

# 社会福祉法人 日生会

## 特別養護老人ホーム バラ苑 運営規程

### 第1章 施設の目的および運営方針等

#### (運営の目的)

##### 第1条

老人福祉法に基づく、社会福祉法人日生会が運営する特別養護老人ホーム バラ苑(以下「施設」という。)に入所する要介護者に対し、施設サービス計画に基づいて、入浴、排せつ、食事等の介護、相談及び援助、社会生活上の便宜の供与その他の日常生活上の世話、機能訓練、健康管理及び療養上の世話を行うことを目的とする。

#### (運営の方針)

##### 第2条

1. 施設は、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置いて、入浴、排せつ、食事等の介護、相談及び援助、社会生活上の便宜の供与その他の日常生活上の世話、機能訓練、健康管理及び療養上の世話を行うことにより、入所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ようにすることを目指す。
2. 施設は、入所者の意思及び人格を尊重し、常に入所者の立場に立って介護福祉施設サービスを提供するように努める。
3. 施設は、明るく家庭的な雰囲気を有し、地域や家庭との結び付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。

#### (施設の名称及び所在地等)

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 バラ苑
2. 所在地 熊本市東区小山町1781番地

## 第2章 職員の職種、員数及び職務の内容

### (職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 施設に勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

1. 施設長（1名）・・・施設の業務を統括し、職員を指導監督する。
2. 医師（嘱託医）（1名）・・・利用者の診療・健康管理及び保健衛生指導とする。
3. 生活相談員（1名以上）・・・生活相談員の職務は、入退所に於ける面接手続き事務等と利用者の処遇に関する事、苦情や相談等に関する事とする。
4. 看護職員（2名以上）・・・利用者の診療の補助、および看護並びに利用者の保健衛生管理とする。
5. 介護職員（17名以上）・・・利用者の日常生活の介護・指導・相談及び援助する。
6. 機能訓練指導員（1名以上）・・・利用者の機能訓練に関する事、それに伴う介護職員への指導とする。
7. 管理栄養士（1名以上）・・・献立作成・栄養量計算及び給食記録を行い、給食委託業者の管理、監督及び調理員を指導して給食業務を行う。
8. 介護支援専門員（1名以上）・・・利用者にかかわる施設サービス計画（ケアプラン）の作成及び利用者、家族への説明に従事する。
9. 事務員（1名以上）・・・施設の運営管理に係る庶務及び財務事務に従事する。

## 第3章 利用定員

### (利用定員)

第5条

1. 施設は、その利用定員を 50 名とする。
2. 施設は、災害その他やむをえない事情がある場合を除き、利用定員及び居室の定員を超えて利用させないものとする。

## 第4章 サービスの内容及び利用料その他費用の額

### (内容及び手続の説明と同意)

第6条 施設は、施設サービスの提供の開始に際しては、あらかじめ利用申込者又はその家族に対し、運営規定の概要・職員の勤務の体制その他の利用申込者のサービス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説明を行い、当該提供の開始について利用申込者又はその家族の同意を得ることとする。

## (受給資格等の確認)

### 第7条

1. 施設は、施設サービスの提供を求められた場合は、その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間を確認することとする。
2. 施設は、前項の被保険者証に介護保険法第73条第二項に規定する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、施設サービスを提供するように努めることとする。

## (営業日)

第8条 施設の利用可能な日は毎日とし、休日は設けない。

## (入退所)

### 第9条

1. 施設は、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、かつ居宅において常時の介護を受けることが困難なものに対し、施設サービスを提供する。
2. 施設は、正当な理由なく施設サービスの提供を拒まない。
3. 施設は、利用申込者が入院治療を必要とする場合やその他利用申込者に対し適切な便宜を供与することが困難である場合は、適切な医療機関又は介護老人保健施設を紹介するなどの適切な措置を速やかに講ずることとする。
4. 施設は、利用申込者の利用に際しては、その者の心身の状況や病歴等の把握に努める。
5. 施設は、利用者の心身の状況、置かれている環境等に照らし、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。検討にあたっては、バラ苑入所取扱指針に従って、入所決定委員会の委員により協議する。
6. 施設は、その心身の状況、置かれている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と認められる利用者に対し、その利用者及びその家族の希望、その利用者が退所後に置かれることとなる環境等を勘案し、その利用者の円滑な退所のために必要な援助を行う。
7. 施設は、生活相談員・介護職員・看護職員・介護支援専門員等により、利用者の心身の状況やその置かれている環境等に照らし、その利用者が退所後居宅において日常生活を営むことができるかどうか定期的に検討する。
8. 施設は、利用者の退所に際しては、居宅介護支援事業者に対する情報の提供、その他保険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。
9. 施設は、利用に際しては利用開始の年月日並びに入所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することとする。

