

社会福祉法人北陽会るべしべ希楽苑
指定介護老人福祉施設運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人北陽会るべしべ希楽苑（以下「事業者」という。）が介護保険法に基づき設置する指定介護老人福祉施設（以下「施設」という。）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営等に関する事項を定め、施設の介護従事者が、要介護状態にある高齢者（以下「利用者」という。）に対し、適正な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。）を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 施設は法の基本理念と関係法令及び通知に基づき、利用者に対し医学的管理のもとで心身の状態に対応した適切な処遇と必要な機能回復訓練を行い、健康で明るく生きがいのある生活ができるように運営する。
- 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指定介護福祉施設サービスを提供するよう努めるものとする。
- 3 施設は、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 事業を行う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るべしべ希楽苑〔指定介護老人福祉施設〕
- (2) 所在地 北海道北見市留辺蘂町上町143番地1

(入所定員)

第4条 施設の入所定員は、50名とする。

(職員の職種及び員数)

第5条 施設に勤務する職員の職種及び員数は、次のとおりとする。

管理者（施設長）	1名（通所介護事業兼任）
医 師	1名以上（嘱託）
生活相談員	1名以上
介護職員	常勤換算法上必要数
看護職員	2名以上（機能訓練指導員兼任）
栄養士又は管理栄養士	1名以上
事務員	1名以上
機能訓練指導員	2名以上（看護職員兼任）
介護支援専門員	1名以上

- 2 前項に定めるもののほか、必要に応じて定数を超えた職員を置くことができる。

(組織)

第6条 施設に次の科及び係を置く。

- (1) 経営科 経営係
 - (2) 生活科 介護係、看護係
- (職員の心得)

第7条 職員は施設の目的、運営方針及び社会福祉施設の公共性に則り、その職務の遂行に努力するほか、特に利用者に対しては無差別平等を旨とし、常に深い理解と愛情をもって接遇し、職員相互の融和と協力を図り、これらの処遇の充実向上に努めなければならない。

(職務)

第8条 管理者（施設長）は、理事長の命を受け、施設の事務を掌理する。管理者（施設長）に事故あるときは、管理者（施設長）の指名する職員がその職務を代行する。

2 科長は、上司の指示決定事項が円滑に所属職員に徹底するように努めるとともに、統一した意見を取りまとめ、上司に報告または具申するものとする。

3 係長は、科長を補佐し、科長不在のときはその職務を代行する。

4 科長不在のときにおける職務の代行は科長の指名する職員がその職務を代行する。

5 生活相談員は、利用者及び家族の必要な相談等に応じるとともに、適切な介護サービスが提供されるよう、施設内のサービス調整、居宅介護支援事業者等他の機関との連携において必要な業務に従事する。

6 介護職員は、施設サービスの提供にあたり心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し適切な介護に従事する。

7 看護職員は、健康チェック等を行うことにより、利用者の健康状態を的確に把握するとともに、利用者が各種サービスを利用するために必要な処置などの業務に従事する。

8 栄養士は、献立作成、栄養量計算及び給食記録を行い、給食業務に従事する。

9 事務員は、庶務及び会計等に従事する。

10 機能訓練指導員は、利用者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するために必要な機能訓練及び指導に従事する。

11 介護支援専門員は、要介護者等からの相談に応じ、要介護者等がその心身の状況等に応じ適切な居宅サービス又は施設サービスを利用できるように、市町村や居宅サービス事業者や他の介護保険施設等と連絡調整を行い、要介護者等が自立した日常生活を営むために必要な援助に関するもののほか、居宅サービス計画、施設サービス計画等に関する必要な業務に従事する。

(事務分掌)

第9条 各科の事務分掌は、次のとおりとする。

(1) 経営科

- ア 公印の管守に関する事。
- イ 文書の收受、発送及び保管に関する事。
- ウ 職員の服務に関する事。
- エ 事業計画に関する事。
- オ 職員の労務管理及び福利厚生に関する事。
- カ 固定資産、固定資産物品、備品、什器等の維持管理に関する事。
- キ 職員研修及び職員会議に関する事。
- ク 防火、防災に関する事。
- ケ 施設内外の取り締まり及び環境衛生に関する事。

- コ 利用者事務に関すること。
- サ 予算、決算に関すること。
- シ 金銭の出納、物品の購入、運用及び保管その他会計事務に関すること。
- ス その他、他の科に属さないこと。

