

運 営 規 程

(指定介護老人福祉施設)

社会福祉法人豊富福祉会

特 別 養 護 老 人 ホ ム

温 心 園

事業の目的

第 1条 社会福祉法人豊富福祉会が営む特別養護老人ホーム 温心園は、定款の定めにより、利用者がその有する能力に応じ、可能な限り自立した日常生活を営むことが出来るように支援することを目的として、利用者に日常生活を営むために必要な居室及び共用施設等の介護福祉施設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 当施設は、利用者の人権を尊重し生活の質の向上に努め、優しさ・温かさ・思いやりをもち、公平・公正な施設運営を行い常に質の高いサービスを提供できるように、従事する職員が自己点検と自己研鑽に励むとともに、より専門性を深め、利用される方が安心して園生活をおくることができるよう、地域に開かれた施設づくりをめざす事とする。

事業所の名称等

第 3条 事業を行う事業所の名所及び所在地は、次の通りとする。

- (1) 名 称 社会福祉法人豊富福祉会 特別養護老人ホーム 温心園
- (2) 所在地 北海道天塩郡豊富町字上サロベツ2005番地29

従事者の職種、員数及び職務内容

第 4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

- (1) 施 設 長 1名（短期入所生活介護事業所施設長兼務）
- (2) 生活相談員 2名（介護支援専門員兼務2名）
生活相談員は、施設入所者の相談業務等にあたる。
- (3) 介護支援専門員 2名（生活相談員兼務2名）
介護支援専門員は施設入所者の介護支援計画の作成及び入退所相談・支援業務にあたる。
- (4) 看護職員 4名（機能訓練指導員兼務1名）
看護職員は、施設入所者の健康管理にあたる。
- (5) 介護職員 34名
介護職員は、施設入所者の日常生活上の介護にあたる。
- (6) 管理栄養士 1名
管理栄養士は、施設入所者の栄養管理・指導にあたる。

- (7) 医 師 2 名（豊富町立国民健康保険診療所医師に嘱託）
医師は施設入所者の疾病の早期発見及び予防等健康管理保持にあたる。
- (8) 機能訓練指導員 1 名（看護職員兼務）
機能訓練指導員は施設入所者の機能訓練指導にあたる。

職員の勤務時間及び勤務体制

第 5 条 職員の勤務時間及び勤務体制は、【別表1】により定める。

施設の利用定員

第 6 条 施設の利用定員は、次の通りとする。

① 介護老人福祉施設（空床型）による入所者 100名

提供するサービス内容及びサービス利用料金

- 第 7 条 施設入所者等に提供するサービス内容は、次の通りとする。
- ① 食事の提供
- ② 入浴の援助
- ③ 排泄の援助
- ④ 離床・着替え・整容等寝たきり防止のための援助
- ⑤ ご利用者の心身等の状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の回復及び減退防止のための機能訓練
- ⑥ 医師及び看護職員による医療機関の24時間連絡体制を確保し、健康管理にあたる。又、医師が終末期にあると判断した入所者については、本人や家族の同意を得て看取り介護を行う。
- 2) 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、法定代理受領サービスであるときは、その1割または2割の額とする。
- 3) サービス利用料金は、【別表2】により定める。

介護保険の給付対象とならないサービス及び利用料金

第 8条 次のサービスは、利用料金の全額を利用された方の負担とし【別表3】に定める。

2) 前項の費用の支払を受ける場合には、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、支払に同意する旨の文書に署名を受ける事とする。

通常を送迎の実施地域

第 9条 通常を送迎の実施地域については、豊富町及び稚内市とする。

緊急時等における対応方法

第10条 施設入所者に、病状の急変やその他緊急事態が生じた時は、速やかに嘱託医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告をしなければならない。協力病院は【別表4】の通り

非常災害対策

第11条 管理者は防災・防火管理者を兼務することとし、非常災害に際して必要な具体的計画との策定、非難、救出訓練の実施等の対策に万全を期さなければならない。

虐待防止のための措置に関する事項

第12条 施設は、入所者の人権擁護・虐待の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- ① 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。
- ② 虐待の防止のための指針を整備する。
- ③ 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- ④ 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