10. 施設は、やむを得ない事由により居宅において日常生活を営むことが困難な要介護の方の特例的な施設への入所を認め、施設サービスを提供するように努める。ただし、市町村による適切な関与が求められる。

#### (介護の基準)

#### 第10条

1. 施設は、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、その利用者の心身の状況に応じてその処遇を妥当適切に行う。
2. 施設は、施設サービスを提供するにあたっては、その施設サービス計画書に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮して行う。
3. 施設は、その従業者が施設サービスを提供するにあたっては、懇切丁寧を旨とし、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説明を行う。
4. 施設は、施設サービスを提供するにあたっては、当該利用者又は他の利用者の生命または身体を保護するため緊急やむをえない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。
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、常にその改善を図ることとする。評価の実施に当たっては、外部の者による評価を活用するよう努めるものとする。

#### (施設サービス計画書の作成)

#### 第11条

1. 施設の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（以後「計画担当者」という。）は、施設サービス計画の作成にあたっては、利用者の日常生活全般を支援する観点から、利用者の希望や課題分析の結果に基づき、介護給付等対象サービス以外の、当該地域の住民による利用者の話し相手、会食などの自発的な活動によるサービス等も含めて施設サービス計画上に位置付けることにより、総合的な計画となるよう努めなければならない。
3. 計画担当者は、適切な方法により利用者の有する日常生活上の能力や置かれている評価を通じて、利用者が生活の質を維持・向上させていく上で現に抱える問題点を客観的に明らかにし、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する。
4. 計画担当者は、解決すべき課題の把握（アセスメント）にあたっては、必ず利用者及びその家族に面接して行う。この場合、利用者やその家族との信頼関係、協働関係の構築が重要であり、面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得なければならない。

5. 計画担当者は、利用者の希望及び利用者についてのアセスメントの結果による専門的見地に基づき、利用者の家族の希望を勘案して利用者及びその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、サービス（機能訓練、看護、介護、食事等）の具体的な目標（長期的・短期的目標）、その明確な達成時期、サービスの内容、サービスを提供する上での留意事項等を記載した施設サービス計画の原案を作成し、目標達成時期には、計画や提供サービスの評価を行うことも重要である。
6. 計画担当者は、サービス担当者会議を開催し、各担当者（医師・生活相談員・介護職員・看護職員・機能訓練指導員・栄養士等）に対する照会等により、当該施設サービス計画の原案の内容について、担当者から専門的な見地からの意見を求める。
7. 計画担当者は、施設サービス計画の原案について利用者又はその家族に対して説明し、同意を得なければならない。
8. 計画担当者は、施設サービス計画を作成した際には、当該施設サービス計画を利用者に交付しなければならない。施設サービス計画は、その完結の日から5年間保存しなければならない。
9. 計画担当者は、施設サービス計画の作成後も、利用者及びその家族、各担当者と継続して連絡調整を行い、施設サービス計画の実施状況の把握（モニタリング）をし、必要に応じて施設サービス計画の変更を行う。各担当者と密接に連携を図り、利用者の解決すべき課題の変化が認められる場合は、円滑に連絡が行える体制の整備に努める。
10. 計画担当者は、施設サービス計画の実施状況の把握（モニタリング）については、利用者及びその家族、各担当者との連絡を継続的に行うこととし、定期的に利用者と面接して行う。モニタリングの結果についても定期的に記録する。
11. 計画担当者は、施設サービスの計画の変更においては、サービス担当者会議の開催、各担当者に対する照会等により、施設サービス計画の変更の必要性について、各担当者から専門的な見地からの意見を求めることとする。