(2) 生活科

- ア 生活科の企画、総合調整に関すること。
- イ 施設サービスの計画及び実施に関すること。
- ウ 利用者の処遇にかかる企画及び実施に関すること。
- エ 利用者にかかる身上調査及び生活記録に関すること。
- オ 勤務表の作成に関すること。
- カ 利用者の健康管理及び保健衛生に関すること。
- キ 利用者の生活介護、看護に関すること。
- ク 利用者の生活相談及び援助に関すること。
- ケ 医療記録等の整備、保管に関すること。
- コ 給食に関すること。
- サ 栄養管理に関すること。
- シ 口腔衛生の管理に関すること。

(管理者(施設長)の専決事項)

第10条 管理者(施設長)は、次の事項を専決することができる。

- (1) 介護保険給付費の請求及び取受に関すること。
- (2) 文書の取受、発送に関すること。
- (3) 職員の事務分担及び内規の細則を定めること。
- (4) 職員の服務に関すること。
- (5) 職員の時間外勤務及び休日勤務等を命じること。
- (6) 職員の出張に関すること。
- (7) 利用者の施設サービスに関すること。
- (8) 利用者の遺留金品の引渡しに関すること。
- (9) 利用者の預かり金品の管理に関すること。
- (10) その他異例又は重要なものを除く事務に関すること。

(内容及び手続きの説明および同意)

第11条 施設は、施設サービスの提供の開始に際して、あらかじめ、入所申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、従事者の勤務体制その他のサービス状況に必要な重要事項を記載した文書を交付して説明を行い、入所申込者の同意を得なければならない。

(受給資格等の確認)

第12条 施設は、施設サービスの提供を求められた場合には、その者の提供する被保険者証(資格者証を含む、以下同じ)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なければならない。

- 2 施設は、施設サービスの提供を求められた場合には、利用者が提示する被保険者証に、法第27条第8項第2号に掲げる事項に係る認定審査会の意見の記載がある場合には、その趣旨及び内容に沿って、施設サービスの提供を行わなければならない。

(入退所)

第13条 施設は、身体上又は精神上著しい障害があるために常時介護を必要とし、居宅にお

ける生活が困難であると認められる者を対象に施設サービスを提供するものとする。

- 2 施設は、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 施設は、入所申込者が入院加療を要するもの又は継続的な医療が必要な者等自ら必要なサービスを提供することが困難であると認められた場合には、速やかに適切な他の介護保険施設、病院又は診療所を紹介する等の適切な対応を講じなければならない。
- 4 施設は、入所申込者の入所に際しては、その者の心身の状況、病歴等の把握に努めなければならない。
- 5 施設は、入所申込者の心身の状況及び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可能かどうかについて検討しなければならない。
- 6 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従事者の間で協議しなければならない。
- 7 施設は、利用者の心身の状況及び環境等に照らし、居宅において日常生活を営むことができるものと認められるものに対しては、利用者及び家族の希望、退所後の生活環境等を踏まえた上で、その者の円滑な退所のために必要な援助を行わなければならない。
- 8 施設は、利用者の退所に際しては、利用者又はその家族に対し、適切な指導を行うとともに、居宅支援事業者等への情報の提供及び健康、医療又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めなければならない。

(要介護認定の申請に係る援助)

第14条 施設は、施設サービスの提供の開始に際し、要介護認定を受けている入所申込者については、要介護認定の申請が既に行われているか否かを確認し、申請が行われていない場合には、入所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援助しなければならない。

- 2 施設は、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満了日の30日前には行われるよう、利用者に対して必要な援助を行わなければならない。

(入退所の記録の記載)

第15条 施設は、入所に際しては入所の年月日並びに入所している他保険施設の種類及び名称を、退所に際しては、退所の年月日を当該者の被保険者証に記載しなければならない。

(利用料の受領)

第16条 施設は法定代理受領サービス（法第48条第4項の規定により施設介護サービス費が利用者に代わり当該介護保険施設に支払われる場合の当該施設介護サービス費に係る指定施設サービス等をいう。以下同じ）に該当する施設サービスを提供した際には、利用者から利用料として、当該施設サービスについて法第48条第2項に規定する費用の額の合計額から当該介護老人福祉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ものとする。なお、旧措置利用者に対して支給される施設介護サービス費の額（施行法第13条4項）についても同様とする。