苦情の受付

第13条 当施設における苦情や相談は担当者を配置し、専用窓口で受付するものとし、事務所カウンターに意見箱を設置する。又、苦情解決の仕組み、受付者、行政機

関、受付時間等については【別表5】の通り

- 2) 本法人に第三者委員を設置し、利用者及びその家族に周知するとともに、別に定める「利用者からの苦情解決に関する実施要綱」に沿って、苦情解決に当たる。

個人情報の取扱い

第14条 当施設における個人情報は、個人の人格尊重の理念のもとに慎重に取り扱われるべきものであることから、法人が保有する個人情報の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定めることにより、法人の事業の適正かつ円滑な運営を図りつつ、個人の権利権益を保護することを目的とし、個人情報保護規程に基づき取扱うものとする。 【別表6】の通り

施設の退所

第15条 当施設との契約では終了する期間は特に定めるものではないが、契約書及び重要事項説明書の記載事項等に該当するに至った場合には、退所する事もある。

サービス利用にあたっての留意事項

第16条 サービス利用にあたっての留意事項は、次の通りとする。

- ① 管理者が定めた場所以外での喫煙又は飲酒をしてはならないこと。
- ② 指定された場所以外で火気を用いてはならないこと。
- ③ 集団生活の秩序を保ち、所定の届出を行うこと。
- ④ 外出及び外泊のときは、所定の届出を行うこと。
- ⑤ その他管理者が定めたこと。

その他運営についての重要事項

第17条 管理者は施設介護従業員等の質的向上を図るための研修の機会を設けるものとし又、業務体制を整備する。

- 2) 従業者は、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持するものとし、退職後も秘密を保持すべき旨を、従事者との雇用契約に定めるものとする。
- 3) 管理者は利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水等について衛生的な管理に努め又、衛生上必要な措置を講ずることとする。

- 4) 管理者は、感染症が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講じることとする。
- 5) 利用者個人の尊厳の遵守のため、身体拘束を廃止する。但し、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ついては、園内の身体拘束廃止委員会において検討を行い、その過程をご利用者及びご家族に説明をさせて頂き、承諾を得られた場合にのみ実施致します。あくまでも一時的なものであり、状況が改善されるよう対策を講じ、その過程についても随時ご説明させて頂きます。
- 6) この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は関係機関との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この運営規程は平成15年 4月 1日から施行する。

平成17年10月 1日	一部改訂
平成18年 1月13日	一部改訂
平成18年 4月 1日	一部改訂
平成18年10月 1日	一部改訂
平成19年 4月 1日	一部改訂
平成22年 5月13日	一部改訂
平成23年 5月20日	一部改訂
平成23年10月20日	一部改訂
平成24年 9月16日	一部改訂
平成25年 4月 1日	一部改訂
平成27年 4月 1日	一部改訂
平成27年12月 1日	一部改訂
平成28年 4月 1日	一部改訂
令和 7年 3月14日	一部改訂

当施設では、介護保険法の規程により、介護老人福祉施設指の運営規程を定めており、概要は次の通りです。

1. 施設の目的
2. 運営の方針
3. 従事者の職種・配置及び職務内容
4. 職員の勤務時間及び勤務体制
5. 入 所 定 員
6. 提供するサービスの内容及び利用料金
7. 通常の送迎の実施地域
8. 緊急時における対応方法
9. 非常災害対策
10. 虐待防止のための措置に関する事項
11. 苦情の受付
12. 個人情報の取扱い
13. 施設の退所
14. その他運営についての重要事項

尚、掲示されていない詳細事項は事務所前のカウンターに備え付けてありますので自由にご覧下さい。

【別表 1】

職員の勤務時間及び勤務体制

職 種	勤 務 時 間	勤 務 体 制
介 護 職 員	早 番 6 : 0 0 ~ 1 4 : 3 0 日 勤 9 : 0 0 ~ 1 7 : 3 0 遅 番 1 0 : 3 0 ~ 1 9 : 0 0 夜 勤 1 6 : 0 0 ~ 9 : 1 5	週の内、月・火・木・金（入浴）は14名 その他の日は12名の勤務体制 夜間は常時5名体制
生活相談職員	9 : 0 0 ~ 1 7 : 3 0	
看 護 職 員	9 : 0 0 ~ 1 7 : 3 0	常時2名体制
医 師	1 5 : 0 0 ~ 1 7 : 1 5	毎週火・木曜日定期回診
事 務 職 員	8 : 4 5 ~ 1 7 : 1 5	

