社会福祉法人　北海道光生舎

特別養護老人ホームしらかば荘運営規程

制 定 日	平成２４年４月１日
施 行 日	平成２４年４月１日
改 定 日	令和　８年８月１日
決裁機関	所長会議
分　　類	基本経営
版	第７版

規程改廃履歴

制定年月日	版	名　　称
平成２４年４月１日		特別養護老人ホームしらかば荘運営規程

改廃履歴

改廃年月日	版	改廃箇所・内容・理由等
平成２７年８月１日	2	第12条　利用料及び負担限度額について変更
令和元年１０月１日	3	第 36 条個人情報の保護、第 37 条身体拘束に関する事項について追加
令和３年８月１日	4	基準費用額及び負担限度額の変更
令和６年４月１日	5	第 4 条職員の員数の変更及び第 26 条衛生管理・第 27 条業務継続計画に関する事項の追加
令和６年８月１日	6	第 12 条利用料　居室料の負担限度額変更
令和８年８月１日	7	第 4 条　　看護職員数変更 第 12 条　利用料及びその他の費用変更 第 26 条　衛生管理　旧第 32 条衛生管理と統一
年　月　日		
年　月　日		
年　月　日		
年　月　日		
年　月　日		
年　月　日		
年　月　日		
年　月　日		
年　月　日		
年　月　日		

社会福祉法人北海道光生舎

特別養護老人ホームしらかば荘運営規程

（事業の目的）

第１条　社会福祉法人北海道光生舎特別養護老人ホームしらかば荘（以下「施設」という。）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、施設の管理者や職員が、要介護状態にある高齢者に対し、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。

（運営方針）

第２条　施設サービス計画に基づき、可能な限り、居宅での生活の復帰を念頭に置いて、入浴、排泄、食事等の介護、相談・援助、社会生活上の便宜の供与、その他の日常生活上の支援、機能訓練、健康管理及び療養上の支援を行うことにより、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ことを目指す。

２　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に努める。

３　明るく家庭的な雰囲気の下、地域や家族との結び付きを重視した運営を行い、関係市町、居宅介護支援事業所、居宅サービス事業所、他の介護保健施設、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　施設の名称及び位置は、次のとおりとする。

（１）名称　社会福祉法人北海道光生舎　特別養護老人ホームしらかば荘

（２）位置　歌志内市字神威２８０番地

（職員の職種、員数及び職務内容）

第４条　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（常勤）

施設職員の管理、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行い、職員に必要な指揮命令を行う。

（２）医師　１名（非常勤）

利用者の診療及び保健衛生の管理指導の業務を行う。

（３）生活相談員　１名（常勤）

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、介護業務の補助などの業務を行う。

（４）看護職員　３名以上（常勤３名、機能訓練指導員と兼務１名）

利用者の看護及び保健衛生業務を行う。

（５）介護支援専門員　１名（常勤）以上

施設サービス計画の作成、モニタリング、サービス担当者会議の開催等の業務。利用者や家族に関わる相談、入所退所に関わる業務を行う。

（６）介護職員１６名（常勤）以上

利用者の日常生活の介護、相談及び援助の業務を行う。

（７）機能訓練指導員　１名（看護職員と兼務）

利用者の機能回復、機能維持に必要な訓練及び指導の業務を行う。

（８）事務員　１名（常勤）

施設長の指示を受け、経理の管理及び利用者預かり金管理、施設職員の管理、業務の実施上の把握、その他の管理業務を行う。

（９）栄養士　１名（常勤）以上

給食管理及び利用者の栄養ケア・マネジメントの業務を行う。

（10）調理員　外部委託

栄養士の指示を受けて、給食業務を行う。

（利用定員）

第５条　施設の入所定員は５０名とする。

２　併設施設として指定短期入所生活介護（予防）事業所は６床及び空床利用型利用とする。

（施設サービスの内容）

第６条　施設サービスの内容は次のとおりとする。

（１）入浴、清拭による清潔の保持

（２）排泄の自立の援助

（３）離床、着替え、整容その他日常生活上の支援

（４）食事の提供及び栄養管理

（５）生活機能の改善又は維持の為の機能訓練

（６）健康管理

（７）家族に対する相談、助言などの援助

（８）その他のレクリエーション行事などの余暇行事の提供

（内容及び手続きの説明及び同意）

第７条　サービス提供の開始に際して、利用申込者又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。

（受給資格の確認）

第８条　施設サービスの提供を求められた場合は、そ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時は、当該認定審査会意見に配慮して、施設サービスの提供に当たる。

３　要介護認定１、２である被保険者については、介護保険者である市町村に施設利用についての届け出を行い、市町村からの意向及び入所検討委員会での意向をもって、施設サービスの提供に当たる。

（入退所）

第９条　心身の障がい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　正当な理由なくサービスの提供を拒否しない。

３　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提供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ずる。