## （介護内容）

### 第12条

1. 介護にあたっては、利用者の心身の状況に応じ、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう適切な技術をもって行う。
2. 施設は、一週間に二回以上、適切な方法により利用者を入浴させ、または清拭を行う。
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う。
4. 施設は、おむつを使用せざるを得ない利用者については、おむつを適切に取り換える。
5. 施設は、褥瘡が発生しないよう適切な介護を行うとともに、その発生を予防するための体制を整備しなければならない。

6. 施設は、前各項のもの他、利用者に対し、離床・着替え・整容等の介護を適切に行う。
7. 施設は、常時規定数以上の常勤の介護職を介護に従事させることとする。
8. 施設は、利用者に対し、その負担により、当該施設の職員以外の者による介護を受けさせない。

#### (食事の提供)

#### 第13条

1. 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たものとし、適切な時間に行うこととする。
2. 利用者の食事は当該利用者の自立の支援に配慮し、可能な限り離床して食堂で行うよう努める。

#### (機能訓練)

第14条 施設は、利用者の心身の状況等を踏まえ、日常生活を営む上で必要な機能の改善又は維持のための機能訓練を行う。

#### (健康管理)

#### 第15条

1. 施設の医師及び看護職員は、常に利用者の健康の状況に注意するとともに、必要に応じて健康保持のための適切な措置をとる。
2. 利用者の健康診断は、入所時及び毎年定期的に1回以上行わなければならない。
3. 利用者の健康保持のため、必要に応じて感染症等に対する予防接種を行わなければならない。

#### (利用者の入院期間中の取扱い)

第16条 施設は、利用者について、医療機関に入院する必要が生じた場合、入院後概ね三か月以内に退院することが明らかに見込まれる場合には、当該利用者及びその家族の希望などを勘案し、必要に応じて適切な便宜を供与すると共に、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に円滑に入所することができるようにする。

#### (相談援助)

#### 第17条

1. 施設は、常に利用者の心身の状況やその置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者またはその家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言やその他の援助を行う。
2. 施設は、要介護認定を置けていない利用希望者について、要介護認定の申請がすでに行われているかを確認し、申請が行われていない場合は、利用希望者の意思を踏まえ、速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。
3. 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の有効期間の満了日の三十日前には行われるよう必要な援助を行う。

### (社会生活上の便宜の供与)

#### 第18条

1. 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や季節に応じた行事等を行う。
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きについて、利用者又はその家族において行うことが困難である場合は、その同意を得て代行する。
3. 施設は、常に利用者の家族との連携を図るとともに、利用者と家族との交流等の機会を確保するよう努める。
4. 施設は、利用者の外出の機会を確保するよう努める。

### (給食)

#### 第19条

1. 給食については、受託業務を行うこととしその内容は次の通りとする。
  - (1) 献立の作成補助業務 (2) 給食食材の購入業務 (3) 調理業務
  - (4) 盛り付け、一部配膳、下膳業務 (5) 食器・器具等の洗浄、消毒及び保管業務
  - (6) 安全・衛生管理、防災管理 (7) 給食事務
2. 上記のことについて、契約通り実行されているか、また適正に取り扱われているかなどの確認を常に行わなければならない。
3. 施設は、栄養並びに利用者の心身の状況及び嗜好を考慮した食事を適切な時間に提供する。

### (感染症対策の強化)

#### 第20条

施設に、感染症の発生及びまん延等に関する取組の徹底を求める観点から、委員会の開催、指針の整備、研修の実施等に加え、訓練の実施を行う。

### (業務継続に向けた取組)

第21条 感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から、業務継続に向けた計画等の策定、研修の実施、訓練の実施を行う。

### (ハラスメント対策)

第22条 施設は、男女雇用機会均等法等におけるハラスメント対策に関する責務を踏まえ、ハラスメント対策を行う。

### (利用料及びその他の費用)

#### 第 23 条

1. 施設が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は、介護報酬の告示上の額とし、各利用者の負担割合表記に応じた額とする。
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、介護老人福祉施設サービスに係る施設介護サービス費用基準から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た額の支払いを受けるものとする。