【別表 2】

サービス利用料金

1.介護給付サービスによる料金

下記の表によって、ご利用者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付費額を除いた金額(自己負担額)をお支払い下さい。(サービスの利用料金は、ご利用者の要介護度に応じて異なります。)

介護給付サービスによる料金表

I-I. 介護保険の給付対象となるサービス(利用者1割負担)

一割負担の方(1日あたり)

要介護度	1	2	3	4	5
サービス料	5,890	6,590	7,320	8,020	8,710
うち介護保険給付	5,301	5,931	6,588	7,218	7,839
利用者1割負担分	589	659	732	802	871

I-II. 介護保険の給付対象となるサービス(利用者2割負担)

二割負担の方(1日あたり)

要介護度	1	2	3	4	5
サービス料	5,890	6,590	7,320	8,020	8,710
うち介護保険給付	4,712	5,272	5,856	6,416	6,968
利用者2割負担分	1,178	1,318	1,464	1,604	1,742

I-III. 介護保険の給付対象となるサービス(利用者3割負担)

三割負担の方(1日あたり)

要介護度	1	2	3	4	5
サービス料	5,890	6,590	7,320	8,020	8,710
うち介護保険給付	4,123	4,613	5,124	5,614	6,097
利用者3割負担分	1,767	1,977	2,196	2,406	2,613

- ① ご契約者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額を一旦お支払いただきます。要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から戻されます。(償還払い)償還払いとなる場合、ご契約者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付致します。
- ② 介護保険からの給付額に変更があった場合は、変更された額に合わせて負担額を変更致します。

2.その他介護給付サービス加算

加算	加算条件	サービス料	利用者 1割負担分	利用者 2割負担分	利用者 3割負担分
初期加算	利用者が新規に入所及び1ヶ月以上の入院後、再び入所した場合30日間加算。(／日)	300	30	60	90
科学的介護推進体制加算(Ⅰ)	施設入所者全員の日常生活自立度や口腔・栄養及び認知症等の情報を提出していること。(／月)	4000	400	800	1200
日常生活継続支援加算	重度者(要介護4・5)70%以上又は日常生活に支障を来す症状又は行動が認められる介護を必要とする利用者を65%以上の受入れ。たん吸引等が必要な利用者の占める割合が入所者の15%以上であること。(／日)	360	36	72	108
看護体制加算(Ⅰ)	常勤の看護師を1名以上配置していること。(／日)	40	4	8	12
夜勤職員配置加算	夜間の介護体制において、介護職員の配置基準を上回る配置。(／日)	160	16	32	48
介護職員処遇改善加算(Ⅰ)	介護サービスに従事する介護職員の賃金改善。	月総単位数 ×14%	月総単位数 ×14% ×0.1	月総単位数 ×14% ×0.2	月総単位数 ×14% ×0.3
認知症行動・心理症状緊急対応加算	医師が認知症の行動・心理症状が認められるため、在宅での生活が困難であり、緊急に介護福祉施設サービスを行う必要があると判断した場合7日を限度として加算。(／日)	2000	200	400	600
入院外泊時加算	利用者が入所・外泊した場合6日を限度として加算。(但し、入院外泊の初日及び末日のご負担はありません)(／日)	2460	246	492	738
療養食加算	医師の指示に基づく療養食を提供した場合。(／食事毎)	60	6	12	18
経口維持加算(Ⅰ)	医師又は歯科医師の指示に基づき、医師、歯科医師、管理栄養士、看護師、介護支援専門員その他の職種の者が共同して、経口維持計画を作成している場合に加算(／月)	4000	400	800	1200

