

運営規程

第1章 総則

（目的）

- 第1条 この規程は、社会福祉法人薫風会が設置運営するユニット型指定介護老人福祉施設特別養護老人ホーム風の家（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、社会福祉法人薫風会が設置運営するユニット型特別養護老人ホーム風の家の運営及び利用について準用するものとする。

（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、入居者一人一人の意思及び人格を尊重し、入居者の居宅における生活への復帰を念頭に置いて、入居前の居宅における生活と入居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居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。

（運営）

- 第3条 事業所の運営は、法人及び施設の基本理念に基づき、併設する風の家ショートステイとの有機的な連携を図りながら行われなければならない。

第2章 職員及び職務

（職員の区分及び定数）

- 第4条 施設に次の職員をおく。

（1）施設長	1名
（2）医師	1名
（3）事務員	2名以上
（4）生活相談員	2名以上
（5）看護職員	4名以上
（6）介護職員	47名以上
（7）機能訓練指導員	2名以上
（8）介護支援専門員	2名以上
（9）栄養士	1名以上

- 2 前項に定めるものの他に必要に応じその他の職員をおくことができる。

(職務)

第5条 施設長は、施設の業務を総括する。施設長に事故あるときは、あらかじめ施設長が定めた職員が施設長の職務を代行する。

- 2 医師は、利用者の診療、健康管理及び保健衛生指導に従事する。
- 3 事務員は、総務、庶務、会計事務に関する業務に従事する。
- 4 生活相談員は、利用者の生活相談、面接、家族及び地域市民の各種相談に関する業務に従事する。
- 5 看護職員は、利用者に対する医師の診療の補助及び看護並びに保健衛生管理に従事する。
- 6 介護職員は、利用者の日常生活の介護に従事する。
- 7 機能訓練指導員は、利用者のリハビリテーションに関する業務に従事する。
- 8 介護支援専門員は、利用者の施設サービス計画書の作成に関する業務に従事する。
- 9 栄養士は、献立作成、栄養量計算、給食記録並びに利用者の栄養相談、助言に従事する。

(職制)

第6条 施設に施設長を、部に部長を、係に主任をおくことができる。また、それぞれの部長及び主任に補佐をおくことができる。

- 2 施設長は理事会及び評議員会の同意を得て理事長が任免する。
- 3 部長、主任は施設長が任免する。
- 4 特別の任務者（特命）は施設長が任免する。
- 5 前項の職の他、必要な職をおくことができる。

(職員の職責)

第7条 施設長は施設の業務を総括し、所属職員を指導監督する。

- 2 部長は施設長の業務について助言する。
- 3 部長は施設長の命を受け、事業及び部の業務をつかさどり、所属職員を指導監督する。
- 4 主任は所属部長の命を受け、係の業務又は担任の業務を処理する。
- 5 施設長、部長、主任は、施設、部又は係の業務の執行状況につき随時文書又は口頭をもって、施設長は理事長に、部長は施設長に、主任は部長にそれぞれ報告するものとする。
- 6 2項3項および4項に定める職員以外は、上司の命を受け、担当の業務に従事

する。

(組織)

第8条 組織については別に定める施設組織規程による。

(業務分掌)

第9条 業務分掌については別に定める施設組織規程による。

第3章 定員

(利用者の定員)

第10条 施設の定員は140名とする。

2 ユニット数及びユニットごとの入居定員は次の各号に掲げるとおりとする。

一 ユニット数 15ユニット

二 ユニットごとの入居定員

(本館2階)

2-1ユニット 9名

2-2ユニット 9名

2-3ユニット 9名

2-4ユニット 8名

(本館3階)

3-1ユニット 9名

3-2ユニット 9名

3-3ユニット 9名

3-4ユニット 8名

(本館4階)

4-1ユニット 11名

4-2ユニット 9名

(貳番館1階)

5-1ユニット 10名

(貳番館2階)

