

指 定 介 護 老 人 福 祉 施 設

運 営 規 程

社 会 福 祉 法 人 徳 和 会

特 別 養 護 老 人 ホ ー ム ム ー ン シ ャ ド ウ

特別養護老人ホーム ムーンシャドウ 運営規程

第一章 総 則

(事業の目的)

- 第1条 社会福祉法人 徳和会が設営運営するユニット型特別養護老人ホーム ムーンシャドウ（以下「施設」という。）の運営及び利用について必要な事項を定め施設の円滑な運営を図ることを目的とする。
- 2 この規程は、社会福祉法人 徳和会が設置する施設の運営及び利用について準用するものとする。この場合、この規程における「管理者」は「施設長」に、「従業者」は「職員」に、それぞれ読み替えるものとする。

(運営の方針)

- 第2条 施設は、介護保険法、老人福祉法及び関係法令に基づき、入所者一人ひとりの意思及び人格を尊重し、入所者の居宅における生活への復帰を念願に置いて、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配慮しながら、各ユニット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ができるよう介護サービスの提供に万全を期するものとする。

(施設の名称等)

- 第3条 施設の名称及び所在地は、次のとおりとする。
- (1) 名 称 特別養護老人ホーム ムーンシャドウ
- (2) 所在地 福岡市南区柳瀬一丁目15番1号

(入所定員)

- 第4条 施設の入所定員は、100名とする。
- 2 ユニット数及びユニットごとの入所定員は次の各号に掲げるとおりとする。
- (1) ユニット数 10ユニット
- (2) ユニットごとの入所定員 10名
- | | | | |
|----|-----|---|-------|
| 1階 | 10名 | × | 2ユニット |
| 2階 | 10名 | × | 2ユニット |
| 3階 | 10名 | × | 4ユニット |
| 4階 | 10名 | × | 2ユニット |

第二章 職員及び職務分掌

(職員の職種及び定数)

第5条 施設に次の職員を置く。

- | | |
|-----------------|---------------------|
| (1) 施設長 (管理者) | 1名 |
| (2) 事務員 | 2名以上 |
| (3) 生活相談員 | 1名以上 |
| (4) 介護支援専門員 | 1名以上 |
| (5) 介護職員 | 31名以上 (看護職員3名含め3:1) |
| (6) 看護職員 | 3名以上 |
| (7) 機能訓練指導員 | 1名以上 |
| (8) 管理栄養士 | 1名以上 |
| (9) 医師 (嘱託) | 1名以上 |
| (10) 調理員 (外部委託) | 若干名 |

2 前項において「介護支援専門員」とは、第16条に規定する施設サービス計画に関する業務を担当する介護支援専門員を指すものとする。

3 第1項に定めるもののほか、必要がある場合はその他の職員を置くことが出来る。

(職務)

第6条 職員の職務分掌は次のとおりとする。

(1) 施設長

施設の職員の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。
管理者に事故あるときはあらかじめ理事長が定めた職員が管理者の職務を代行する。

(2) 事務員

施設の庶務及び会計事務に従事する。

(3) 生活相談員

入所者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、入所者又は身元引受人 (家族等) の相談に応じるとともに、必要な助言その他の援助をする。

(4) 介護支援専門員

入所者の有する能力、その置かれている環境等の評価を通じて、入所者が自立した日常生活を営む上での課題を把握し、施設サービス計画の原案を作成するとともに、必要に応じて変更を行う。

(5) 介護職員

入所者の日常生活の介護、相談及び援助業務に従事する。

(6) 看護職員

医師の診療補助、及び医師の指示を受けて入所者の看護、施設の保健衛生業務に従事する。

- (7) 機能訓練指導員
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) 管理栄養士
入所者に提供する食事の管理、入所者の栄養改善に従事する。
- (9) 医師
入所者の診療、及び施設の保健衛生の管理指導に従事する。
- (10) 調理員（外部委託職員）
入所者に提供する食事の調理業務に従事する。

（事務分掌）

第7条 職員ごとの事務分掌及び日常業務の分担については施設長が別に定め、入所者に対する適切な施設サービスの提供を確保するものとする。

（会 議）

第8条 施設の円滑な運営を図るため次の会議を設置する。

- (1) 職員会議
 - (2) 運営会議
 - (3) 施設サービス計画検討会議（ケアプランカンファレンス）
 - (4) 給食会議
 - (5) その他施設長が必要と認める会議
- 2 会議の運営に必要な事項は施設長が別に定める。