- 2 施設は、施設サービス（法定代理受領サービスである場合を除く。）を提供した際に利用者から支払を受ける利用料と、施設サービスに係る法第48条第2項に規定する費用の額との合計額の間に、不合理な差異が生じないようにしなければならない。旧措置利用者に対しても支給する施設介護サービス費の額（施行法第13条第4項）についても、同様の取扱いとする。
- 3 施設は、前2項の利用料のほか、次に掲げる費用の額の支払いを利用者から受けることができる。この場合の利用料金については、別表に定めるものとする。

(1) 食事の提供に要する費用

(2) 居住に要する費用

(3) 第1号及び第2号の費用の額は、利用者が介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第83条の6第4号の規定による認定証の交付を受けている場合、当該認定証に記載されている「食事の負担限度額」、「居住費又は滞在費の負担限度額」とする。

(4) 特別な食事の提供に要する費用

(5) 前各号に掲げるもののほか、施設サービスにおいて提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用

4 前項の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるものとする。

（保険給付の償還請求のための証明書の交付）

第17条 施設は、施設サービス（法定代理受領サービスである場合を除く。）に係る費用の支払を受けた場合には、提供した施設サービスの内容、費用の額その他必要な事項を記載したサービス提供記録書を利用者に対して交付しなければならない。

（施設サービス計画の作成）

第18条 施設長は、介護支援専門員に施設サービスの計画に関する業務を担当させるものとする。

2 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（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、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を明らかにし、利用者が自立した日常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しなければならない。

3 計画担当介護支援専門員は、利用者及びその家族の希望、利用者について把握された解決すべき課題に基づき、当該利用者に対する施設サービスの提供に当たる他の従事者と協議の上、施設サービスの目標及びその達成時期、サービスの内容、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しなければならない。

4 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、利用者に対し説明し、同意を得なければならない。

5 計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画作成後においても、施設サービスの提供に当たる他の従事者との連絡を継続的に行うことにより、施設サービス計画の実施状況の把握を行うとともに、利用者について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。

6 第2項から第4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。

（看取り介護）

第19条 施設は配置医師により一般的に認められている医学的見地に基づき回復の見込みがないと診断された入所者に対し、本人又はその家族の同意を得て、医師、看護職員、ケアワーカー等協働による看取り介護に関する計画書のもと、随時、本人または家族への説明を行い、同意を得ながら施設内で看取り介護を行います。

2 施設は看取りに関する指針を策定し、次のことを行います。

(1) 入所の際に入所者又はその家族に対して、当該指針を説明し、同意を得るものとします。

(2) 看取りに関する職員研修を行います。

(3) 看取りのための個室を確保します。

(施設サービスの取扱方針)

第20条 施設は、利用者についてその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に応じて、日常生活に必要な援助を適切に行わなければならない。

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に配慮して行わなければならない。

3 施設の従事者は、施設サービスの提供に当たっては、親切丁寧を旨とし、利用者又は、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わなければならない。

4 施設は、施設サービスの提供に当たっては、利用者本人や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えない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行ってはならない。

5 施設は、自らその提供する施設サービスの質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。

(介護)

第21条 介護の提供に当たっては、利用者の心身の状況に応じ、自立支援と日常生活の充実に資するように、適切な技術をもって行わなければならない。

2 施設は、1週間に2回以上、適切な方法により、利用者に入浴させ、又は清拭しなければならない。

3 施設は、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わなければならない。

4 施設は、おむつを使用せざる得ない利用者のおむつを適切に取替えなければならない。

5 施設は、利用者に対し、前各号に規定するもののほか、離床、着替え、整容等の介護を適切に行わなければならない。

6 施設は、常時1人以上の常勤の介護職員を介護に従事させなければならない。

7 施設は、その利用者に対して、利用者の負担により、当該施設の従事者以外の者による介護の提供を受けさせてはならない。

(食事の提供)

第22条 食事の提供は、栄養並びに利用者の身体の状態並びに嗜好を考慮したものとするとともに、適切な時間に行わなければならない。

2 食事の提供は、利用者の自立の支援に配慮して、可能な限り、離床に心がけ食堂で行われるよう努めなければならない。

(相談及び援助)

第23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等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談、助言を行うとともに、その他必要な援助を行わなければならない。

(社会生活上の便宜の提供等)

第24条 施設は、教養娯楽設備等を備えるほか、適宜利用者のためのレクリエーション行事を行わなければならない。

2 施設は、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、代わって行わ

なければならない。

- 3 施設は、常に利用者の家族との連携を図るとともに、利用者とその家族との交流等の機会を確保するよう努めなければならない。

（機能訓練）

第25条 施設は、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回復し、又はその減退を防止するための訓練を行わなければならない。