6-1ユニット 10名

6-2ユニット 10名

(貳番館3階)

7-1ユニット 10名

7-2ユニット 10名

第4章 入所および退所

(利用契約)

第11条 施設への入所・サービス利用は、利用契約により行うものとする。

(入所時の面接)

第12条 施設長又は介護支援専門員は、新たに施設入所・サービス利用した利用者に対し面接を行い、施設の目的、方針、目標、利用者心得その他必要な事項を説明して安心と信頼感をいだかせるよう努めなければならない。

(身上調査および検診)

第13条 施設長又は介護支援専門員は、新たに入所・サービス利用した利用者について、心身の状況、個性、経歴、教育程度、技能、境遇、信仰、趣味、嗜好、その他心身に関する調査、検診を行い、これを記録保存しておくものとする。

(退所)

第14条 次の場合、利用契約関係者に連絡し、退所処置を講ずるとともに、関係者に連絡するものとする。

- 1 利用者から退所申し出があったとき。
- 2 利用者が無断で退所し、帰所のないとき。
- 3 利用者が病院等に入院し、3ヶ月以上経過したときおよび3ヶ月以上期間入院が見込まれるとき。
- 4 利用者が死亡したとき。
- 5 利用契約を終了したとき。

(無断退所)

第15条 利用者が無断で退所し、10日以上帰所しないときは、退所とみなす。

(死亡)

第16条 施設長は、利用者が死亡したときは、原因、日時、場所、その他必要な事項をすみやかに近親者、身元引受人に連絡するものとする。

(葬祭)

第17条 死亡した利用者の葬祭を行う者がいないときは、施設長は、法第11条第2項の規定により葬祭の委託を受け、葬祭を行うものとする。

(命令退所)

第18条 施設長は、利用者が第38条に違反し、その後施設長の指導に従わないときは、退所させることができる。

第5章 利用者に対する処遇・サービス

(基本原則)

第19条 利用者の処遇にあたっては、社会福祉及び医学、心理学等の知識を活用し、利用者がその心身の状況に応じた快適な日常生活を明るい環境のもとで営むことができるように心がけなければならない。

(権利擁護)

第20条 利用者の人権尊重の理念のもとに、利用者の生活や財産管理は、利用者自身の意思で決定することを尊重し、利用者の意思で決定が困難な認知症等の利用者が安全に生活できるよう、可能な限りの援助をする。

(身体拘束の禁止)

第21条 利用者の処遇にあたっては、当該利用者または他の利用者等の生命また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。）を行ってはならない。

前述の理由で緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合は、別に定める「社会福祉法人薫風会風の家身体拘束要綱」に則り手続きを行わなければならない。

(虐待の防止)

第22条 利用者の尊厳の保持・人格の尊重が達成されるよう、虐待の未然防止、虐待の早期発見及び虐待等への迅速かつ適切な対応のため、以下の措置を講じる。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会の設置
- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 虐待防止のための従業者に対する研修
- (4) 虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者の配置

(苦情相談)

第23条 利用者及び家族等から苦情の相談を受けたときは、別に定める「社会福祉法人薫風会風の家苦情処理要綱」に則り、苦情の適切な解決に努めなければならない。

ない。

(カスタマーハラスメントへの対応)

第23条の2 施設は、利用者又はその家族等からの言動のうち、社会通念上相当な範囲を超える要求又は言動により、職員の就業環境を害するおそれのある行為（以下「カスタマーハラスメント」という。）について、職員の安全及び尊厳を確保し、適切な介護サービスを継続的に提供するため、組織として必要な対応を行うものとする。

2 前項に定めるカスタマーハラスメントには、次に掲げる行為を含めるものとする。ただし、これに限られるものではない。

- (1) 暴言、威圧的な言動、人格を否定する発言
- (2) 業務の範囲を超える過度又は不当な要求
- (3) 合理性を欠く長時間の拘束や、執拗な要望・クレーム
- (4) その他、職員の就業環境を著しく害する行為