第三章 入所及び退所

（入 所）

- 第9条 入所申込者の施設への入所は、入所申込者と施設の契約により行うものとする。
- 2 施設長は、入所定員に達している場合又は入所申込者に対し、自ら適切な施設サービスを提供することが困難である等正当な理由がある場合を除き、入所契約の締結を拒むことはできない。
 - 3 施設長は、あらかじめ入所申込者又は身元引受人（家族等）に対し、この運営規程の概要、職員の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制その他の入所申込者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、懇切丁寧に説明を行い、施設サービスの開始について入所者の同意を得るものとする。
 - 4 施設長又は介護支援専門員は入所申込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限を確かめるものとする。要介護認定を受けていない入所申込者に対しては要介護認定の申請の有無を確認し、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、速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行うものとする。

- 5 施設長又は介護支援専門員は、要介護認定の更新申請が遅くとも前項の有効期間満了日の30日前には行われるよう必要な援助を行うものとする。

(面接及び調査)

第10条 施設長、生活相談員、介護支援専門員及び医師は、新たに入所した入所者に対して心身の状況、特性、経歴、学歴、技能、家庭環境、宗教、趣味、嗜好その他心身に関する調査を行い、その結果を記録保存しておくものとする。

(入所時の書類等の引継)

第11条 入所者又は身元引受人(家族等)は、入所時の契約に基づいて、入所者の次の書類等を用意し施設長に引き継ぐことができる。

- (1) 年金証書
 - (2) 健康保険証
 - (3) 介護保険者証
 - (4) 預・貯金通帳
 - (5) 印鑑
 - (6) 所持金
 - (7) その他必要と認める書類等
- 2 施設長は、前項で定める書類及び金品を引き継いだ入所者について、第13条に規定する事由により契約が終了した場合には、身元引受人(家族等)と協力し、民法等関係法令の規定及び公序良俗に反しない手続により、引き継いだ書類及び金品の処分を行うものとする。

(貴重品の保管)

- 第12条 管理者は、前条第1項に規定する書類及び所持金品を受領した時は、施設長が管理責任者になるとともに取扱職員を定めるものとする。
- 2 所持金品の受払いにあつては、取扱職員は管理者の承諾を得て行うものとする。また受払いの状況は、受払帳簿(預貯金、現金にあつては金銭出納簿)に正確に記録するとともに、関係帳票は適切に整理保管しておかなければならない。
 - 3 施設長は、受払帳簿又は金銭出納簿と保管金品を定期的に照合確認(検証)しなければならない。
 - 4 第1項から3項までに規定する事項の具体的な取扱については施設長が別に定める。

(退所)

第13条 施設長は、入所者に次の事由が生じた場合は、身元引受人(家族等)に対し、7日間の期間を定め、その理由を付して契約の解除について予告するものとする。

- (1) 入所者が無断で退所し、7日間経過しても帰所の見込みがないとき。
- (2) 入所者が入院し、明らかに3ヶ月以上入院することが見込まれるとき。
- (3) 入所者の行動が施設の目的及び運営の方針に著しく反するとき。

- (4) 入所者が負担すべき費用を2ヶ月滞納したとき。
- 2 入所者に次の事由が生じた場合は、契約は終了するものとする。
- (1) 要介護認定の更新において、自立又は要支援と認定されたとき。
 - (2) 入所者が死亡したとき。
 - (3) 入所者が契約の解除を通告し、7日間が経過したとき。
 - (4) 施設長が前項に規定する契約解除の予告をし、予告期間が経過したとき。
 - (5) 入所者が入院した後、おおむね3ヶ月を経過しても退院できないとき。
 - (6) 他の介護保険施設への入所が決まり、その受入ができる状態になったとき。
- 3 施設長は、入所者の退所に際しては保健医療サービス又は介護福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるとともに、円滑な退所のために必要な援助をするものとする。

(入所者の入院中の取扱)

第14条 施設長は入所者について、入院する必要がある場合であって、入院後おおむね3ヶ月以内に退院することが明らかに見込まれるときは、その者及び身元引受人(家族等)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ある場合を除き、退院後再び円滑に入所することができるようにするものとする。

第四章 入所者に提供する施設サービスの内容及び費用負担

(基本原則)

