

ローゼンヴィラ藤原（ユニット型）介護老人福祉施設運営規程

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人千葉県福祉援護会（以下「法人」という。）が運営する特別養護老人ホーム ローゼンヴィラ藤原（ユニット型）（以下「事業所」という。）が行なうユニット型介護老人福祉施設事業（以下「事業」という。）の適切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、事業所の管理者や職員が、要介護状態にある高齢者（以下「入居者」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 事業所は、入居者一人ひとりの意思及び人格を尊重し、施設サービス計画に基づいて、その居宅における生活への復帰を念頭に置いて、入居前の居宅における生活と入居後の生活が連続したものとなるよう配慮しながら、ユニットにおいて入居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ができるよう支援する。

2 事業所は、地域や家庭との結び付きを重視し、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または福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

3 事業所は、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様に努める。

（事業所の名称等）

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

（1）名 称 特別養護老人ホーム ローゼンヴィラ藤原（ユニット型）

（2）所在地 千葉県船橋市藤原8-17-3

（職員の職種、員数及び職務内容）

第4条 事業所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）施 設 長 1名（従来型と兼務可）

事業所の職員の管理、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。

（2）医 師 1名以上（非常勤・従来型と兼務可）

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（従来型と兼務可）

入居者の生活相談、処遇の企画や実施等を行う。

- (4) ケアスタッフ 20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（従来型と兼務可）
入居者の保健衛生並びに看護業務を行う。
- (6) 管理栄養士 1名以上（従来型と兼務可）
入居者の年齢、心身の状況、栄養状態等に応じて、栄養ケア計画を作成し適切な栄養管理を行う。
- (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、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 1名以上（従来型と兼務可）
入居者の日常生活動作能力等の状態に適した介護サービスを設定し、実行及び管理を総合的に行う。

（入居定員）

第5条 ユニット型事業所の入居定員は、60名(10人×6ユニット)とする。

（定員の厳守）

第6条 事業所は、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。

（内容及び手続きの説明及び同意）

第7条 事業所は、サービス提供の開始に際して、入居申込者またはその家族に対して、運営規程の概要、職員の勤務体制その他の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。

（入退居）

第8条 事業所は、心身または精神に著しい障害があるため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 事業所は、正当な理由なくサービスの提供を拒否しない。
- 3 事業所は、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、適切な医療関係や介護老人保健施設を紹介する等の措置を講じる。
- 4 事業所は、入居申込みに際して、心身の状況、病歴等の把握に努める。
- 5 事業所は、入居者の心身の状況、置かれている環境に照らし、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。検討に当っては職員間で協議する。
- 6 事業所は、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、退居後に置かれる環境等を勘案し、円滑な退居のための援助を行う。
 - 7 事業所は、入居者の退居に際して、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 事業所は、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、速やかに申請が行えるように援助する。
- 2 事業所は、要介護認定の更新の申請が遅くとも当該入居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に援助する。

(施設サービス計画の作成)

- 第10条 施設長は、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、施設サービス計画の作成にあたっては、入居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づけるように努める。
 - 3 計画担当介護支援専門員は、入居者の能力、置かれている環境等の評価を通じて問題点を明かにし、入居者の自立を支援する上での課題を把握する。
 - 4 計画担当介護支援専門員は、前項に規定する課題の把握に当たっては、入居者及び家族に面接して行うものとする。この場合、計画担当介護支援専門員は、面接の趣旨を入居者及び家族に対して十分に説明し、理解を得るものとする。
 - 5 計画担当介護支援専門員は、入居者の希望及びアセスメントの結果に基づき、その家族の希望を勘案して、入居者及び家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題に基づき、施設サービス計画の原案を作成する。原案は、他の職員との協議の上作成し、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。
 - 6 事業所は、サービス担当者会議の開催、担当者への照会等により、施設サービス計画の原案の内容について、担当者から専門的見地に基づく意見を求める。
 - 7 計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画の原案について入居者またはその家族に説明し、文書により同意を得る。
 - 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、これを入居者または家族に交付する。