４　利用者の入所申込に際して、心身の状況、病歴等の把握に努める。
５　利用者の心身の状況、置かれている環境に照らし、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。検討に当たっては、職員間で協議する。
６　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などを勘案し、円滑な退所のための援助を行う。
７　利用者の退所に際して、居宅介護支援事業所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10条　要介護認定を受けていない利用申込者について、要介護認定の申請が既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合は、利用申込者の意志を踏まえ、速やかに当該申請が行われるように必要な援助を行う。
２　要介護認定の申請が遅くとも当該利用者が受けている要介護認定の有効期間満了日の３０日前には行われるように必要な援助を行う。

（入退所の記録の記載）
第11条　利用に際しては、利用の年月日並びに施設の種類及び名称を、退所に際しては退所の年月日を、当該利用者の被保険者証に記載する。

（利用料及びその他の費用）
第12条　施設は法定代理受領サービスに該当する施設サービスを提供した場合の利用料の額は、介護保険法による介護報酬の告示上の額とする。
２　施設は、法定代理受領サービスに該当する施設サービスを提供した場合には、その利用者から利用料の一部として、指定介護老人施設サービスに係る施設介護サービス費の額を控除して得た額の支払いを受けるものとする。
３　施設は前二項の支払いを受ける額のほか、次に掲げる費用の額の支払いを利用者から受ける事ができる。なお、居住費及び食費については、介護保険負担限度額の認定を受けている利用者の場合、その認定証に記載された金額を一日当たりの料金とする。
（１）居住費　　９１５円（一日当たり）
（２）食費　　１,５４５円（一日当たり）
（３）その他、日常生活費のうち、利用者が負担することが適当と認められるもの
４　施設は、前項の費用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、サービスの内容・費用について説明し、利用者の同意を得ることとする。
５　施設は、前項に掲げる費用の支払いを受けた場合は、当該サービスの内容と費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付することとする。

（保険給付のための説明書の交付）
第13条　法定代理受領サービスに該当しないサービスに係る費用の支払いを受けた場合は、その提供したサービスの内容、費用の額、その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

（施設サービス計画の作成）
第14条　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　施設サービス計画に関する業務を担当する介護支援専門員は、施設サービス計画書

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の評価を通じて利用者が現に抱えている問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営む事ができるように支援するうえで、解決すべき課題を把握する。

3　介護支援専門員は、利用者及び家族の希望、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目標及びその達成時期、施設サービスの内容、施設サービスを提供するうえで留意すべき事項を記載した施設サービス計画の原案を作成し、利用者又は家族に対して説明し、同意を得る。

4　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職員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、必要に応じて前項までの規定を準用して施設サービス計画の変更を行う。

（指定介護福祉施設の取扱方針）

第15条　利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、心身の状況に応じ、適切な介護に努める。

2　サービスの提供は、施設サービス計画に基づき、漫全かつ画一的なものとならないよう配慮して行う。

3　施設の職員は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、処遇上必要な事項について、理解しやすいように説明を行う。

4　施設はサービス提供に当たっては、該当利用者及び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得ない場合を除き、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　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、適切な技術を持って行う。

2　１週間に最低２回、適切な方法により、利用者の入浴、又は清拭を行う。

3　利用者に対し、その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　オムツを使用せざるを得ない利用者については、オムツを適切に随時取り替える。

5　利用者に対し、前項目に規程するもののほか、離床、着替え、整容等の介護を適切に行う。

6　常時一人以上の常勤の介護職員を介護に従事させるものとする。

7　利用者の負担により、当該施設の職員以外の者による介護を受けさせない。

8　利用者の身体拘束は原則実施しない。

（食事の提供）

第17条　利用者の食事は、栄養並びに利用者の身体の状況及び嗜好を考慮して、適切な時間に提供する。食事開始時間は次のとおりとする。

朝食７：３０、昼食１２：００、夕食１８：００

2　食事の提供は、利用者の自立の支援に配慮して、可能な限り離床して行うよう努める。

（相談及び援助）

第18条　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、利用者又は家族に対し、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。

（社会生活上の便宜提供等）

第19条　教養娯楽設備等を整えるほか、適宜利用者のためのレクリエーション行事を行う。

2　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、その利用者又は家族において行うことが困難である場合は、その利用者の同意を得て代行する。

3　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などの機会を確保する。

（機能訓練）

第20条　利用者に対し、施設サービス計画書に基づいてその心身の状況等に応じて、日常生活を営むために必要な機能を回復し、又は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、常に利用者の健康状況に注意し、必要に応じ、健康保持のための適切な措置を講ずる。

2　施設の医師、看護職員は、健康管理記録を整備する。

（利用者の入院期間中の取扱）

第22条　利用者について、病院又は診療所に入院の必要が生じた場合であって、入院後概ね３か月以内に退院することが明らかに見込まれるときは、利用者及びその家族の希望を勘案し、必要に応じ、適切な便宜を提供するとともに、やむを得ない事情がある場合を除き、退院後再び当該施設を利用できるように配慮する。