- 第15条 施設サービスは、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律的な日常生活を営むことができるようにするため、第15条に規定する施設サービス計画に基づき、入所者の日常生活上の活動について必要な援助を行うことにより、入所者の日常生活を支援するものとして行うものとする。
- 2 施設サービスは、各ユニットにおいて入所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配慮して行うものとする。
- 3 施設サービスは、入所者のプライバシーの確保に配慮して行うものとする。
- 4 施設サービスは、入所者の自立した生活を支援することを基本として、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、その者の心身の状況等を常に把握しながら、適切に行うものとする。
- 5 職員は、施設サービスの提供に当たって、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するものとする。
- 6 入所者の被保険者証に介護保険法第87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、当概意見に配慮して施設サービスを提供するものとする。

7 施設サービスの提供に当たっては、入所者の人権に十分配慮し、心身的虐待行為の禁止は勿論のこと、入所者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、身体拘束等入所者の行動を制限する行為を行ってはならない。

また、入所者の人権、社会的身分、宗教、思想、信条等によって差別的又は優先的取扱を行ってはならない。

(施設サービス計画の作成)

第 16 条 介護支援専門員は、入所者の有する能力、その置かれている環境等の評価を通じて自立した日常生活を営む上で入所者が解決すべき課題を把握し、他の職員と協議の上、施設サービスの目標及び達成時期、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ものとする。

2 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、施設サービス計画の実施状況及び入所者の解決すべき課題の把握を行い、必要に応じて施設サービス計画の変更を行うものとする。

3 介護支援専門員は、第 1 項に規定する施設サービス計画の原案及び第 2 項に規定する変更案について入所者に対して説明し、同意を得るものとする。

(介 護)

第 17 条 介護は、各ユニットにおいて入所者が相互に社会的間系を築き、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、次の各号に掲げる事項を適切な技術をもって行うものとする。

(1) 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、それぞれの役割をもって行うための適切な支援

(2) 身体の清潔を維持し、精神的に快適な生活を営むことができるよう、適切な方法による入浴の機会の提供（入浴がさせられないときは清拭）

(3) 排泄の自立についての必要な支援

(4) オムツ使用者について排泄の自立を図りつつ、そのオムツの適切な取り替え

(5) 離床、着替え、整容等の日常生活上の行為の適切な支援

(6) 入所者ごとの状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行う

(相談及び援助)

第 18 条 生活相談員は、常に入所者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握努め、入所者又は身元引受人（家族等）の相談に応じるとともに、必要な助言其の他の援助を行うものとする。

(社会生活上の便宜の供与)

第 19 条 施設長は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ともに、入所者が自律的にこれらの活動を支援するものとする。

2 施設長は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につい

て、その者又は身元引受人（家族等）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 施設長は入所者の身元引受人（家族等）との連携を図るとともに、入所者とその身元引受人（家族等）との交流等の機会を確保するよう努めるものとする。

（食事の提供）

第20条 食事の提供に当たっては、食品の種類及び調理方法について常に工夫し、栄養並びに入所者の心身の状況及び嗜好を考慮した献立により、入所者の生活習慣を尊重した適切な時間に実施するものとする。

- 2 食事時間は、朝食（8：00～）・昼食（12：00～）・夕食（18：00～）
- 3 施設長は、入所者の心身の状態に応じて、適切な方法により、食事の自立について必要な支援を行うとともに、入所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ものとする。
- 4 予定献立は7日単位で作成し共同生活室に提示する。
- 5 疾病等を有する者には、医師の指示によりその症状に適した献立及び調理により食事を提供する。
- 6 食事の提供は、入所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、入所者が共同生活室で食事が摂れるよう支援し、共同生活室で食事を摂ることができない入所者にあつては、居室に配膳し必要な食事補助を行うものとする。
- 7 検食は原則として食事の前か遅くとも同時に実施するものとし、実施に関して必要な事項は施設長が別に定める。
- 8 調理業務に従事する職員にあつては、特に身の清潔に留意するとともに月1回以上の検便を受けなければならない。
- 9 調理室、食品貯蔵庫及び調理員専用便所等は関係者以外の立ち入りを規制し、常に清潔にしておかななければならない。
- 10 施設は、入所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、各入所者の状態に応じた栄養管理を計画的に行わなければならない。

（機能訓練）

第21条 機能訓練指導員は、入所者に対し、施設サービス計画に基づいて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回復し、又はその減退を防止するための訓練を行う。