福祉施設安全対策体制加算	外部の研修を受けた担当者を置いて安全対策に組織的に取り組む体制を整備していること。 (／初回利用時に一回限り)	200	20	40	60
個別機能訓練加算(Ⅰ)	機能訓練指導員、看護師、介護職員、生活相談員その他の職種の者が共同して、個別機能訓練計画に基づき、計画的に行った機能訓練について算定する。 (／日)	120	12	24	36
個別機能訓練加算(Ⅱ)	個別機能訓練加算Ⅰを算定している場合であって、個別機能訓練計画の内容等の情報を厚生労働省に提出している場合に算定する。(／月)	200	20	40	60
ADL維持等加算(Ⅰ)	一定の期間内において、ADLの測定を行い、一定のADL値を超えた場合に算定する。(／月)	300	30	60	90
ADL維持等加算(Ⅱ)	一定の期間内において、ADLの測定を行い、一定のADL値を超えた場合に算定する。(／月)	600	60	120	180
褥瘡マネジメント加算(Ⅰ)	褥瘡管理に係る質の向上を図るため、多職種の共同により、入所者が褥瘡管理を要する要因の分析を踏まえた褥瘡ケア計画を作成し、褥瘡管理の実施、実施内容の評価を行い、継続的に褥瘡管理を行った場合に算定する。(／月)	30	3	6	9
排泄支援加算(Ⅰ)	排泄支援の質の向上を図るため、多職種共同により、支援計画を作成し、排泄支援を行い、支援内容の評価し、継続的に排泄支援を行った場合に算定する。(／月)	100	10	20	30
看取り介護加算(Ⅰ)	看取り介護の体制が出来ていて、死亡日に加算。	12800	1280	2560	3840
看取り介護加算(Ⅱ)	看取り介護の体制が出来ていて、死亡日以前2日または3日に加算。(／日)	6800	680	1360	2040
看取り介護加算(Ⅲ)	看取り介護の体制が出来ていて、死亡日以前4日以上30日以下に加算。(／日)	1440	144	288	432
看取り介護加算(Ⅳ)	看取り介護の体制が出来ていて、死亡日以前31日以上45日以下に加算。(／日)	720	72	144	216

- ① 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご利用者の負担額を変更します。

3.その他の介護保険の給付対象とならないサービス

1. 食事の提供に要する費用(食材料費及び調理費)

食事の提供に 要する費用	基 準 (第4段階)	介護保険負担限度額認定証に記載されている額			
		第1段階	第2段階	第3段階①	第3段階②
	1,445 円	300 円	390 円	650 円	1,360 円

※ 重要事項説明書に定めのとおり、個人の希望による外食(出前等を含む)等にかかった費用は実費負担となりますので、上記の金額を越える場合もあります。

2. 居住(滞在に要する費用(水道光熱費及び室料))

この施設及び設備を利用し、滞在されるに当たり多床室利用者の方には水道光熱費相当額、個室利用の方には水道光熱費相当額及び室料をご負担頂きます。但し、介護保険負担限度額認定証の発行を受けている方に記載された滞在費(居住費)の金額(1日当り)のご負担となります。

居住・滞在に 要する費用	単 価	基 準 (第4段階)	介護保険負担限度額認定証に記載されている額		
			第1段階	第2段階	第3段階
従来型個室	1 日	1,231 円	380 円	480 円	880 円
多 床 室	1 日	855 円	0 円	430 円	430 円

※ 外出・外泊・入院等で居室を空けておく場合(7日目からの料金)

- ・ 従来型個室……1日当り 1,231円
- ・ 多 床 室……1日当り 915円

ただし、他の利用者が居室を使用する場合(空床型利用時)、上記の自己負担は発生しません。

4.社会福祉法人による利用者負担軽減制度

当施設では、「社会福祉法人等利用者負担軽減対象確認証」を提示した入所者の利用料（1割自己負担、食費、居住費）に関し、確認証に記載されている減免割合で減額を実施致します。但し、平成 27 年 8 月 1 日から適用となります。（減免対象の有無は市町村でご確認下さい）