2　利用者が長期間入院となる場合は、本人の同意及び家族の同意を得て、空いている居室及びベッドを空床利用として短期入所生活介護へ転用し使用する場合がある。

（利用者に関する保険者への通知）

第23条　利用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、その旨を保険者に通知する。

（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、又は受けようとしたとき。

（施設の利用に当たっての留意事項）

第24条　利用者はサービスの提供を受ける際には次に掲げる事項に留意しなければならない。

（１）健康状態に異常がある場合には、その旨申し出ること。

（２）施設長及び職員による安全管理上の指示には従うこと。

（３）けんか、口論等他人に迷惑をかけないよう努力すること。

（４）家族等の緊急時等の連絡先を申し出ること。

（５）次条で定める非常災害対策に可能な限り協力すること。

（６）施設内の設備及び器具について、利用により破損等が生じた場合は賠償となること。

（７）身の回り品以外は持ち込まないこと。貴重品は施設で預かること。

（８）現金は、原則として預かりません。
（９）持参金、物品などの紛失については一切保障しないこと。
（10）施設内では、他の利用者に対する宗教活動及び政治活動はしないこと。

（非常災害対策）
第25条　非常災害に備えて避難、救出、夜間想定を含め、その他必要な訓練を年２回以上実施する。
２　消防法に準拠して防災計画を別に定める。
３　地震、土砂、水害など自然災害を想定した訓練を年２回実施する。
４　歌志内市立病院及び町内会と災害協定を基に、災害時の連携を図る
５　食糧、飲料水など災害備蓄品の確保を行う。

（衛生管理）
第26条　施設は、感染症又は食中毒が発生し、まん延しないように次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。
（１）感染症又は食中毒予防及びまん延の防止の為の対策を検討する感染予防委員会（テレビ電話装置などを活用して行う事が出来る）を定期的に開催するとともに、その結果を職員に周知徹底を図るものとする。
（２）感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備するものとする。
（３）職員に対し感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに訓練を定期的に実施するものとする。
（４）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、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療機器の管理を適正に行う。

（業務継続計画）
第27条　施設は、非常災害や感染症の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するために、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」）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるものとする。
２　施設は、職員に対し業務継続計画について周知徹底するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施するものとする。
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。

（緊急時等の対応）
第28条　施設は、現に施設サービスの提供を行っているときに、利用者に病状の急変が生じた場合やその他必要な場合は、速やかに医師又は協力病院へ連絡し、医師の指示に従い適切な措置を講ずる。

（事故発生時の対応）
第29条　利用者に対する施設サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、保険者に連絡を行うとともに必要な措置を講ずる。
２　利用者に対する施設サービスの提供により施設の責に帰すべき事由で賠償すべき事故が発生した場合は誠意をもって損害賠償を行う。
３　利用者様同士、職員への暴力行為など事故については、状況の検証などを行うが、場合によっては賠償しない。

（賠償責任への対応）

第30条　施設は、自己の責に帰すべき事由がない限り、損害賠償責任を負わない。とりわけ以下各号に該当する場合には、施設は損害賠償責任を免れる。

（1）利用者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことにもっぱら起因して損害が発生した場合。

（2）利用者が、サービスの実施にあって必要な事項に関する聴取・確認に対して故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことにもっぱら起因して損害が発生した場合。

（3）利用者の急激な体調の変化等、施設の実施したサービスを原因としない事由にもっぱら起因して損害が発生した場合。

（4）利用者が、施設もしくはサービス従事者の指示・依頼に反して行った行為にもっぱら起因して損害が発生した場合。

（5）利用者様同士、職員への暴力行為など施設内でのトラブル事故により、状況の検証などを行った結果、賠償の対象とはならないと判断された場合。

（6）金銭の取り扱いについて、利用者及び身元引受人より施設側に管理依頼を受けていない本人の自己管理による持参金等が盗難・紛失した場合。

（定員の厳守）

第31条　入所定員及び居室の定員を超えて運営しない。ただし、諸法令に基づく緊急性のある入所及び災害その他やむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

（協力病院）

第33条　入院治療を必要とする利用者のために、協力病院を定める。

（重要事項の掲示）

第34条　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と認められる重要事項を、見やすい場所に掲示する。

（秘密保持等）

第35条　施設の職員及び職員であった者は、正当な理由がなく、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。また、秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講ずる。

2　施設は居宅介護支援事業者等に対して、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る。

3　利用者及び身元引受人などから、サービス提供等の記録開示を求められた場合には、協議の上に開示を行うものとする。

（居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止）

第36条　施設は、居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、要介護被保険者に当該施設を紹介することの代償として、金品その他財産上の利益を供与してはならない。

2　施設は、居宅介護支援事業者又はその従業者から、当該施設からの退所者を紹介することの代償として、金品その他財産上の利益を収受してはならない。

（苦情処理）

第37条　その提供した施設サービスに関する利用者からの苦情に迅速かつ適正に対応するため、苦情の相談窓口を設置する。

２　施設はその提供した施設サービスに関し、保険者が行う文書その他の物件の提出若しくは提示又は保険者の職員からの質問及び照会に応じ利用者からの苦情に関して、保険者が行う調査に協力するとともに、保険者から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

３　施設は、その提供した施設サービスに関する、国民健康保険団体連合会が行う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又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