3 施設は、職員が安心して相談できる相談体制を整備し、職員研修や対応マニュアルを整備して、必要に応じて法人本部、関係機関等と連携しながら対応するものとする。

4 施設は、カスタマーハラスメントが発生した場合、複数名による対応、事実関係の記録、施設長への報告等を行い、状況に応じて適切な対応を講ずるものとする。

5 カスタマーハラスメントが継続し、又は著しく悪質であると認められる場合は、サービス提供方法の見直しその他必要な措置について、利用者又はその家族等と協議を行うことがある。

(日課)

第24条 施設長は利用者が快適な生活が送れるよう、その日常生活について日課を定めることができる。

(日常生活)

第25条 施設長又は生活相談員、介護支援専門員、看護職員及び介護職員は、利用者と個別面接、相談の場を積極的につくり、日常生活を有意義なものにするよう努めるものとする。

2 利用者の処遇にあたっては、利用者の年齢、性別、生活歴及び心身の健康状況等を考慮して、個別施設サービス計画を設定し、個々の利用者に適した処遇アセスメントを行うように努めるものとする。

(日常品等の給貸与)

第26条 利用者には寝具その他日常生活に必要な品物を給与し、又は貸与するものとする。

(給食)

第27条 施設利用者は1日3回給食するものとする。

- 2 給食はできるだけ変化にとみ十分なカロリーと成分を含み、かつ調理にあたっては、利用者の嗜好を十分に考慮し栄養価の損失をさけ、消化吸收の実をあげるよう努めなければならない。
- 3 栄養士は前項の趣旨に基づいて献立を作成し、給食の品名および数量を記録整備しておかなければならない。

(衛生管理)

第28条 施設長、医師、看護職員、介護職員等は利用者と施設の保健衛生のため、次の各号について努めなければならない。

- (1) 衛生知識の普及及び生活習慣
- (2) 年2回以上の大掃除
- (3) 月1回以上の消毒
- (4) 週2回以上の入浴又は清拭
- (5) 月1回以上の調髪
- (6) その他必要なこと

(健康管理)

第29条 施設長又は医師及び看護職員は、常に利用者の健康に留意し年2回以上の健康診断を実施してその結果を記録しておかなければならない。

- 2 利用者が負傷又は軽度の疾病にかかったときは、施設内で治療を行わなければならない。
- 3 医師は利用者の診察にあたる。
- 4 施設の給食調理業務に従事する者は、毎月1回以上の検便を受けなければならない。

(利用料・その他の費用)

第30条 サービスの提供を受けた際の利用料・その他の費用については、利用者又はその家族に対し、サービスの提供前に説明を行わなければならない。

- 2 説明に際しては、介護保険の給付対象となるサービスとならないサービスを区分し、給付対象外サービスについてはそれぞれ個別の費用ごとに区分し明示

しておくものとする。

第6章 利用者の守るべき規律

（日課の尊重）

第31条 利用者は施設長、生活相談員、介護支援専門員、医師、看護職員、介護職員等の助言と本人の意思等を尊重した生活プランによる共同生活の秩序を保ち相互の親睦に努めなければならない。

（外出及び外泊）

第32条 利用者が外出又は外泊しようとするときは、その都度外出、外泊先、用件、帰所する予定、日時等を施設長に届出なければならない。

（面会）

第33条 利用者が外来者と面会しようとするときは、その旨を施設長に届出て、予め指定された場所において面会するものとする。

（健康保持）

第34条 利用者は努めて、健康に留意するものとし、施設で行う健康診断は、特定の事由がない限りこれを拒否してはならない。

（衛生保持）

第35条 利用者は清潔、整頓、その他環境衛生の保持のため協力しなければならない。

（身上変更の届出）

第36条 利用者は、身上に関する重要な事項に変更が生じたときは、すみやかに施設長に届け出なければならない。

（施設内禁止行為）

第37条 利用者は施設内で次の行為をしてはならない。

- （1） けんか、口論、泥酔等他人に迷惑をかけること。
- （2） 指定した場所以外で喫煙等を行うこと。
- （3） 施設の秩序、風紀を乱し又は安全衛生を害すること。
- （4） その他この規定で定められていること。