- 9 計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画の作成後においても、他の職員との連絡を継続して行い、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。
- 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に当たっては、入居者及び家族並びに担当者との連絡を継続的に行うものとし、特段の事情がない限り次により行うものとする。
 - 一 定期的に入居者に面接すること
 - 二 定期的モニタリングの結果を記録すること
- 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、施設サービス計画の変更について、担当者から専門的見地に基づく意見を求める。
 - 一 入居者が要介護更新認定を受けた場合
 - 二 入居者が要介護状態区分の変更の認定を受けた場合

(サービスの取り扱い方針)

- 第11条 事業所は、入居者が、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律的な日常生活を営むことができるようにするため、施設サービス計画に基づいて入居者の日常生活上の活動について必要な支援を行なう。
- 2 事業所は、ユニットにおいて入居者がそれぞれの役割をもって生活を営むことができるように配慮する。
 - 3 事業所は、入居者のプライバシーの確保に配慮する。
 - 4 事業所は、入居者の自立した生活を支援することを基本とし、入居者の要介護状態の軽減または悪化の防止に資するよう、その心身の状況を常に把握しながら適切に行なう。
 - 5 事業所の職員は、入居者またはその家族に対して、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なう。
 - 6 事業所は、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に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。
 - 7 事業所は、前項の身体的拘束を行う場合には、その態様及び時間、その際の入居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。
 - 8 事業所は、サービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。
 - 9 事業所は、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。
 - (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（オンライン等）を活用して行い他職種にて3か月に1回開催するとともに、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。（身体拘束適正化委員会）

- (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること
- (3) 介護職員その他の職員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を新規採用時開催すると共に、年2回の研修を実施する。

(介護)

第12条 事業所は、ユニットにおいて入居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、その心身の状況等に応じて、適切な技術をもって行なう。

- 2 事業所は、入居者の日常生活における家事を、入居者が、その心身の状況等に応じて、それぞれの役割をもって行なうよう適切に支援する。
- 3 事業所は、1週間に2回以上適切な方法により入居者を入浴させ、又は清しきを行う。
- 4 事業所は、入居者の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支援を行なう。
- 5 事業所は、おむつを使用せざるを得ない入居者について、排せつの自立を図りつつ、そのおむつを適切に取り替える。
- 6 事業所は、褥瘡が発生しないよう適切な介護を行なうとともに、その発生を予防するための体制を整備する。
- 7 事業所は、入居者が行なう離床、着替え、整容等の日常生活上の行為を適切に支援する。
- 8 事業所は、常時一人以上の介護職員を介護に従事させる。
- 9 事業所は、入居者の負担により、事業所の職員以外の者による介護を受けさせない。
- 10 事業所は、介護に関わる全ての者の認知症対応力を向上させていく為、介護に直接携わる職員のうち医療・福祉関係の資格を有さない者について、認知症介護基礎研修の受講を義務付ける。

(食事の提供)

第13条 事業所は、栄養並びに入居者の心身の状況及び嗜好を考慮した食事を提供する。

- 2 事業所は、入居者の心身の状況に応じて、適切な方法により、食事の自立について必要な支援を行なう。
- 3 食事の時間はおおむね以下のとおりとするが、入居者の生活習慣を尊重し、入居者がその心身の状況に応じてできる限り自立して食事を摂ることができるよう必要な時間を確保する。

- (1) 朝食 8時00分

(2) 昼食 12時00分

(3) 夕食 18時00分

- 4 事業所は、入居者が相互に社会的関係を築くことができるよう、その意思を尊重しつつ、入居者が共同生活室で食事を摂ることを支援する。

(栄養管理)

第14条 事業所は、入居者の状態に応じて、次のとおり個別に栄養ケア計画を作成するとともにこれを入居者または家族に説明し、同意を得た上で実施する。

(1) 入所者ごとの低栄養状態のリスクを施設入居時に把握する。(栄養スクリーニング)

(2) 前号を踏まえて、入居者ごとに解決すべき課題を把握する。(栄養アセスメント)

(3) 前号を踏まえて、他の職員が共同して、入居者ごとに栄養補給に関する事項、栄養食事相談に関する事項、解決すべき栄養管理上の課題に対して取り組むべき事項を記載した栄養ケア計画を作成する。