（健康管理）

第26条 施設の医師又は看護職員は、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適切な対応をとらなければならない。

- 2 施設の医師は、その行った健康管理に関し、その者の健康手帳（老人法（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しなければならない。ただし、健康手帳を有しないものについては、この限りではない。

（利用者の入院期間中の取扱い）

第27条 施設は、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、3ヵ月以内に退院することが明らかに見込まれるときは、その者及び家族の希望を勘案し、必要に応じて適切な便宜を供与するとともに、やむをえ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しなければならない。

（利用者に関する市町村への通知）

第28条 施設は、利用者が各号のいずれかに該当する場合は、延滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知しなければならない。

- （1）正当な理由なしに施設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ると認められるとき。

- （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。

（施設長による管理）

第29条 管理者（施設長）は、専ら施設の職務に従事する常勤の者でなければならない。

ただし、施設の管理上支障がない場合は、同一敷地内にあるほかの事業所、施設等の職務に従事することができる。

（施設長の責務）

第30条 管理者（施設長）は、施設の従事者の管理、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行わなければならない。

- 2 管理者（施設長）は、従事者に各規定を遵守させるために必要な指揮命令を行うものとする。

（施設利用にあたっての留意事項）

第31条 施設を利用するに当たって、利用者及びその家族は宗教活動や営利を目的とした勧誘、暴力行為その他、他の利用者等に迷惑を及ぼすことを行ってはならないものとする。

（勤務体制の確保等）

第32条 施設は、利用者に対し、適切な施設サービスを提供することができるよう、従事者の勤務体制を定めておかなければならない。

- 2 施設は、施設の従事者によって、施設サービスを提供しなければならない。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、従事者に対し、その資質の向上のための研修を確保しなければならない。

（定員の厳守）

第33条 施設は、入所定員及び居室の定員を越えて入所させてはならない。ただし、災害その他やむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

(衛生管理)

第34条 施設は利用者の使用する食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生管理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わなければならない。

2 施設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次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 施設における感染症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（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。）をおおむね3ヵ月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

(2) 施設における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。

(3) 施設において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

(4) 前3号に掲げるもののほか「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。

3 施設は、感染症の発生時において、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、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。

4 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に実施するものとする。

5 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行うものとする。

(協力病院等)

第35条 施設は入院医療を必要とする利用者のため、あらかじめ、協力病院を定めておかなければならない。

(掲示)

第36条 施設は、見やすい場所に運営規程の概要並びに従事者の勤務体制、協力病院、利用料その他のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示しなければならない。

(秘密保持等)

第37条 施設の従事者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

2 施設は、従事者であった者が、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じなければならない。

3 施設は、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、文書により利用者の同意を得ておかなければならない。

(広告)

第38条 施設は、当該施設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。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与等の禁止)

第39条 施設は、居宅支援事業者又は、その従事者に対し、要介護被保険者に当該施設を紹介

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てはならない。

- 2 施設は、居宅介護支援事業所又はその従事者から、施設からの退所者を紹介する事の代償として、金品その他の財産上の利益を供与してならない。

(苦情処理)

第40条 利用者・家族その他からの事業に関わる苦情を、迅速かつ適切に対応するための窓口を設け、利用者等からの苦情に関して各自治体が行う調査に協力するとともに、苦情を受け付けたとき、各自治体から改善に対する指導、助言を受けたときは、迅速に改善を行い再発防止に努める。

(地域との連携等)

第41条 施設は、そ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なければならない。

(事故発生の防止及び事故発生時の対応)

第42条 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、及び次号に規定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従業者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の委員会（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。）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。

- 2 施設は、入所者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに、市町村、入所者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じることとする。
- 3 施設は、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するものとする。
- 4 施設は、入所者に対する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。

(会計の区分)

第43条 施設は、施設サービスの事業の会計を、その他の事業会計と区分しなければならない。

(記録の整備)

第44条 施設は、設備及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。

- 2 施設は、利用者に対する施設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年間保存しなければならない。

(非常災害対策)

第45条 管理者（施設長）は、災害防止と利用者の安全を図るため別に定める防災に関する具体的計画を立てておくとともに、非常災害に備えるため、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、非常災害の発生時において、業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。
- 3 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

を定期的に実施するものとする。

4 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。

5 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。

（虐待の防止のための措置に関する事項）

第46条 施設は、入所者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じるものとする。

（1）権利擁護委員会（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。）を年2回開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。