(損害賠償)

第38条 利用者は故意によって施設（設備及び備品）に損害を与えた場合は、その損害を弁償し、原状に回復する責を負わなければならない。

2 損害賠償の額は利用者の収入及び事情を考慮して減免することができる。

第8章 非常災害対策

(非常災害対策)

第39条 施設長又は防火管理者は非常災害その他急迫の事態に備え、とるべき措置について予め対策を立て、毎年2回以上利用者及び職員の消火訓練及び避難訓練を行うものとする。

(危機管理)

第40条 施設は事業運営および管理するにあたって、火災、地震、食中毒、伝染病、その他の事故で施設全体にかかわる災害対応が生じた場合は、危機管理図にしたがって緊急の対応を行うものとする。

第8章 生活環境の安全・保全

(生活環境の安全・保全)

第41条 職員は施設建物内外を明るく清潔で安全な生活環境を維持することを心がけることとする。

2 建物内外の設備、什器等の整理整頓に心がけ、常に利用者の安全を確保するための危険防止に努めなければならない。

3 職員は階段や見通しの悪い廊下、その他危険が予測される場所に什器や物品等を放置してはならない。

4 職員は薬品類、洗剤類及びガス、火気等の危険物質の保管管理を厳にし、利用者の安全保全に努めなければならない。

5 職員は物品の運搬や移動、扉の開閉、清掃時、その他職務上において、常に利用者等の危険を留意し職務の遂行にあたらなければならない。

第9章 雑則

(改廃の手続き)

第42条 この規定を改廃するとき場合は、理事会の承認を得て行うこととする。

附則

- 1 この規程は、平成14年4月1日より施行する。
- 2 この改定規程は、平成14年11月1日より施行する。
- 3 この改定規程は、平成15年4月1日より施行する。
- 4 この改定規程は、平成15年5月1日より施行する。
- 5 この改定規程は、平成16年5月22日より施行する。
- 6 この改定規程は、平成17年3月21日より施行する。
- 7 この改定規程は、平成17年10月1日より施行する。
- 8 この改定規程は、平成18年4月1日より施行する。
- 9 この改定規程は、平成18年6月1日より施行する。
- 10 この改定規程は、平成19年4月1日より施行する。
- 11 この改定規程は、平成21年4月1日より施行する。
- 12 この改定規程は、平成21年8月1日より施行する。
- 13 この改定規程は、平成24年1月1日より施行する。
- 14 この改定規程は、平成24年4月1日より施行する。
- 15 この改定規程は、平成24年9月1日より施行する。
- 16 この改定規程は、平成25年9月1日より施行する。
- 17 この改定規程は、平成25年10月1日より施行する。
- 18 この改定規程は、平成26年4月1日より施行する。
- 19 この改定規程は、平成27年4月1日より施行する。
- 20 この改定規程は、平成27年8月1日より施行する。
- 21 この改定規程は、平成27年10月1日より施行する。
- 22 この改定規程は、平成27年12月1日より施行する。
- 23 この改定規程は、平成28年3月1日より施行する。
- 24 この改定規程は、平成28年4月1日より施行する。
- 25 この改定規程は、平成28年7月1日より施行する。
- 26 この改定規程は、平成28年12月1日より施行する。
- 27 この改定規程は、平成29年1月1日より施行する。
- 28 この改定規程は、平成29年4月1日より施行する。
- 29 この改定規程は、平成29年8月1日より施行する。
- 30 この改定規程は、平成30年4月1日より施行する。
- 31 この改定規程は、平成30年8月1日より施行する。
- 32 この改定規程は、平成31年2月1日より施行する。
- 33 この改定規程は、令和元年7月1日より施行する。