### (その他の費用)

#### 第 24 条

1. 施設は前第 2 項の支払いを受ける額のほか、運営規程 別表 1 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。
2. 施設は、前項各号に掲げる費用の額に関わるサービスの提供にあたっては、あらかじめ利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について書面にて説明・同意等を行う。または、利用者の利便性向上や施設の業務負担軽減の観点から、書面での説明・同意等を電磁的記録による対応を行い、利用者等の署名・押印については、求めない事を可能とし、その代替手段を明示し様式から削除する。

### (協力病院)

#### 第 25 条

1. 施設は、入院治療を必要とする利用者のために、予め協力病院を定めておく。
2. 施設は、治療を必要とする利用者のために、予め協力歯科医療機関を定めておく。

### (衛生管理等)

#### 第 26 条

1. 施設は、利用者の使用する食器その他の設備又は飲料水について衛生的な管理に努め、または衛生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切に行う。
2. 施設は、当該施設において感染症が発生し、又は蔓延しないように必要な措置を講じるよう努める。

### (掲 示)

- 第 27 条 施設は、運営規定の概要・職員の勤務の体制・協力病院・利用料その他のサービスの選択に資すると思われる重要事項を、施設の見やすい場所に書面掲示、若しくは閲覧可能な形でファイルを備え、インターネット上で情報の閲覧が完結するよう、法人のホームページ等又は情報公表システムに掲載・公表する。

## (秘密保持)

### 第 28 条

1. 施設の職員は、正当な理由なく、業務上知りえた利用者又はその家族の秘密保持を厳守する。
2. 施設は、施設の職員であった者が、正当な理由なく、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のないよう、雇用時に個人情報に関する誓約書を取り交わす。
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場合は、予め文書により利用者の同意を得ることとする。

## (苦情処理)

### 第 29 条

1. 施設は、その提供したサービスに関する利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置するなどの必要な措置を講じなければならない。
2. 施設は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。
3. 施設は、提供したサービスに関し介護保険法第 23 条の規定による市町村が行う調査に協力するとともに、当該市町村から指導又は助言を受けた場合は、助言に従って必要な改善を行い報告するものとする。
4. 施設は、国民健康保険法第 45 条第 5 項に規定する国民健康保険団体連合会が行う法第 176 条第 1 項第三号の規定による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または助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行い報告するものとする。

## (契約の終了)

### 第 30 条

1. 利用者は、施設に対して（7 日間の予告期間をにおいて）文書で通知することにより、この契約を解約することができるものとする。
2. 次の事由に該当した場合、施設は利用者に対して、30 日間の予告期間をにおいて文書で通知することにより、この契約を解約することができるものとする。
  - (1) 利用者のサービス利用料金の支払いが正当な理由なく 2 カ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず 30 日間以内に支払われない場合。
  - (2) 利用者が医療機関に入院し、明らかに 3 ヶ月以内に退院できる見込みがない場合または入院後おおむね 3 ヶ月を経過しても退院できないことが明らかな場合。
  - (3) 利用者が、施設やサービス従業者または他の利用者に対して、この契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合。
  - (4) やむをえない事情により施設を閉鎖または縮小する場合。
3. 次の事由に該当した場合は、自動的に契約が終了することとする。

- (1) 利用者が他の介護保険施設に入所した場合
- (2) 利用者が入院し治療の施しが出来なく、医療行為が過度にいる場合
- (3) 利用者が死亡した場合

(死 亡)

第31条 利用者が疾病その他の事由により危篤に陥り、又は死亡したときは、すみやかにその家族に連絡するものとする。

## 第5章 施設の利用にあたっての留意事項

### (喫煙・飲酒)

第32条 喫煙・飲酒は、施設内の所定の場所及び時間帯に限り認め、それ以外の場所及び時間は居室を含み禁煙・禁酒とする。

### (衛生保持)

第33条 利用者は、生活環境保護のため、施設内の清潔、整頓、その他環境衛生の保持に協力する。

### (外出・外泊)

第34条 利用者またはその家族は、外出・外泊を必要とする際、施設長に申し出るものとする。

### (禁止行為)

第35条 利用者は、施設内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又は自己の利益の為に他人の自由を侵すこと
2. 喧嘩、口論、泥酔などで他の利用者等に迷惑を及ぼすこと
3. 施設の秩序、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. 故意に施設もしくは物品に損害を与え、又はこれを持ち出すこと