（2）虐待防止のための指針の整備

（3）虐待を防止するための定期的な研修の実施

（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

2 施設は、サービス提供中に、当該施設従業者又は養護者（入所者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる入所者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

（身体的拘束等）

第47条 施設は、入所者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行わない。ただし、当該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には、身体拘束の内容、目的、理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討会議等記録を整備し適正な手続きにより身体等の拘束を行う。

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。

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、介護職員及びその他の従業者に周知徹底を図るものとする。

二 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。

三 介護職員及び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に実施する。

（帳簿の整備等）

第48条 施設は、設備、職員、庶務、会計及び利用者の処遇の状況に関する諸帳簿を整備しておかなければならない。

（1）管理に関する帳簿

ア 定款及び施設運営等に必要な諸規程

イ 事業日誌

ウ 沿革に関する記録

エ 職員の勤務状況、給与等に関する記録

オ 重要な会議に関する記録

カ 月間及び年間の行事計画及び事業実施状況表

キ 関係官署に対する報告等の文書綴

（2）利用者に関する帳簿

ア 利用者名簿

イ 利用者台帳（利用者の生活歴、処遇に関する事項その他必要な事項を記録するも

の)

ウ 処遇日誌

エ 献立その他給食に関する記録

オ その他、施設サービスに関する諸記録等の整備

カ 利用者及び職員の健康管理に関する記録その他必要と認められるもの

キ 緊急やむを得ない場合に行った身体的拘束等に関する記録

(3) 会計経理に関する帳簿

ア 収支予算及び収支決算に関する帳簿

イ 金銭の出納に関する帳簿

ウ 債権債務に関する帳簿

エ 物品受払に関する帳簿

オ 収入収支に関する帳簿

カ 資産に関する帳簿

キ 証拠書類綴

ク その他必要とする関係諸帳簿等

(職員研修)

第49条 社会福祉施設に従事する職員として、福祉に関する観念と事務及び技術等の研修を図るため、管理者（施設長）が別に定める職員研修計画等に基づき、必要と認められる研修を実施する。

- 2 施設は、全ての従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者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。

(その他運営に関する留意事項)

第50条 施設は、適切な指定介護福祉施設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るものとする。

(補則)

第51条 この規程に定めるもののほか、必要な事項について管理者（施設長）が理事長の承認を得て別に定めることができる。

附 則

この規程は、平成16年5月26日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

- 2 特別養護老人ホームるべしべ希楽苑管理規程（平成3年4月1日制定）は、廃止する。
- 3 この規程の施行前に、旧規程の規定によりした手続きその他の行為で、この規程に各相当規定のあるものは、それぞれこの規程の規定によりしたものとみなす。

附 則

この規程は、平成17年5月26日から施行し、平成17年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成17年10月24日から施行し、平成17年10月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成26年3月26日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和元年12月9日から施行し、令和元年10月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程の別表は、令和2年9月1日から施行する。

附 則

この規程の別表は、令和2年12月14日から施行し、令和2年12月1日から適用する。

附 則

この規程の別表は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

別 表

老人福祉施設サービス

(1) 老人福祉施設サービスの基本的なサービス料金

介護度	要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
サービス単価	573単位	641単位	712単位	780単位	847単位
サービス料金 (30 日)	171,900円	192,300円	213,600円	234,000円	254,100円

※ 自己負担額については、それぞれの介護度別サービス料金から介護保険負担割合証に記載されている負担割合を乗じた額とする。

居住費

利用者負担額	1 日あたり	30 日あたり
第 1 段階	0円	0円
第 2 段階	370円	11,100円
第 3 段階	370円	11,100円
第 4 段階	855円	25,650円

食 費

利用者負担額	1 日あたり	30 日あたり
第 1 段階	300円	9,000円
第 2 段階	390円	11,700円
第 3 段階	650円	19,500円
第 4 段階	1,392円	41,760円

(2) サービス体制等の充実及び利用者の状況により加わるサービス単位

・ 6 日以内の入院又は外泊のサービス単位	・・・	246単位/日
・ 日常生活継続支援加算	・・・	36単位/日
・ 夜勤職員配置加算 (Ⅰ)	・・・	22単位/日
・ 夜勤職員配置加算 (Ⅲ)	・・・	28単位/日
・ 個別機能訓練加算	・・・	12単位/日
・ ADL 維持等加算 (Ⅰ)	・・・	30単位/月
・ ADL 維持等加算 (Ⅱ)	・・・	60単位/月
・ 若年性認知症入所者受入加算	・・・	120単位/日
・ 障害者生活支援体制加算 (Ⅰ)	・・・	26単位/日
・ 障害者生活支援体制加算 (Ⅱ)	・・・	41単位/日