- 34 この改定規程は、令和元年8月1日より施行する。
- 35 この改定規程は、令和元年9月1日より施行する。
- 36 この改定規程は、令和元年10月1日より施行する。
- 37 この改定規程は、令和2年4月1日より施行する。
- 38 この改定規程は、令和3年4月1日より施行する。
- 39 この改定規程は、令和3年8月1日より施行する。
- 40 この改定規程は、令和3年10月1日より施行する。
- 41 この改定規程は、令和3年11月1日より施行する。
- 42 この改定規程は、令和4年4月1日より施行する。
- 43 この改定規程は、令和4年8月1日より施行する。
- 44 この改定規程は、令和4年10月1日より施行する。
- 45 この改定規程は、令和5年1月1日より施行する。
- 46 この改定規程は、令和5年3月1日より施行する。
- 47 この改定規程は、令和5年11月1日より施行する。
- 48 この改定規程は、令和6年4月1日より施行する。
- 49 この改定規程は、令和6年6月1日より施行する。
- 50 この改定規程は、令和6年8月1日より施行する。
- 51 この改定規程は、令和8年1月1日より施行する。
- 52 この改定規程は、令和8年6月1日より施行する。
- 53 この改定規程は、令和8年8月1日より施行する。
- 54 この改定規程は、令和8年9月1日より施行する。

別紙：利用料について

(1) 法定給付サービス分

①利用する居室の種類及び要介護度によるサービス費の額、利用者負担額

ユニット型個室	1日あたり										1か月(31日)あたり					
	算定根拠(単位)										サービス費			利用者負担金		
	介護福祉施設サービス費	夜勤職員配置加算	個別機能訓練加算	サービス提供体制加算	精神科定期的療養指導加算	看護体制加算(Ⅰ)	看護体制加算(Ⅱ)	栄養マネジメント強化加算	合計	(10割)						
											1割	2割	3割	1割	2割	3割
要介護1	670単位								749単位	7,594円	760円	1,519円	2,279円	23,554円	47,088円	70,632円
要介護2	740単位								819単位	8,304円	831円	1,661円	2,492円	25,745円	51,489円	77,234円
要介護3	815単位	21単位	12単位	18単位	5単位	4単位	8単位	11単位	894単位	9,065円	907円	1,813円	2,720円	28,102円	56,204円	84,306円
要介護4	886単位								965単位	9,785円	979円	1,957円	2,936円	30,334円	60,668円	91,002円
要介護5	955単位								1,034単位	10,484円	1,049円	2,097円	3,146円	32,503円	65,006円	97,509円

※上記に、介護職員等処遇改善加算(合計単位数に1000分の176を乗じた単位)を加算します。

②各種加算

加算の種類別	加算の条件	1日あたり			
		単位	利用者負担金		
			1割	2割	3割
初期加算	入所後又は1ヶ月以上の入院後の再入所の場合、30日間加算	30単位	31円	61円	92円
入院・外泊加算	入院及び外泊の場合6日を限度として加算	246単位	250円	499円	749円
経口移行加算	経管栄養等の方に、経口移行の取組を行った場合	28単位	29円	57円	85円
看取り介護加算	死亡日以前31日以上45日以下	72単位	73円	146円	219円
	死亡日以前4日以上30日以下	144単位	146円	292円	438円
	死亡日以前2日又は3日	780単位	791円	1,582円	2,373円
	死亡日	1,580単位	1,603円	3,205円	4,807円
若年性認知症入所者受入加算	若年性認知症入所者に対して介護福祉施設サービスを行った場合	120単位	122円	244円	365円
新興感染症等施設療養費	入所者が厚生労働大臣が定める感染症に感染した場合に、相談対応、診療、入院調整等を行う医療機関を確保し、かつ、当該感染症に感染した入所者等に対し、適切な感染対策を行った上で、介護サービスを行った場合(1月に1回、連続する5日を限度とする)	240単位	244円	487円	730円