（個人情報の保護）

第38条　施設は、その業務上知り得た利用者等の個人情報については、個人情報の保護に対する法律等を遵守し、適正に取り扱うものとする

２　職員は、その業務上知り得た利用者等の秘密を保持するものとする。

３　職員であった者に、業務上知り得た利用者等の秘密を保持するため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。

４　施設は、他のサービス事業所に対して、利用者等に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者等の同意を得るものとする。

（身体拘束に関する事項）

第39条　施設は、サービスの提供にあたって身体拘束を廃止する。但し、利用者等の生命又は身体を保護するために、緊急時によるやむを得ない場合を除き、身体拘束等の行動を制限する行為を行わないものとする。

２ やむを得ず前項の身体拘束を行う場合には、その形態及び時間、その際の利用者の心身状況並びに、緊急やむを得ない理由等、必要事項を記録するものとする。

３ やむを得ず前項の身体拘束を行う場合には、複数名の職員等で協議を行い実施するものとする。

（虐待防止に関する事項）

第40条　施設は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、次の措置を講ずるよう努めるものとする。

（１）虐待防止に関する責任者の選定及び設置。

（２）成年後見制度の利用支援。

（３）苦情解決体制の整備。

（４）職員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施。

（地域との連携）

第41条　施設は、運営に当たっては、地域住民又はその自発的に活動を行う団体等との連携及び協力を行う等、地域との交流に努める。

（記録の整備）

第42条　施設は、職員、施設及び会計に関数する諸記録を整備する。

２　施設は、利用者に対する指定介護老人福祉施設サービスの提供に関する諸記録を整備し、その実施の日から２年間保管する。

（その他運営についての留意事項）

第43条　施設は、従業者の質的向上を図るため研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

（１）採用時研修　採用時１か月以内
（２）継続研修　１年に１回

（慰問金品の処理）
第44条　寄贈された金品については、その目的に従い処理しなければならない。
２　施設長は前項の金品の授受を明らかにするため必要な帳簿を備付け、その都度管理･監督者の閲覧に供しなければならない。

（委任）
第45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長が別に定める。

附　則
この規程は、平成２４年４月１日より施行する

社会福祉法人北海道光生舎特別養護老人ホームしらかば荘　重要事項説明書

当事業所が提供いたします指定介護老人福祉施設サービス事業の職員体制、設備及び運営等に関する重要事項を「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 年厚生省令第 39 号）第４条に基づき、次のとおり説明いたします。

1. 事業所

(1) 開設者の名称	社会福祉法人北海道光生舎　理事長　髙江　智和理
(2) 事業所の名称	社会福祉法人北海道光生舎特別養護老人ホームしらかば荘
(3) 所在地	歌志内市字神威２８０番地
(4) 管理者	施設長　髙島　朗弘
(5) 種類	指定介護老人福祉施設 平成 24 年 4 月 1 日 北海道指定 0177100542 号
(6) 電話番号	０１２５－４２－５３３１　　ＦＡＸ　４２－５０３７

2. 事業の目的及び運営方針

(1) 事業の目的

事業所は介護保険法等の趣旨に従って要介護認定を受け、身体上、または、精神上著しい障がいがあるために常時の介護を必要とし、居宅において介護を受けることが困難な方に対し、施設受け入れを行い、その有する能力に応じ、適正な介護老人福祉施設サービスを提供することを目的とする。

(2) 運営方針

① 事業所が作成する施設サービス計画に基づき、可能な限り、居宅での生活の復帰を念頭において、入浴、排泄、食事等の介護、相談・援助、社会生活上の便宜の供与、その他の日常生活上の支援、機能訓練、健康管理及び療養上の支援を行うことにより、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ことを目指します。

② 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に努める。

③ 明るく家庭的な雰囲気の下、地域や家族との結び付きを重視した運営を行い、関係市町村、居宅介護支援事業所、居宅サービス事業所、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。

3. 事業所の概要

(1) 敷地、建物及び利用定員

敷地面積等	敷地 2437.26 ㎡、延床面積 2005.14 ㎡
建物・構造	鉄筋コンクリート２階建（耐火造）
利用定員	５０名（他に短期入所６名）

(2) 居室（短期入所生活介護と共用）

１人部屋	２室　　８㎡
２人部屋	２室　　２１㎡
４人部屋	１３室　３３．７５㎡

(3) その他主な設備

食　　堂	1　室　８６．２５㎡	機能訓練室	1　室　２３．６５㎡
一般浴室	1　室　３３．７５㎡	機械浴室	1　室　３４．４６㎡
トイレ	6ヶ所	医務室	1　室

4.職員の配置状況及び勤務体制（職員の配置については、指定基準を遵守しています。）

配置している職員	常勤換算	指定基準
1.施設長（管理者）	１名	１名
2.生活相談員	１名（兼務１名）	１名
3.介護支援専門員	２名（兼務１名）	１名
4.介護職員	２０名	１４名
5.看護職員	４名（兼務１名）	３名
6.機能訓練指導員	１名（兼務１名）	１名
7.医師（嘱託）	１名（非常勤）	必要数
8.栄養士	１名	１名
9.調理員	委託業務（非常勤）必要数	
10.事務員	１名	必要数