（健康管理）

第22条 施設長は、常に入所者の健康の状況に注意するとともに、6ヶ月に1回以上の定期健康診断を実施し、その記録を個人別に記録しておくものとする。

- 2 医務室には、常時必要な医薬品及び診療用器材器具を備え付ける。
- 3 入所者に入院の必要な事態が生じた場合には、速やかに別に定める協力病院等に引き継ぐものとする。

(施設サービスの利用料及び費用等)

第 23 条 第 16 条から 21 条に規定する施設サービスの提供は、介護保険法、老人福祉法及び関係法令に規定する利用料負担により実施する。〔別表 1〕

- 2 前項の利用料負担による施設サービスのほか、次の各号に掲げる事項については、入所者から費用の支払いを受けることができる。〔別表 1〕
 - (1) 食事の提供に要する費用
 - (2) 居住に要する費用
 - (3) 厚生労働大臣の定める基準に基づき入所者が選定する特別な食事の提供に要する費用
 - (4) 理美容代
 - (5) 前各号のほか日常生活において通常必要となるものであって、入所者に負担させることが適当と認められる便宜の提供
- 3 前項第 5 号に規定する便宜の具体的な内容及び前項各号に掲げる事項の具体的な費用については、施設長が定める。
- 4 第 2 項各号に規定する施設サービスの提供にあたっては、入所者又は身元引受人（家族等）に対し、その内容及び費用を記した文書を交付して説明を行い、入所者の同意を得るものとする。ただし、同項第 1 号から第 3 号まで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。
- 5 第 2 項及び第 3 項に規定する施設サービスの提供に係る会計及び第 16 条から第 21 条までに規定する施設サービスの提供に係る会計は、それぞれ施設が行う他の事業会計と区分するものとする。
- 6 施設長は、入所者が負担すべき施設サービスの利用料及び費用を請求するにあたっては請求書を、当該請求に基づき入所者から支払を受けた時には領収書を、それぞれ入所者に交付するものとする。また、「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」（平成 11 年 3 月 31 日厚生省令第 39 号）第 9 条第 1 項に規定する「法定受領サービス」に該当しない施設サービスに係る利用料の支払を受けたときには、当該サービス提供に係る証明書を交付するものとする。
- 7 施設長は、前項に規定する食費及び居住費の額を変更するときは、あらかじめ入所者又は身元引受人（家族等）に対し、変更後の額及びその根拠について説明を行い、同意を得なければならない。

(入所者に関する市町村への通知)

第 24 条 施設長は、入所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ものとする。

- (1) 正当な理由なしに施設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悪化させたと認められるとき。
- (2) 偽りその他不正の行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。

(施設サービス提供に関する記録)

第 25 条 施設サービスの実施状況及び入所者の解決すべき課題の把握に資するため、施設サービスの提供においては次に掲げる記録を整備するものとする。

(1) 施設サービス提供に関する記録

イ 施設サービス計画書

ロ 施設サービスの提供の状況及び入所者の施設での生活の経過に係る記録

ハ 第 2 3 条に規定する市町村への通知に係る記録

2 前項に掲げる記録については、その完結の日から 5 年間備えておくものとする。

第五章 施設利用にあたって入所者が留意すべき事項

(外出及び外泊)

第 26 条 入所者は、外出又は外泊しようとする時はその都度行き先、用件、施設へ帰着する予定日時等を施設長に届け出て許可を得なければならない。

2 前項の許可を受けた者が許可内容を変更するときは、事前にその旨を申し出なければならない。

(面 会)

第 27 条 入所者に面会をしようとする者は、面会簿に所定事項を記載し、施設長の確認を得て面会しなければならない。

(健康保持)

第 28 条 入所者は、努めて健康に留意し、施設が実施する健康診断は特別な理由がない限りこれを拒否してはならない。

(身上変更の禁止)

第 29 条 入所者は、身上に関する重要な事項が生じたときは速やかに施設長に届け出なければならない。

(禁止行為)

第 30 条 入所者は施設内で次の行為をしてはならない。

(1) 施設長が定めた場所と時間外で喫煙又は飲酒すること

(2) 指定された場所以外で火気を用い、又は自炊すること

(3) けんか、口論、泥酔等で他人に迷惑をかけること

(4) その他施設長が定めたこと

(損害賠償)

第 31 条 入所者が、故意又は過失によって施設の設備等に損害を与えた時は、その損害を弁償させ又は現状に回復させることができる。

第六章 非常災害対策

(非常災害対策)

