行い、必要に応じて対応方法の変更を行う。

## 第7章 非常災害対策

(非常災害対策)

第27条 施設は、非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理に関する責任者を定め、年2回以上定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

2 施設は、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ものとする。

## 第8章 業務継続計画

(業務継続計画の策定等)

- 第28条 施設は、感染症や非常災害の発生時において、入所者に対する指定介護福祉施設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ものとする。
- 2 施設は、従業者に対し、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するものとする。
  - 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。

## 第9章 身体拘束

(身体拘束等)

- 第29条 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（以下「身体拘束等」という。）を行わないものとする。
- 2 施設は、前項の身体拘束等を行う場合には、その様態および時間、その際の入所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ものとする。
  - 3 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ものとする。
    - 一 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図ること。
    - 二 身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること。
    - 三 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること。

## 第10章 虐待の防止

(虐待防止に関する事項)

- 第30条 事業所は、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る。
- 一 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を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こと。
  - 二 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。
  - 三 事業所において、介護職員その他の職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
  - 四 前3号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。

## 第11章 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31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提供する。

(入退所の記録の記載)

- 第32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33条 入所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市町村に通知する。

- 一 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たとき。
- 二 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34条 施設は、利用者に対して適切なサービスを提供できるよう、従業員の勤務の体制を定める。

- 2 利用者に対するサービスの提供は、事業所の従業員によって行う。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 施設は、従業員の資質向上のための研修の機会を次の通り設ける。また、事業所は、全ての従業員（看護師、准看護師、介護福祉士、介護保険法第8条2項に規定する政令で定めるもの等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする
  - 一 採用時研修 採用後3ヶ月以内
  - 二 継続研修 年1回
- 4 施設は、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って業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業員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るものとする。

## (衛生管理等)

第35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。

- 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。

## (協力医療機関等)

第36条 施設は、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ものとする。

## (掲示)

第37条 施設内の見えやすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務体制、協力病院、利用料その他サービスの選択に資する重要事項を掲示する。

- 2 施設は、原則として、重要事項をウェブサイトに掲載する。

## (秘密保持等)

第38条 施設の従業員は、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。

## (情報公開等)

第39条 当施設が保有する情報の公開に関して、別途、情報公開規定に必要な事項を定める。



## (居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

- 第40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、金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

## (苦情処理)

- 第41条 入所者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。
- 2 提供するサービスに関して、市町村からの文書の提出・提示の求め、または市町村職員からの質問・照会に応じ、入所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共に、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。

## (地域との連携等)

- 第42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43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。

## (会計の区分)

- 第44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45条 従業者、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整備し、その完結の日から5年間保存する。

- 第46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施設の管理者と入所者との協議に基づいて定めたものとする。

## 附則

この規定は、令和 5年 4月 1日より施行する。

この規定は、令和 6年 8月 1日より施行する。