※常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延時間数を施設における常勤職員の所定勤務時間（例：週 40 時間）で除した数です。
例：週 20 時間を勤務した介護職員が４名いる場合、常勤換算では２名となります。
（20 時間×４名＝80 時間÷40 時間＝２名）

【主な職員の勤務体制】

職　　種	勤　務　体　制
介護職員	夜勤帯を除き、常時最低４名は勤務しています。 早番　　７：００～１６：００　　２名 遅番　１０：００～１９：００　　２名 日勤　　８：００～１７：００　０～１名 夜勤　１７：００～　９：３０　　２名 夜勤　１７：３０～１０：００　　１名
看護職員	常時最低１名は勤務しています。 早番　　７：００～１６：００　　１名 日勤　　８：３０～１７：３０　１～２名 遅番　　９：３０～１８：３０　　１名
機能訓練指導員	日勤　　８：３０～１７：３０　　１名

栄養士	日勤　　８：３０～１７：３０　　１名
医師	毎週水曜日　（１０：００～１２：００）

※施設長、生活相談員、介護支援専門員は通常勤務（８：００～１７：００）

5.施設介護サービスの概要と利用料金

(1) サービスの概要

①入浴の介助

・週２回の入浴または清拭を行います。

・寝たきり等で座位のとれない方は、機械浴槽を用いての入浴を行います。

②排泄の介助

・利用者の状況に応じて適切な排泄介助を行うとともに、排泄の自立についても適切な援助を行います。

・おむつを使用する方に対しては、１日４回の交換を行うとともに、必要に応じて随時交換します。

③健康管理

・看護師が健康管理を行い、嘱託医師は、週１回診察日（毎週水曜日 10：00～12：00）を設けて健康管理に努めます。また、緊急等必要な場合には、主治医あるいは協力医療機関等に責任を持って引き継ぎます。

④食事の介助

・栄養士が作成する献立表により、栄養と利用者の身体状況に配慮したバラエティに富んだ食事を提供します。(食費は介護保険給付対象外のため自己負担となります。)

・食事はできるだけ離床して食堂でとっていただけるように配慮します。

（食事時間）朝食 7：30～8：30　昼食 12：00～13：00　夕食 18：00～19：00

⑤着替え・整容等の介助

・生活のリズムや生活習慣に合わせ、着替えを行うよう配慮します。

・個人としての尊厳に配慮し、適切な整容が行われるよう援助します。

・シーツ交換は週１回行います。

⑥機能訓練

・機能訓練指導員による利用者の状況に適合した機能訓練を行い、生活機能の維持・改善に努めます。

⑦余暇活動支援

・施設行事とて誕生会、運動会、敬老会等の季節行事などに、参加していただくことができます。現在、室内での日中活動やレクリエーションの他、ドッグセラピーも実施しています。

⑧その他自立への支援

・寝たきり防止の為、できる限り離床に配慮いたします。

・清潔で快適な生活、適切な整容が行われるよう援助いたします。

・口腔衛生に気を配り、毎食後口腔ケアを行います。

⑨相談および援助

・利用者及びその家族の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又は家族に対し､相談に誠意を持って適切に応じ､可能な限り必要な援助を行うよう努めます。

（相談窓口　生活相談員）

(2) 介護保険給付利用料

①介護保険法が定める法定利用料金

・福祉施設サービス費(基本料金)

・従来型多床室+施設算定加算(歌志内市は等級地、その他のため地域加算×10.00)

（料金の詳細は別紙参照。）

②サービス利用料金の負担割合

・介護保険制度に基づき、利用者の所得に応じて１割・２割・３割のいずれかをご負担いただきます。負担割合は、市町村が交付する「介護保険負担割合証」により決定されます。

（年金等の収入により負担率が変わります）

(3) 介護保険給付外利用料

①居住に要する費用

・居室利用、光熱水費相当額として、基本日額９１５円を自己負担していただきます。
但し、本人の収入の状況により市町村から「介護保険負担限度額認定証」の交付を受けている方は、認定区分に応じて居住費が軽減されます。(詳細は下記の表を参照。)

・入院された場合には、居室利用料を、１日当たり３７０円に変更し、自己負担していただきます。

②食事の提供に要する費用

・食材料費及び調理に係る費用として、基本日額1,５４５円を自己負担していただきます。
入退院等の事情により欠食となった場合は、朝食４２５円、昼食５６０円、夕食５６０円を減額し算出します。
また、市町村から「介護保険負担限度額認定証」の交付を受けている方は、認定区分に応じて食費が軽減されます。　(詳細は下記の表を参照。)