第 32 条 施設長は、常に非常災害に関する具体的計画を立てておくとともに、定期的に必要な訓練を行うものとする。

- 2 入所者は前項の対策に可能な限り協力しなければならない。
- 3 施設は第 1 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。

第七章 その他施設の運営に関する重要事項

(虐待防止に向けた体制等)

第 33 条 施設長は、虐待発生の防止に向け、本条各号に定める事項を実施するものとする。

- (1) ムーンシャドウでは、虐待防止検討委員会を設ける。
- (2) 虐待防止検討委員会は、職員への研修の内容、虐待防止のための指針策定、虐待等の相談・報告体制、虐待を把握した際の通報、虐待発生時の再発防止策の検討等を行う。なお、本虐待防止検討委員会は、場合により他の委員会と一体的に行うほか、テレビ会議システムを用いて実施する。
- (3) 職員は、年 2 回以上、虐待発生の防止に向けた研修を受講する。
- (4) 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、責任者は速やかに市町村等関係者に報告を行い、事実確認のために協力する。また、当該事案の発生の原因と再発防止策について、速やかに虐待防止検討委員会にて協議し、その内容について、職員に周知するとともに、市町村等関係者に報告を行い、再発防止に努める。
- (5) 前 4 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。

(施設サービスの評価)

第 34 条 施設長は、自らの施設が提供するサービスの質について評価を行い、常にその改善を図るものとする。

(苦情等への対応)

第 35 条 施設長は、施設サービスに関する入所者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために苦情受付窓口を設置し、苦情を受け付けた時には速やかに事実関係を調査するとともに、対応の結果について入所者に報告するものとする。

- 2 施設長は、入所者からの苦情に関して市町村及び国民健康保険団体連合会が実施する調査等に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合には必要な改善を

行うものとする。

- 3 施設長は、苦情を申し立てた入所者に対していかなる差別的な取扱いも行っていない。

(身体拘束の制限)

第 36 条 職員は、施設サービスの提供にあたっては、入所者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、身体拘束その他入所者の行動を制限する行為を行ってはならない。なお、緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合には、利用者の家族等に対し説明を行い、その様態及び時間、その際の入所者の状況、緊急やむを得なかった理由を記録しなければならない。

- 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（テレビ電話装置など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ものとする。
 - (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
 - (3) 介護職員その他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。

(秘密の保持、個人情報保護)

第 37 条 職員は、業務上知り得た入所者又は身元引受人（家族等）の秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、退職者についても同様であるものとする。退職者による秘密の保持に関する措置については、別に定める。

- 2 医療機関・居宅介護支援事業者等に対して、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ものとする。
- 3 施設は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努める。

(衛生管理)

第 38 条 施設長は、入所者の保健衛生の維持向上及び施設における感染症の発生又はまん延の防止を図るため、次の各号に掲げる事項を実施するものとする。

- (1) 衛生知識の普及
 - (2) 月2回以上の大掃除
 - (3) 月1回以上の整理整頓
 - (4) 適宜の消毒
 - (5) その他入所者の保健衛生の維持向上及び施設における感染症の発生又はまん延の防止に必要な事項
- 2 感染症予防及び蔓延防止の為に訓練、対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に対して周知すること。また、指針を整備すること。

(緊急時及び事故発生時の対応)

第 39 条 施設は、指定介護老人福祉施設サービスの実施中に入所者の病状に急変、その他緊急事態が生じたとき、又は事故が発生したときは、速やかに主治の医師又は定められた医療機関に連絡し適切な措置を講ずるとともに、管理者の指示に従い、市町村、当該入所者の家族に報告を行うものとする。

2 施設は、入所者に対する指定介護老人福祉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います。

3 施設は、事故の状況や事故に際して取った処置について記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じるものとする。

4 施設の看護職員が必要と判断した場合、嘱託医に連絡する。連絡手段は福岡徳洲会病院へ電話連絡とする。

連絡先 : 福岡徳洲会病院

電話番号 : 092-573-6622

5 施設は、事故の発生又はその再発を防止するため、次の各号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防止のための指針を整備する。

(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を従業者に周知徹底する体制を整備する。

(3) 事故発生防止のための委員会(テレビ電話装置などを活用して行うことができるものとする。)及び従業者に対する研修を定期的に行う。

(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設置

(地域との連携)