(4) 栄養ケア計画に基づき、入居者ごとに栄養ケアマネジメントを実施するとともに、栄養ケア計画に実施上の問題があれば直ちに当該計画を修正する。

(5) 入所者ごとの栄養状態に応じて、定期的に、入居者の生活機能の状況を検討し、栄養状態のモニタリングを行う。その際、栄養スクリーニング時に把握した入居者ごとの低栄養状態のリスクのレベルに応じ、それぞれのモニタリング間隔を設定し、入居者ごとの栄養ケア計画に記載する。この場合、低栄養状態のリスクが高い、または栄養補給方法の変更の必要がある入居者については概ね2週間ごと、低栄養状態のリスクが低い入居者については概ね3ヶ月ごとの間隔を設定の上で行うとともに、少なくとも月に1回程度は体重を測定して入居者の栄養状態を把握する。

(6) 入居者ごとに、概ね3ヶ月ごとに低栄養状態のリスクについて栄養スクリーニングを実施し、栄養ケア計画の見直しを行う。

2 事業所は、入居者が経管により食事を摂取している場合で、経口による食事の摂取を進めるための栄養管理が必要であるとして医師の指示を受けた場合には、次により、経口摂取を進めるための栄養管理を行うものとする。

(1) 医師、管理栄養士その他の職員が協同して、経口による食事の摂取を進めるための栄養管理の方法を示した経口移行計画をする。また、当該計画について入居者またはその家族に説明し、同意を得るものとする。

(2) 経口に移行するに当たっては、次の点に留意の上で実施する。

- 一 血圧、呼吸、体温が安定しており、現疾患の病態が安定していること。
- 二 刺激しなくても覚醒を保っていること。

三 嚥下反射が見られること。

四 咽頭内容物を吸引した後は唾液を嚥下しても「むせ」がないこと。

- 3 事業所は、入居者が経管による食事の摂取をしていないが、著しい摂食機能障害を有し、かつ造影撮影または内視鏡検査により誤嚥が認められる場合で、継続して経口による食事の摂取を進めるための栄養管理が必要であるとして医師の指示を受けた場合には、次により、継続して経口摂取を進めるための栄養管理を行うものとする。
- (1) 医師、管理栄養士その他の職員が協同して、経口による食事の摂取を進めるための特別な栄養管理の方法を示した経口移行計画をする。また、当該計画について入居者またはその家族に説明し、同意を得るものとする。
 - (2) 前号の特別な栄養管理とは、入居者の誤嚥を防止しつつ、継続して経口による食事の摂取を進めるための食物形態、摂食方法等における適切な配慮をいう。
- 4 事業所は、入居者の病状等に応じて、医師からの食事せんが出されている場合には、当該食事せんに基づく療養食を次のとおり提供するものとする。
- 一 糖尿病食
 - 二 腎臓病食
 - 三 肝臓病食
 - 四 胃潰瘍食
 - 五 貧血食
 - 六 すい臓病食
 - 七 脂質異常症食
 - 八 痛風食
 - 九 特別な場合の検査食

(相談及び援助)

第15条 事業所は、入居者又はその家族に対して、その相談に適応に応じるとともに、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)

- 第16条 事業所は、入居者の嗜好に応じた趣味、教養または娯楽に係る活動の機会を提供するとともに、入居者が自律的に行なうこれらの活動を支援する。
- 2 事業所は、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 事業所は、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。
 - 4 事業所は、入居者の外出の機会を確保するよう努める。

(機能訓練)

第17条 事業所は、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18条 事業所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 事業所の医師は、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入する。

(口腔衛生の管理)

第19条 事業所は、入居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出来るよう、口腔衛生の管理体制を整備し、各入居者の状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行うものとする。

2 事業所は、介護職員に対し、歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士から、口腔衛生に係る技術的助言及び指導を年2回以上実施する。

(入居者の入院期間中の取り扱い)

第20条 事業所は、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21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ときは、介護保険負担割合証に定める割合の額とする。

2 事業所は、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場合に、入居者から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との間に、不合理な差額が生じないようにする。