<table>
<tr><th>利用者負担段階</th><th colspan="3">対　象　者</th></tr>
<tr><td rowspan="2">第１段階</td><td colspan="2">生活保護受給者</td><td>要件なし</td></tr>
<tr><td colspan="2">世帯(世帯を分離している配偶者を含む。以下同じ。)全員が市町村民税非課税である老齢福祉年金受給者</td><td>預貯金額の合計が1,000万円（夫婦は2,000万円）以下</td></tr>
<tr><td>第２段階</td><td rowspan="3">世帯全員が市町村民税非課税</td><td>年金収入金額＋合計所得金額が82.65 万円以下</td><td>預貯金等の合計が650万円（夫婦は1,650万円）以下</td></tr>
<tr><td>第３段階①</td><td>年金収入金額＋合計所得金額が82.65 万円超～120 万円以下</td><td>預貯金等の合計が550万円（夫婦は1,550万円）以下</td></tr>
<tr><td>第３段階②</td><td>年金収入金額＋合計所得金額が120 万円超</td><td>預貯金等の合計が500万円（夫婦は1,500万円）以下</td></tr>
<tr><td>第４段階</td><td colspan="3">・世帯に課税者がいるもの
・市町村民税本人課税者</td></tr>
</table>

利用者 負担区分段階	負担限度額（日額）	
	食事	居室に要す費用 （居室料金光熱水費等）
第１段階	３００円	０円
第２段階	３９０円	４３０円
第３段階①	６８０円	４３０円
第３段階②	１，４２０円	５３０円
第４段階	１，５４５円	９１５円

③特別な食事
・利用者のご希望に基づいて外食、外注食、行事食など、通常の食事の提供に要する費用に関しては実費での負担となります。
・病状などによる個別対応として、療養食の提供が必要な場合については、医師の指示書に基づき１食当たり 6 円(日額 18 円)を負担していただきます。
④理容サービス
・２か月に１回程度、有資格者による出張サービスをご利用いただけます。（料金：実費）
⑤その他日常生活上必要となる諸費用
・利用者の日常生活において通常必要となる物品の購入費用や、利用者の希望又は必要に応じて提供するサービスに係る費用であって、利用者にご負担いただくことが適当と認められるものについては、実費をご負担いただきます。
【例】日常生活用品の購入費用、予防接種等の費用、利用者の希望又は個別の事情により必要な費用など。
※おむつ代については介護保険給付の対象となるため、別途ご負担いただく事はありません。
⑥利用者の通院等に係る費用
・提供範囲外の通院、入院及び外出等の移送費は、利用者実費負担となります。

(4) 金銭管理等
①利用者または身元引受人の希望により、施設が定める預り金等管理規程に基づき、金銭管理サービスを提供します。
②お預かりするもの
・預金通帳及び届出印（原則として郵便貯金通帳１冊）
③保管方法
・預金通帳は事務所内の金庫に保管し、届出印は施設長が責任をもって管理します。
④出納方法
・利用者本人又は代理人からの依頼に基づき、入出金を行います。出納の状況は出納簿に記録し、年 4 回程度（4 月、7 月、10 月、1 月)、利用者又は身元引受人等へ収支状況の報告、出納簿の写しを交付します。
また、必要に応じて随時内容をご確認いただけます。
⑤現金等の管理について
・利用者が施設へ持参した現金等については、施設へ管理を依頼されたものを除き、施設では管理を行いません。施設に管理を委ねていない現金等の紛失、盗難等については、施設の責めに帰すべき事由がある場合を除き、責任を負いかねます。
⑥セーフティーボックスの貸与
・現金等の事故防止のため、希望に応じてセーフティーボックスを貸与する事ができます。

（5）利用料金の支払方法
・当該サービス利用月（１～月末まで）の介護サービス利用料金、居住費及び食費などを計算し、翌月の中旬（１０～１５日）までに請求書をお送りいたします。
・支払方法として、ゆうちょ銀行による自動引落を毎月２０日に実施致します。（土日祝を挟む場合は翌営業日となります。）
やむを得ない事情で、万が一引き落としができなかった場合には２回目を２５日に実施致しますので、施設まで必ずご連絡ください。

（6）外泊等された場合の居住費の取り扱い
・利用者が入院又は外泊された場合においても、居室を確保している期間は、居住費をご負担いただきます。
・利用者が入院又は外泊された日の翌日から起算して６日間（月をまたぐ場合は連続して最大12日間）は、介護報酬上の外泊時費用を算定します。この場合、利用者には負担割合に応じた自己負担額をご負担いただきます。
・外泊又は入院期間中は介護サービスを提供しないため、外泊時費用を除き、介護サービス費は発生しません。

（7）ベッドの空床利用について
・利用者が入院や外泊などにより、長期間施設を利用されない場合、一時的に短期入所者生活介護事業所を利用する者が、居室を使用する場合があります。
・利用者の居室を使用した場合には、使用期間中の居室料金は請求されません。

（8）利用料金の変更
・経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することがあります。その場合、事前に変更の内容と変更する事由については予め説明致します。

（9）法定代理受領サービスに該当しない施設サービスを提供した場合の利用料
・利用者が要介護認定を受けていない場合は、介護サービス料金を一時全額支払いいただき、介護認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻しされます。（償還払い）
償還払いの場合は、保険給付申請に必要な「サービス提供証明書」を交付します。