加算の種別	加算の条件		1回あたり			
			単位	利用者負担金		
				1割	2割	3割
療養食加算	利用者の病状等に応じて、主治医の指示により療養食を提供した場合（1日3回を限度とする）		6単位	6円	12円	18円
配置医師緊急時 対応加算	配置医師が施設の求めに応じ、早朝・日中・夜間または深夜に施設を訪問し入所者の診療を行った場合	早朝・夜間	650単位	660円	1,319円	1,978円
		日中	325単位	330円	659円	989円
		深夜	1,300単位	1,319円	2,637円	3,855円

加算の種別	加算の条件	1ヶ月あたり			
		単位	利用者負担金		
			1割	2割	3割
個別機能訓練加算（Ⅱ）	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、機能訓練の実施に当たって必要な情報を活用した場合	20単位	21円	41円	61円
個別機能訓練加算（Ⅲ）	個別機能訓練加算（Ⅱ）、口腔衛生管理加算（Ⅱ）及び栄養マネジメント強化加算を算定した上で、個別機能訓練計画書の内容について、機能訓練、口腔、栄養の情報を関係職種の間で一体的に共有し、共有した情報を踏まえ、個別機能訓練計画書について必要な見直しを行い、その内容について関係職種に対し共有している場合	20単位	21円	41円	61円
経口維持加算（Ⅰ）	摂食機能障害があり、誤嚥が認められる方へ経口維持の取組みを行った場合	400単位	406円	812円	1,217円
経口維持加算（Ⅱ）	経口維持加算（Ⅰ）の要件に加え、医師、歯科医師等が食事の観察及び会議等に参加した場合	100単位	102円	203円	305円
口腔衛生管理加算（Ⅱ）	口腔衛生の管理体制を整備し、各入所者の状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行い、かつその内容等の情報を厚生労働省に提出し、口腔衛生の管理の実施に当たって必要な情報を活用した場合	110単位	112円	223円	335円
排せつ支援加算（Ⅰ）	排せつ障害等のため、排泄に介護を要する入所者に対し、多職種が協働して支援計画を作成し、その計画に基づき支援した場合	10単位	11円	21円	31円
排せつ支援加算（Ⅱ）	排せつ支援加算（Ⅰ）の要件に加え、排尿・排便の状態の一方が改善するとともに、いずれにも悪化がないか、おむつ使用なしに改善している場合	15単位	16円	31円	46円
排せつ支援加算（Ⅲ）	排せつ支援加算（Ⅰ）の要件に加え、排尿・排便の状態の一方が改善するとともに、いずれにも悪化がない、かつ、おむつ使用なしに改善している場合	20単位	21円	41円	61円
褥創マネジメント加算（Ⅰ）	入所者の褥創発生を予防するため、褥創の発生と関連の強い項目について、定期的な評価を実施、その結果に基づき計画的に管理した場合	3単位	3円	6円	9円
褥創マネジメント加算（Ⅱ）	入所時の評価で褥瘡発生リスクのある入所者に褥創が発生していない場合	13単位	14円	27円	40円
再入所時栄養連携加算	医療機関から再入所する際、厚生労働大臣が定める特別食等を必要とする場合について、管理栄養士が栄養に関する指導又はカンファレンスに同席し、医療機関の管理栄養士と連携して、再入所時の栄養ケア計画を作成した場合	400単位	406円	812円	1,217円
退所時栄養情報連携加算	厚生労働大臣が定める特別食を必要とする入所者又は低栄養状態にあると医師が判断した入所者について、管理栄養士が、退所先の医療機関に対して、栄養管理に関する情報を提供した場合	70単位	71円	142円	213円