第 40 条 施設長は、その運営にあたっては、地域との交流に努めるものとする。

(その他の事項)

第 41 条 事業所は、従業者の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。

(1) 採用時研修 採用後3ヵ月以内

(2) 継続研修 年1回

2 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るものとする。

3 施設は、感染症や非常災害の発生時において、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。

附 則

- この規程は、平成26年 3月 1日より施行する。
- この規程は、平成26年 4月 1日より施行する。
- この規程は、平成27年 4月 1日より施行する。
- この規程は、平成27年 8月 1日より施行する。
- この規程は、平成28年 4月 1日より施行する。
- この規程は、平成29年 4月 1日より施行する。
- この規程は、平成30年 4月 1日より施行する。
- この規程は、令和 元年10月 1日より施行する。
- この規程は、令和 2年 3月 1日より施行する。
- この規程は、令和 3年 4月 1日より施行する。
- この規程は、令和 3年 8月 1日より施行する。
- この規程は、令和 4年10月 1日より施行する。
- この規程は、令和 6年 4月 1日より施行する。
- この規程は、令和 6年 6月 1日より施行する。
- この規程は、令和 6年 8月 1日より施行する。

〔別表1〕

- 1 下記の単位に利用日数を掛けて、介護職員等処遇改善加算Ⅰの加算率
14.0%を乗じた単位数に、地域加算@10.45円で換算する。

A：ユニット型介護福祉施設サービス費（Ⅰ）

要介護区分	単 位	1割負担	2割負担	3割負担
要介護1	670単位	799円	1,597円	2,395円
要介護2	740単位	882円	1,764円	2,646円
要介護3	815単位	971円	1,942円	2,913円
要介護4	886単位	1,056円	2,111円	3,167円
要介護5	955単位	1,138円	2,276円	3,414円

- 2 下記の単位に利用日数を掛けて、介護職員等処遇改善加算Ⅰの加算率
14.0%を乗じた単位数に、地域加算@10.45円で換算する。

B：追加加算請求分

加算区分	単 位	1割負担	2割負担	3割負担
福祉施設利用初期加算	30単位	36円	71円	107円
福祉施設入院外泊時費用	246単位	293円	586円	878円
日常生活継続支援加算	46単位	55円	109円	163円
看護体制加算(Ⅰ)口	4単位	6円	11円	16円
看護体制加算(Ⅱ)口	8単位	10円	19円	29円
夜勤職員配置加算(Ⅱ)口	18単位	22円	44円	66円
個別機能訓練加算Ⅰ	12単位	15円	30円	44円
個別機能訓練加算Ⅱ (1ヶ月に1回)	20単位	24円	48円	72円
栄養マネジメント強化加算	11単位	14円	27円	41円
療養食加算(一食)	6単位	8円	15円	22円
口腔衛生管理加算 (1ヶ月に1回)	90単位	108円	216円	323円
科学的介護推進体制加算 (Ⅱ)	50単位	60円	119円	179円
安全対策体制加算	20単位	24円	48円	72円
サービス提供体制強化加算				
・(Ⅰ)介護福祉士80%以上配置	22単位	27円	53円	79円
・(Ⅱ)介護福祉士60%以上配置	18単位	22円	44円	66円
・(Ⅲ)常勤職員75%以上配置	6単位	8円	15円	22円
看取り介護加算(Ⅰ)				
1死亡日以前31日以上45日以下	72単位	86円	172円	257円
1死亡日以前4日以上30日以下	144単位	172円	343円	514円
2死亡日以前前日及び前々日	680単位	810円	1,620円	2,430円
死亡日	1,280単位	1,525円	3,050円	4,574円

3 居住費（1日利用につき）基準額

C：居住費〔所得階層別負担限度額〕

段階区分	負担額
第4段階	1,957円
第3段階	1,370円
第2段階	880円
第1段階	880円

4 食費（1日利用につき）基準額

D：食費〔所得階層別負担限度額〕

段階区分	負担額
第4段階	1,445円
第3段階②	1,360円
第3段階①	650円
第2段階	390円
第1段階	300円

5 その他の費用

E：利用者持込電化製品の電気代（1日利用につき）

項目	負担額
テレビ・電気毛布など	50円
24時間使用する電化製品	100円

F：散髪代・利用者持込電化製品の電気代など・利用者が特に希望された物品にかかる費用

項目	負担額
上記以外の費用	実費分

上記の内容は、令和 6年 8月 1日より施行する。