6.虐待防止のための措置
・事業所は、利用者の人格を尊重する視点に立ったサービスに努め、また虐待の防止に必要な措置を講じるとともに、虐待を受けている恐れがある場合には直ちに市区町村へ報告し防止策を講じます。
・虐待防止管理責任者は、事業所の管理者とします。
・事業所における虐待防止のための指針を整備します。
・職員に対し、虐待防止のための普及・啓発の研修を定期的（年２回以上）に開催するとともに、新規採用時には必ず実施します。
・虐待防止のための対策を検討する委員会として虐待防止委員会を設置し、定期的（3か月に１回以上）に開催するとともに、委員会での検討結果を職員に周知徹底します。
・苦情解決体制を整備します。
・利用者の虐待の防止、虐待を受けた利用者の保護及び自立の支援並びに財産上の不当取引による利用者の被害の防止及び救済を図るために、成年後見制度を周知するとともに、制度の利用に当たっては必要な支援を行います。

7.身体拘束の禁止
・事業所は、利用者又は他の利用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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行いません。
・事業所は、やむを得ず前項の身体拘束等を行う場合には、その態様および間、その際の

利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記録します。
・事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次の各号に掲げる措置を講じます。
(1)身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的（3 か月に 1 回以上）に開催するとともに、その結果について職員へ周知徹底を図ります。
(2)身体拘束等の適正化のための指針を整備します。
(3)職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的（年２回以上）に実施するとともに、新規採用時には必ず実施します。

8.個人情報の保護、守秘義務等
・個人情報の保護に対する法律等を遵守し、適正に取り扱います。
・正当な理由がなく、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ません。この守秘義務は、本契約終了後も継続します。
・他のサービス事業所に対して、利用者等に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者等の同意を得ます。
ただし、利用者に医療上、緊急対応の必要性がある場合には、医療機関等に利用者の心身の情報を提供できるものとします。
・利用者及び身元引受人などから、サービス提供等の記録開示を求められた場合には、協議の上開示を行います。

9.苦情の受付及び処理について
（1）当事業所における苦情やご相談は、以下の専用窓口で受け付けます。
・窓口担当者：　生活相談員（０１２５－４２－５３３１）
・受付時間　：　毎週月曜日～金曜日　8 時 30 分～17 時 00 分（祝祭日を除く）
（2）その他の苦情受付機関
○歌志内市役所保健介護課保健介護グループ
・所 在 地　：　歌志内市字本町５番地
・電話番号　：　０１２５－７４－６６１６
・受付時間　：　毎週月曜日～金曜日　8 時 30 分～17 時 00 分（祝祭日を除く）
○北海道国民健康保険団体連合会
・所 在 地　：　札幌市中央区南２条西 14 丁目
・電話番号　：　０１１－２３１－５１６１
・受付時間　：　毎週月曜日～金曜日　8 時 45 分～17 時 15 分（祝祭日を除く）

10.入所中の医療の提供について
・入居中にご契約者が医療を必要とする場合は、原則当施設と協力医療機関の協定を結んだ医療機関において往診診療や治療を受けることができます。
但し、協力医療機関での優先的な診療及び入院治療を保証するものではありません。
尚、ご契約者が入居前から受診していた医療機関が当施設の協力医療機関とは異なる場合で、ご契約者のご希望により、入居後も入居前に受診していた医療機関に受診をされる場合には、ご家族等による引き続いた対応をお願いしております。

11.協力医療機関

医療機関名	診療科	所在地
歌志内市立病院	内科（入院ベット 60 床）	歌志内市字神威 269 番地
みなみ歯科医院	歯科	滝川市西町 5 丁目 3-38

12.緊急時の対応
・施設は、現に施設サービスの提供を行っているときに、利用者に病状の急変が生じた場合や、その他必要な場合は、速やかに医師又は協力病院へ連絡し、医師の指示に従い適切な措置を講じます。

13.事故発生時の対応
・利用者に対する施設サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、保険者に連絡を行うとともに必要な措置を行います。
・利用者に対する施設サービスの提供により施設の責に帰すべき事由で賠償すべき事故が発生した場合は誠意をもって対応して行きます。

14.感染症及び食中毒の予防・まん延防止について
・当施設では、利用者が安心してサービスを利用できるよう、感染症及び食中毒の発生並びに、まん延を防止するため、感染対策委員会を定期的に開催するとともに、感染予防及びまん延防止に関する指針を整備しています。
また、職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止に関する研修及び訓練を定期的に実施し、衛生管理の徹底に努めます。