3 事業所は、提供したサービスのうち次に掲げるものについては、その費用の全額を徴収する。金額については別表1-1に定める金額とする。ただし、介護保険負担限度額認定証等を提示された場合においては、当該認定証に記載されている金額の支払いを受けるものとする。

(1) 居室の形態に応じた居住費

(2) 食費

4 前項のほか、事業所は、次に掲げる費用を徴収する。

(1) 別に定める有料サービスに係る費用

(2) 前各号に掲げるもののほか、日常生活費のうち、入居者が負担することが適当と認められるもの。金額については別表 1-2 に定める金額とする。

5 事業所は、サービスの提供にあたっては、入居者又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居者の同意を得るものとする。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第 2 2 条 事業所は、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。

(外出及び外泊)

第 2 3 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 2 4 条 入居者は健康に留意するものとし、事業所で行う健康診断は、特別な理由がない限り受診する。

(衛生保持)

第 2 5 条 入居者は、事業所の清潔、整頓、その他環境衛生保持のために事業所に協力する。

(禁止行為)

第 2 6 条 入居者は、事業所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) 事業所の秩序、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) 故意に事業所もしくは物品に損害を与え、またはこれを持ち出すこと。

(緊急時における対応方法)

第 2 7 条 事業所は、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかに主治医又は協力医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じる。

(業務継続計画の策定等)

第28条 事業所は、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なければならない。

- 2 事業所は、介護職員その他の職員に対し、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 事業所は、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。

(非常災害対策)

第29条 事業所は、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員並びに入所者及びその家族等に周知する。

- 2 事業所は、非常災害に備え、年2回、避難、救出その他必要な研修・訓練を行う。
- 3 事業所は、地震その他の非常災害に備え、事業所の入居者のために、物資の確保に必要な措置を講ずるよう努めるものとする。
- 4 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。

(受給資格等の確認)

第30条 事業所は、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期間を確かめる。

- 2 事業所は、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31条 事業所は、入居に際して、入居年月日、事業所の種類・名称を被保険者証に記載する。また、退居に際しては、退居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32条 事業所は、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などにより、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33条 事業所は、入居者に対して適切なサービスを提供できるよう、職員の勤務体制を定める。

2 事業所は、入居者が安心して日常生活を送ることができるよう、次に定める職員配置を行なう。

(1) 昼間については、ユニットごとに常時1人以上のケアスタッフまたは看護職員を配置する。

(2) 夜間及び深夜については、3人以上のケアスタッフを配置する。

(3) 常勤のユニットリーダーを配置する。

3 事業所は、事業所の職員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。

4 事業所は、職員等の資質向上を図るため研修の機会を次のとおり設ける。

(1) 採用時研修 採用時1か月以内

(2) 継続研修 年2回以上

(衛生管理等)

第34条 事業所は、設備等の衛生管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じるとともに、医療品・医療用具の管理を適切に行う。

2 施設は、感染症が発生、蔓延しないように必要な措置を講ずる。

3 事業所は、感染症対策に関する担当者を設置し、事業所内において感染症または食中毒の発生及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を設置する。委員会は入居者の状況など、事業所の状況に応じ、おおむね3月に1回、定期的を開催するとともに、感染症が流行する時期においては必要に応じ随時開催する。

4 事業所は、感染症が発生した際に事業を継続するための計画等を策定し、職員に対して年2回及び新規採用時に研修・訓練を行うものとする。

(協力医療機関等)

第35条 事業所は、入院治療を必要とする入居者のために協力医療機関を定める。

(掲示)

第36条 事業所は、事業所内の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、協力医療機関、利用料その他のサービス選択に資する重要事項を掲示する。

2 前項に規定する事項を記載した書面を当該事業所内に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、同項の規定による掲示に代える事が

出来るものとする。

(秘密の保持等)

第37条 事業所の職員は、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 事業所は、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 事業所は、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38条 事業所は、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代償として、金品その他の財産上の利益を供与しない。

2 事業所は、居宅介護支援事業者またはその従業者から、施設からの退居者を紹介することの代償として、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39条 事業所は、入居者及び家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置など、必要な措置を講じる。