利用者負担額の 10%が軽減されます。軽減額 10%の内訳は以下の通りです。

利用者負担額の1%									
法人負担 1%	国負担 1/2				道負担 1/4				
					町負担 1/4				
	法人負担 1/2								

【別

【別表 3】

介護サービスの給付対象とならないサービス

以下のサービスは介護保険の給付対象(9割か8割保険給付)とならないサービスで利用者の方が選択されるサービスですので、入所の際に担当者でご協議下さい。

	介護サービスの給付対象とならない事項	利用料金
1	特別の食事(行事食等)	現在いただいております
2	理美容利用料金 理 容 美 容	1回当たり 2,000円 要した費用の実費
3	日常生活上必要となる商品の購入 (おむつ代の負担はありません)	要した費用の実費
4	レクレーション・諸行事の費用	現在いただいております
5	施設で備え付けの備品の利用料 テレビ・冷蔵庫等 (電気料を含む)	テレビ 1日/30円 冷蔵庫 1日/30円
6	口腔ケアに関する消耗品の費用 (歯ブラシ・口腔洗浄用ブラシ・マウスウォッシュ等)	要した費用の実費
7	金銭管理	1ヶ月 1,500円
8	稚内市内の外来受診送迎費用	現在いただいております

【別表 4】

(1) 協 力 病 院

医療機関名	豊富町国保診療所	市立稚内病院	豊富歯科医院
所在地	豊富町東1条8丁目	稚内市中央4丁目	豊富町大通7丁目
診療科	内科・外科	内科・外科・皮膚科 婦人科・泌尿器科 精神科・眼科	歯科