15.非常災害時の対策
・利用者の安全を確保するため、消防法その他関係法令に基づき、非常災害に備えた体制を整備しています。
・火災、地震、風水害、土砂災害その他の非常災害が発生した場合は、別に定める消防計画及び非常災害対策計画に基づき、利用者の安全確保及び避難誘導を行います。
・消防法その他関係法令に基づき、消防計画を策定し、防火管理者がこれを管理するとともに、所轄消防署へ届け出ています。
・非常災害に備え、避難訓練、消火訓練及び通報訓練を年２回以上実施するとともに、夜間を想定した訓練や、地震・風水害・土砂災害等の自然災害を想定した訓練を実施します。
・災害発生時には、歌志内市立病院及び神威町内会との災害協定等に基づき、相互に連携・協力できる体制を整えています。
・非常災害に備え、利用者及び職員に必要な食料、飲料水、衛生用品その他の災害備蓄品を確保しています。
・当施設には、スプリンクラー設備、防火扉（2 か所)、避難階段（1 か所)、非常通報装置、自動火災報知設備、漏電火災警報器、誘導灯（14 か所)、非常用電源設備、ガス漏れ警報器、消火器（11 か所)、防炎カーテン等の消防・防災設備を設置しています。

16.業務継続計画（BCP）の策定について
・当施設では、感染症や自然災害等の非常時においても、利用者に対する介護サービスを継続的に提供できるよう、業務継続計画（BCP）を策定しています。
また、業務継続計画に基づく必要な研修及び訓練を定期的に実施すると共に、定期的な見直しを行い、継続的な改善に努めます。

17.退所及び契約の終了について
・利用者の都合によりサービスの利用を終了される場合は、できる限り利用終了を希望される日の７日前までにご連絡ください。
・利用者が医療機関に入院し、概ね３か月以内に退院する見込みがないと医師により判断された場合、又は入院期間が３か月を経過した場合は、契約を終了し、退所していただくことがあります。
ただし、退院後に再入所を希望される場合は、心身の状況や空床状況等を踏まえ、入所検討委員会において再入所の可否を検討します。
・利用者が正当な理由なく利用料金を３か月以上滞納し、相当期間を定めて催告したにもかかわらず支払いがない場合は、契約を解除することがあります。
・利用者又はその家族等が、故意又は重大な過失により施設又は職員若しくは他の利用者に対し著しい損害や信頼関係を損なう行為を行った場合は、契約を解除することがあります。

18.賠償責任への対応

・事業者は、サービスの提供に当たり、事業者の責めに帰すべき事由により利用者に損害を与えた場合は、法令に基づきその損害を賠償します。
ただし、次の各号のいずれかに該当し、事業者に故意又は過失がない場合は、損害賠償責任を負わないことがあります。
・利用者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことにもっぱら起因して損害が発生した場合。
・利用者が、サービスの実施にあって必要な事項に関する聴取・確認に対して故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことにもっぱら起因して損害が発生した場合。
・利用者の急激な体調の変化等、事業者の実施したサービスを原因としない事由にもっぱら起因して損害が発生した場合。
・利用者が、事業者もしくはサービス従事者の指示・依頼に反して行った行為にもっぱら起因して損害が発生した場合。
・利用者様同士、職員への暴力行為など施設内でのトラブルや事故により、状況の検証などを行った結果、賠償の対象とはならないと判断された場合。
・金銭の取り扱いについて、利用者及び身元引受人より施設側に管理依頼を受けていない本人の自己管理による持参金等が盗難・紛失した場合。

19.提供するサービスの第三者評価の実施状況

・当事業所で提供しているサービス内容や課題等に対する第三者評価の実施歴はございません。

実施の有無	無
実施した直近の年月日	
第三者評価機関名	
評価結果の開示状況	

20.事業所利用の際に注意していただく事項

・面会は、必ず面会者名簿に記載して、職員に確認してから面会して下さい。
面会時間は、９時００分～１６時００分迄です。
また、面会される場合に食べ物、その他の持ち込みは職員に確認して下さい。
・外出、外泊の際には、必ず行き先と帰宅時間を職員に申出てください。
・嘱託医師以外の医療機関受診に係る費用は、利用者の負担となります。
・事業所内の設備及び器具は本来の用法に従ってご利用ください。これに反した利用により破損等が生じた場合は賠償していただきます。
・契約者による施設への賠償について、施設の物品などを破損させた場合、暴力行為などにより他利用者、職員への損傷などがあった場合は、契約者及び身元保証人へ賠償責任を履行する場合があります。
・騒音等、他の利用者の迷惑になる行為はお断りします。また、むやみに他の利用者の居室に立ち入らないようにして下さい。
・身の回り品以外は持ち込まないで下さい。
・貴重品や現金については、紛失や盗難などの危険性があるため所持しないでください。
また、紛失盗難があった場合は一切補償しません。
・施設内では、他の利用者に対する宗教活動及び政治活動はお断りします。
・施設内へのペットの持込み及び飼育はできません。

＜説明者　署名欄＞

令和　　年　　月　　日

指定介護老人福祉施設サービスの提供の開始に際し、本書に基づき重要事項の説明を行いました。
指定介護老人福祉施設　社会福祉法人北海道光生舎特別養護老人ホームしらかば荘

説明者職氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＜同意者　署名欄＞

私は、本書により事業所から重要事項の説明を受け、指定介護老人福祉施設サービスの提供開始に同意しました。

令和　　年　　月　　日

利　用　者　　住　　所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ ㊞

身元引受人　　住　　所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ ㊞

続　　柄 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