・看護体制加算（Ⅰ）	・・・	6単位/日
・看護体制加算（Ⅱ）	・・・	13単位/日
・口腔衛生管理加算（Ⅰ）	・・・	90単位/月
・口腔衛生管理加算（Ⅱ）	・・・	110単位/月
・配置医師緊急時対応加算（早朝又は夜間）	・・・	650単位/回
・配置医師緊急時対応加算（深夜）	・・・	1,300単位/回
・看取り加算（Ⅰ）（死亡日以前31日以上45日以下）	・・・	72単位/日
・看取り加算（Ⅰ）（死亡日以前4日以上30日以下）	・・・	144単位/日
・看取り加算（Ⅰ）（死亡日前日及び前々日）	・・・	680単位/日
・看取り加算（Ⅰ）（死亡日）	・・・	1,280単位/日
・看取り加算（Ⅱ）（死亡日以前31日以上45日以下）	・・・	72単位/日
・看取り加算（Ⅱ）（死亡日以前4日以上30日以下）	・・・	144単位/日
・看取り加算（Ⅱ）（死亡日前日及び前々日）	・・・	780単位/日
・看取り加算（Ⅱ）（死亡日）	・・・	1,580単位/日
・認知症専門ケア加算（Ⅰ）	・・・	3単位/日
・認知症専門ケア加算（Ⅱ）	・・・	4単位/日
・認知症行動・心理症状緊急対応加算	・・・	200単位/日（7日を限度）
・褥瘡マネジメント加算（Ⅰ）	・・・	3単位/月
・褥瘡マネジメント加算（Ⅱ）	・・・	13単位/月
・排せつ支援加算（Ⅰ）	・・・	10単位/月
・排せつ支援加算（Ⅱ）	・・・	15単位/月
・排せつ支援加算（Ⅲ）	・・・	20単位/月
・自立支援促進加算	・・・	300単位/月
・科学的介護推進体制加算（Ⅰ）	・・・	40単位/月
・科学的介護推進体制加算（Ⅱ）	・・・	50単位/月
・安全対策体制加算	・・・	20単位/月（入所初日に限る）
・初期加算（入所した日から30日以内）	・・・	30単位/日
・サービス提供体制強化加算（イ）	・・・	22単位/日
・介護職員処遇改善加算（Ⅰ）	・・・	所定単位数に8.3%乗じた単位数で算定
・介護職員等特定処遇改善加算（Ⅰ）	・・・	所定単位数に2.7%乗じた単位数で算定
※ 自己負担額については、上記の該当する加算の合計から介護保険負担割合証に記載されている負担割合を乗じた額とする。		

（注）所定単位数は、基本サービス費に各種加算減算を加えた総単位数とし、当該加算は区分支給限度額基準の算定対象から除外します。

（3）その他の日常生活上必要となる諸経費

・理髪サービス（月1回）	・・・	2,500円
・日常生活品の購入にかかる経費	・・・	実費
・利用者希望による外出にかかる経費	・・・	実費
・医療費	・・・	実費

- ・電気製品使用料（1日あたり1台につき）・・・ 50円
※ 家電製品を居室内に持ち込みした場合
- ・電気製品貸出使用料（1日あたり1台につき）・・・ 100円
※ 施設の家電製品を貸出して使用した場合（居室内）



別 表

老人福祉施設サービス

(1) その他の費用

居住費

利用者負担額	1日あたり	30日あたり
第1段階	0円	0円
第2段階	370円	11,100円
第3段階①	370円	11,100円
第3段階②	370円	11,100円
第4段階	855円	25,650円

食 費

利用者負担額	1日あたり	30日あたり
第1段階	300円	9,000円
第2段階	390円	11,700円
第3段階①	650円	19,500円
第3段階②	1,360円	40,800円
第4段階	1,445円	43,350円

(2) その他の日常生活上必要となる諸経費

- ・理髪サービス（月1回）・・・ 2,500円
- ・日用生活品の購入にかかる経費・・・ 実費
- ・利用者希望による外出にかかる経費・・・ 実費
- ・医療費・・・ 実費

- ・電気製品使用料（1日あたり1台につき）・・・ 50円
 ※ 家電製品を居室内に持ち込みした場合
- ・電気製品貸出使用料（1日あたり1台につき）・・・ 100円
 ※ 施設の家電製品を貸出して使用した場合（居室内）