2 事業所は、前項の苦情を受け付けた場合は、その内容を記録するものとする。

3 事業所は、提供するサービスに関して、市町村からの文書の提出・提示を求め、又は市町村職員からの質問・照会に応じ、入居者からの苦情に関する調査に協力する。市町村からの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。

4 事業所は、市町村からの求めがあった場合、前項の改善内容を市町村に報告するものとする。

5 事業所は、サービスに関する入居者からの苦情に関して、千葉県国民健康保険団体連合会の調査に協力すると共に、千葉県国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行う。

6 第4項の規定は、千葉県国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合に準用する。

(地域との連携)

第40条 事業所は運営に当って、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。

2 事業所は、その運営に当たっては、提供したサービスに関する入居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。

(事故発生時の防止及び発生時の対応)

- 第41条 事業所は、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、家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じる。
- 2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録するものとする。
 - 3 事業所は、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。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。
 - 4 事業所は、事故の発生またはその再発を防止するため、次に掲げ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する報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備する。
 - (2) 事故が発生した場合また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を職員に周知徹底する体制を整備する。
 - (3) 事故発生の防止のため委員会（オンライン等）及び職員に対する研修を新規採用時開催すると共に、年2回の研修を実施する。
 - (4) 前各号に掲げる措置を適切に実施するため安全対策担当者を配置する。

(虐待の防止)

- 第42条 事業所は、『高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律』の趣旨に則り、入居者への虐待を未然に防止するために、以下の措置を講じるものとする。
- (1) 虐待の発生の防止・早期発見に加え、虐待等が発生した場合はその再発を確実に防止するための対策を講じる委員会の設置を行う。
 - (2) 虐待防止のための指針の策定と従業者への周知を行う。
 - (3) 虐待防止のための研修を新規採用時開催すると共に、年2回の研修を実施する。
 - (4) 虐待防止に関する措置を適切に実施するための責任者の配置を行う。

(会計の区分)

第43条 事業所は、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44条 事業所は、職員、設備及び会計に関する諸記録を整備する。

2 事業所は、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5年間保存する。

(その他)

第45条 この規程及び「船橋市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等を定める条例」(平成24年船橋市条例第58号)に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、法人と施設長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26年 4月 1日から施行する。

平成27年	8月	1日	一部改正
平成28年	11月	1日	一部改正
平成31年	2月	10日	一部改正
令和 元年	10月	1日	一部改正
令和 元年	12月	1日	一部改正
令和 4年	4月	1日	一部改正
令和 4年	9月	1日	一部改正
令和 5年	9月	1日	一部改正
令和 6年	4月	1日	一部改正

別表 1 - 1

介護サービスの提供に要するサービス一覧表

令和 4 年 4 月 1 日現在

項目	内容、負担を求める理由、目的	金額
居室の形態に応じた居住費	当施設をご利用されるご利用者へ居室（ベッド）を提供いたします。	ユニット型 個室 3,000 円
食費	当施設をご利用されるご利用者へお食事・おやつ・飲み物を提供いたします。	朝食 400 円 昼食 650 円 夕食 650 円

(注) 制度改正・価格上昇及び消費税等により金額の変動有り

(注) 介護保険負担限度額認定証等を提示された場合においてはこの限りではない

別表 1 - 2

サービスの提供に要する有料サービス一覧表

令和 4 年 4 月 1 日現在

項目	内容、負担を求める理由、目的	金額
複写物交付サービス	当施設の資料が必要な場合、コピー機にて複写物を交付いたします。但し、A4サイズを基本といたします。 (財務諸表類、事業計画書、実績報告書など)	1 枚 20 円
各種証明書交付サービス	当施設が交付する証明書などが必要な場合にご利用いただけます。 ① 在籍証明、同一生計証明書、サービス提供証明書 ② 医療費控除確定申告用領収書	① 1 枚 300 円 ② 1 枚 750 円
外来者食事サービス	ご家族や当施設ご来館の方へ、お食事を提供いたします。(食材の状況により提供できない場合があるため要相談)	朝食 400 円 昼食 650 円 夕食 650 円

(注) 価格上昇及び消費税等により金額の変動有り