(2) 通常の送迎の実施地域

豊富町及び幌延町・稚内市

【別表 5】

当施設における苦情の受付について

(1) 当施設における苦情やご相談は、下記の専門窓口で受付けております。又、苦情ボックス（ご意見箱）を事務所前に設置しております。

□ 苦情受付窓口

担 当 者 生 活 相 談 係 長 山 本 佳 奈
生 活 相 談 主 任 石 川 享 寛

苦情解決責任者 施 設 長 植 村 秀 明

☐ 受付時間

毎週 月曜日～金曜日 午前10時～午後4時まで

(2) 行政機関その他苦情受付機関

1. 苦情受付者及び苦情解決責任者

事 業 所 名	苦 情 受 付 者	苦情解決責任者
特別養護老人ホーム 温心園	山 本 佳 奈	植 村 秀 明
老人短期入所事業 温心園	石 川 享 寛	

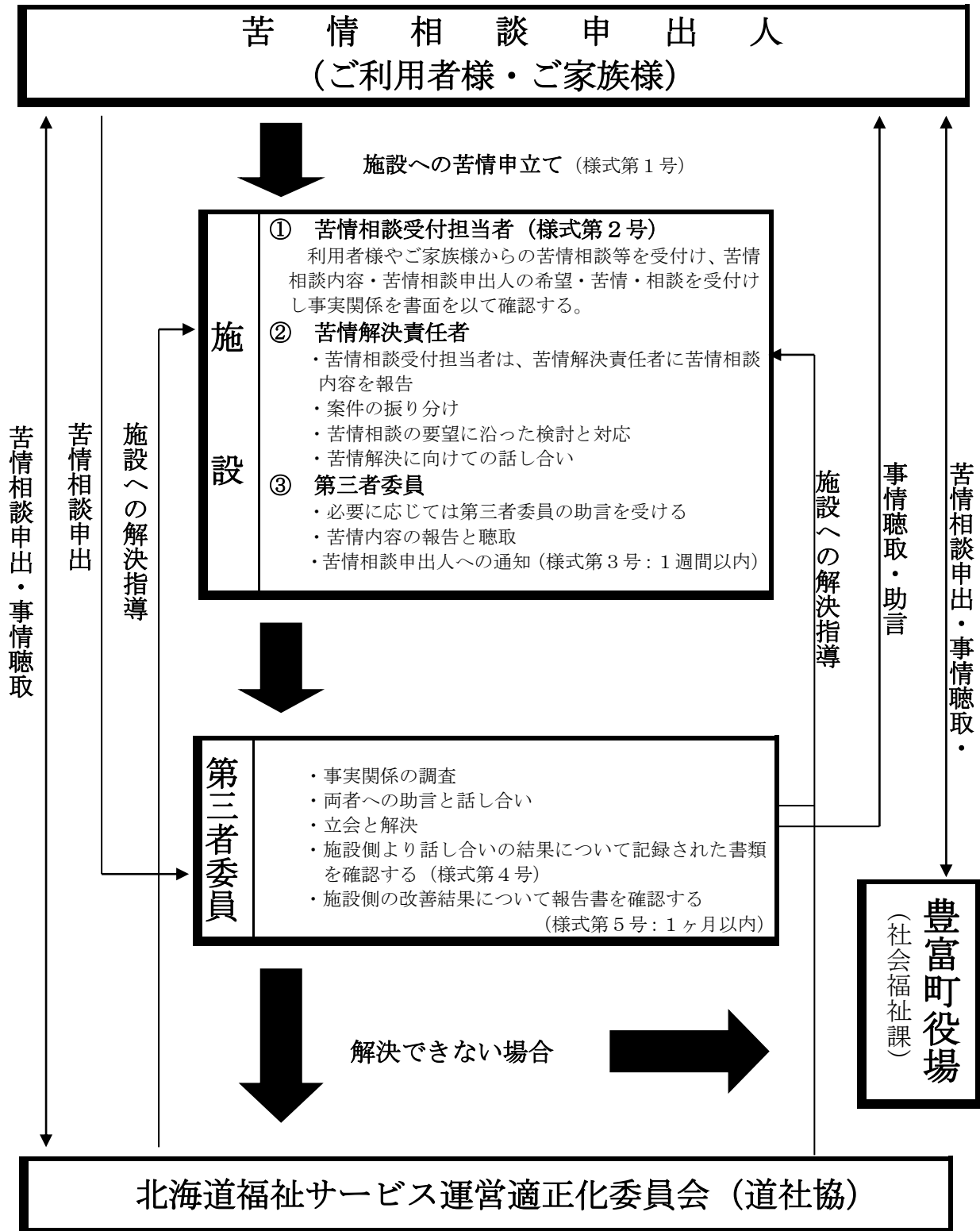
2. 第三者委員

氏 名	郵便番号	住 所	電話番号
小 澤 芳 洋	098-4110	天塩郡豊富町大通り 1 1 丁目	0162-82-2622
川 村 美 幸	098-4124	天塩郡豊富町東 4 条 5 丁目	0162-82-1546

3. 行政機関・その他

氏 名	郵便番号	住 所	電話番号
豊 富 町 役 場	098-4110	天塩郡豊富町大通り 6 丁目 豊富町社会福祉課	電話 0162-82-1001 FAX 0162-82-2806
北海道 社会福祉協議会	060-0002	札幌市中央区南 2 条西 7 丁目かでの 2・7 北海道立社会福祉総合センター	電話 011-241-3976 FAX 011-251-3971

● 苦情解決の仕組み



【別表 6】

個人情報に関する基本方針

社会福祉法人 豊富福祉会（以下、「法人」という）は、利用者等の個人情報を適切に取り扱うことは、介護サービスに携わるものの重大な責務と考えます。

法人が保有する利用者等の個人情報に関し適正かつ適切な取扱いに努力するとともに、広く社会からの信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、個人情報の保護を図ることをここに宣言します。

記

1. 個人情報の適切な取得、管理、利用、開示、委託

①個人情報の取得にあたり、利用目的を明示した上で、必要な範囲の情報を取得し、利用目的を通知または公表し、その範囲内で利用します。

②個人情報の取得・利用・第三者提供にあたり、本人の同意を得ることとします。

③法人が委託をする医療・介護関係事業者は、業務の委託に当たり、個人情報保護法と厚生労働省ガイドラインの趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定し、かつ個人情報に係る契約を締結した上で情報提供し、委託先への適切な監督をします。

2. 個人情報の安全性確保の措置

①法人は、個人情報保護の取り組みを全役職員等に周知徹底させるために、個人情報に関する規則類を整備し、必要な教育を継続的に行います。

②個人情報への不正アクセス、個人情報の漏えい、滅失、またはき損の予防及び是正のため、法人内において規則類を整備し、安全対策に努めます。

3. 個人情報の開示・訂正・更新・利用停止・削除、第三者提供の停止等への対応

法人は、本人が自己の個人情報について、開示・訂正・更新・利用停止・削除、第三者提供の停止等の申し出がある場合には、速やかに対応します。これらを希望される場合には、個人情報相談窓口は総務係長（電話0162-82-2333）までお問い合わせください。

4. 苦情の対応

法人は、個人情報取扱に関する苦情に対し、適切かつ迅速な対応に努めます。