### (協力義務)

第36条 利用者は施設が利用者のため、施設サービスを提供するにあたり、可能な限り施設に協力しなければならない。

## 第6章 緊急時・非常時の対応

### (事故発生の防止及び発生時の対応)

#### 第37条

1. 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なければならない。
  - (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こと。
  - (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ついて、職員に周知する体制を整備すること。
  - (3) 事故発生防止のための委員会及び介護職その他の職員に対する研修を定期的に行うこと。上記措置を適切に実施するための担当者を設置する。
2. 施設は、利用者に対するサービスにより事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。
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しなければならない。
4. 施設は、利用者に対するサービス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わなければならない。

### (緊急時の対応)

#### 第38条

1. 施設は、現に施設サービスの提供を行っているときに、利用者に病状急変が生じた場合やその他必要な場合は、速やかに医師または施設が定めた協力医療機関への連絡を行うなどの必要な措置を講じる。
2. 施設は、配置医師による対応その他の方法による対応方針を定める。

### (非常災害対策)

#### 第39条

1. 施設は常に災害事故防止と利用者の安全確保に努める。
2. 管理者は、防火管理者を選任する。
3. 防火管理者は、定期的に消防用設備、救出用設備等を点検する。
4. 防火管理者は、非常災害に関する具体的計画を作成し、施設はこの計画に基づき、毎年2回以上避難、その他必要な訓練を行う。

## 第7章 その他施設の運営に関する重要事項

### (身体拘束の制限)

#### 第40条

1. 施設は、サービスの提供にあたっては、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。なお、緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合には、事前に家族等に対し施設方針を説明し理解と協力を得るものとする。そのうえで、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録し必要があれば開示する。
2. 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（以下「身体的拘束適正化検討委員会」という。）を幅広い職種により構成し、構成メンバーの責務及び役割分担を明確にするとともに、専任の身体的拘束適正化対応策を担当する者を決めています。また、身体的拘束適正化検討委員会には、第三者や精神科専門医等を活用する。
3. 施設が、報告、改善のための方策を定め、周知徹底する目的は、身体的拘束適正化について、施設全体で情報共有し、今後の再発防止につなげる。
  - (1) 身体的拘束について報告するための様式を整備する。
  - (2) 介護職員その他の従業者は、身体的拘束の発生ごとにその状況、背景等を記録するとともに、
    - (1) の様式に従い、身体的拘束について報告する。
  - (3) 身体的拘束適正化のための委員会において、②により報告された事例を集計し、分析する。
  - (4) 事例の分析に当たっては、身体的拘束の発生時の状況等を分析し、身体的拘束の発生原因、結果等を取りまとめ、当該事例の適正性と適正化策を検討する。
  - (5) 報告された事例及び分析結果を従業者に周知徹底する。
  - (6) 適正化策を講じた後に、その効果について評価する。
4. 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
5. 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。職員教育を組織的に徹底させていくためには、施設が指針に基づいた研修プログラムを作成し、定期的な教育（年2回以上）を開催するとともに、新規採用時には必ず身体的拘束適正化の研修を実施する。また、研修の実施内容についても記録する。

### (虐待の防止のための措置に関する事項)

#### 第41条

1. 施設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）を定期的で開催するとともに、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。
2. 施設における虐待防止のための指針を整備する。
3. 施設において、介護職員その他の従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。
4. 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とする。
5. 虐待が発生した場合には、速やかに市町村の窓口に通報を行うこととする。
6. 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検討する。

### (記録の整備)

#### 第42条

1. 施設は、設備、職員及び会計に関する諸記録（電磁的対応も含み）を整備しておくものとする。
2. 利用者に対するサービス提供に関する次の掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。
  - (1) 施設サービス計画
  - (2) 提供した具体的なサービスの内容等の記録
  - (3) 身体拘束等の態様と時間・心身の状況・緊急やむ得ない理由の記録
  - (4) 利用者に関する市町村への通知の記録
  - (5) 苦情・事故発生時の事故の状況及び事故に際して採った処置の記録
  - (6) その他必要とされる書類の記録

### (従業員の服務規律と質の確保)

#### 第43条

1. 施設は、利用者に対して適切な施設サービスを提供することができるよう、職員の勤務体制を定める。
2. 施設は、職員の資質の向上を図るために必要なマニュアルを整備し、研修の機会を確保する。
3. 施設は、職員に対し身分証明書を発行し、職員はその勤務中はその身分証明を携帯することにより利用者又はその家族から求められた時にはこれを掲示して身分を明らかにすることとする。
4. 施設は、その運営にあたって、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などの地域の交流を深めることとする。

(職員の勤務条件)

第 44 条 職員の勤務条件については、別に定める就業規則によるものとする。

(財務処理)

第 45 条 財務処理については、別に定める経理規定及び同施行細則に基づき、適正に処理しなければならない。

(地域との連携)

第 46 条

1. 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などの地域との交流を図らなければならない。また、災害への対応を踏まえ、非常災害対策として訓練を行う場合、地域住民の参加を得られるよう連携に努める。
2. 施設は、その運営にあたっては、利用者の苦情に関して、市町村等が派遣する者が相談及び助言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なければならない。

(暴力団員等の排除)

第 47 条 職員は熊本市暴力団排除条例に掲げるものであってはならない。

(その他)

第 48 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、社会福祉法人日生会と理事長との協議に基づいて定める。

附 則

この規程は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

平成 15 年 4 月 1 日 改訂

平成 17 年 10 月 1 日 改訂

平成 20 年 5 月 26 日 改訂

平成 24 年 10 月 30 日 改訂

平成 26 年 1 月 14 日 改訂

平成 28 年 1 月 18 日 改訂

平成 29 年 4 月 1 日 改訂

平成 29 年 11 月 16 日 改訂

平成 30 年 4 月 1 日 改訂

令和 2 年 1 月 1 日 改訂

令和 3 年 8 月 1 日 改訂

令和 4 年 1 月 1 日 改訂

令和 5 年 7 月 1 日 改訂

令和 6年4月1日 改訂

令和 8年3月1日 改訂

運営規程 別表1

介護老人福祉施設 バラ苑

令和6年4月1日現在

介護保険外費用 利用者負担金一覧（日用品費・衛生費・その他）

■食費・居住費（1日あたり）

負担段階	対象者※()内は夫婦の場合	食事代	居住費	(新設)居住費
利用者負担第1段階	生活保護受給者、または世帯全員が市町村民税非課税の老齢福祉年金受給者で、預貯金額が1,000万円(2,000万円)以下の方	300円	0円	0円
利用者負担第2段階	世帯全員が市町村民税非課税かつ、本人年金収入等が80万円以下で、預貯金額650万円(1,650万円)以下の方	390円	370円	430円
利用者負担第3段階(1)	世帯全員が市町村民税非課税かつ、本人年金収入等が80万円超~120万円以下で、預貯金額550万円(1,550万円)以下の方	650円	370円	430円
利用者負担第3段階(2)	世帯全員が市町村民税非課税かつ、本人年金収入等が120万円超で、預貯金額500万円(1,500万円)以下の方	1,360円	370円	430円
利用者負担第4段階	上記以外の方	1,600円	855円	915円

※令和6年8月より高齢者世帯・光熱・水道費は令和元年に比べ上昇しており、在宅で生活する者との負担の均衡を図る観点から、基準費用額（居住費）を 60円/日 引き上げる。

■預り金管理料

預金通帳・印鑑などの保管管理

日額：100円

月額：3,100円

■退所時の費用

※退所時に畳・カーテン等の破損・汚れがひどい場合に、かかる交換並びに清掃にかかる費用を徴収致します。

個人負担(実費)

■レクリエーション材料費

行事・教室・趣味活動等で個人用の材料費がかかる場合はお支払い下さい。

個人負担(実費)

■理容・美容代

※美容・理容業者への直接支払いになります。

個人負担(実費)

■医療機関への診察代

※各医療機関への直接支払いになります。

個人負担(実費)

■補助食品代

補助食品が必要になった場合にお支払い下さい。

個人負担(実費)

■浴衣代

施設でお亡くなりになり、施設で用意した浴衣を使用された場合にお支払いください。

1セット 4,500円

■その他費用

上記以外の費用が発生する場合には利用者と協議し徴収致します。

個人負担(実費)