加算の種類別	加算の条件	1ヶ月あたり			
		単位	利用者負担金		
			1割	2割	3割
自立支援促進加算	医師による自立支援のための医学的評価の結果、自立支援のための対応が必要とされた入所者ごとに支援計画を策定し、支援計画に沿ったケアを行い、かつ医学的評価の結果等の情報を厚生労働省に提出し、自立支援促進の実施に当たって必要な情報を活用した場合	280単位	284円	568円	852円
科学的介護推進体制加算	入所者ごとの心身機能との基本情報を厚生労働省に提出し、かつその情報を、利用者サービスに有効に活用した場合	50単位	51円	102円	153円
安全対策体制加算	外部の研修を受けた担当者が配置され、安全対策部門を設置し、組織的に安全対策を実施する体制がとられている場合（入所時1回のみ算定）	20単位	21円	41円	61円
協力医療機関連携加算（Ⅰ）	協力医療機関との間で、入所者等の同意を得て、当該入所者と等の病歴等の情報を共有する会議を定期的に開催している場合（協力医療機関が常時相談対応、診療体制、入院受け入れ体制を確保している場合）	100単位	102円	203円	305円
高齢者施設等感染対策向上加算（Ⅰ）	①感染症法第6条第17項に規定する第二種協定指定医療機関との間で、新興感染症発生時の対応を行う体制を確保している、②協力医療機関等との間で新興感染症以外の一般的な感染症の発生時等の対応を取り決めるとともに、感染症発生時緒等に協力医療機関等と連携し適切に対応している、③診療報酬における感染対策向上加算又は外来感染対策向上加算に係る届を行った医療機関又は地域の医師会が定期的に行う院内感染対策に関する研修又は訓練に1年に医会以上参加している場合	10単位	11円	21円	31円
特別通院送迎加算	透析を要する入所者で、家族や病院等による送迎が困難である等やむを得ない事情があるものに対して、1月に12回以上通院のための送迎を行った場合	594単位	603円	1,205円	1,807円
認知症チームケア推進加算（Ⅱ）	①入所者総数における認知症の割合が2分の1以上、②認知症の行動・心理症状の予防等に資する認知症介護に係る専門的な研修を修了している者を1名以上配置し、かつ複数人に介護職員からなる認知症の行動・心理症状に対応するチームを組んでいる、③対象者に対し、個別に認知症の行動・心理症状の評価を計画的に行い、その評価に基づく値を測定し、認知症の行動・心理症状の予防等に資するチームケアを実施、④認知症の行動・心理症状の予防等に資する認知症ケアについて、カンファレンスの開催、計画の作成、認知症の行動・心理症状の有無及び程度についての定期的な評価、ケアの振り返り、計画の見直し等を行っている場合	120単位	122円	244円	365円
生産性向上推進体制加算（Ⅰ）	①入所者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会の開催や必要な安全対策を講じた上で、生産性向上ガイドラインに基づいた改善活動を継続的におこなっている、②見守り機器等のテクノロジーを複数導入している、③職員間の適切な役割分担の取組等を行っている、④1年以内ごとに1回、業務改善の取り組みによる効果を示すデータを提供している、⑤そのデータによる業務改善の取組による成果が確認されている場合	100単位	102円	203円	305円

(2) 法定給付外サービス分

①居住費（１日あたり）

《ユニット型個室》

利用者負担段階	居住費の内訳	金額
第４段階	室料　＋　光熱水費	2, 0 4 6円
第３段階②		1, 4 7 0円
第３段階①		1, 3 7 0円
第２段階		8 8 0円
第１段階		8 8 0円

※居住費は、外泊（入院含む）時も徴収する。

②食費（１日３食あたり）

利用者負担段階	食費の内訳	金額
第４段階	食材料費　＋　調理コスト	1, 5 4 5円
第３段階②		1, 4 2 0円
第３段階①		6 8 0円
第２段階		3 9 0円
第１段階		3 0 0円

③その他の費用

特別な食事	・ 希望により提供した食事に要した費用の実費
理美容代	・ 実費
日常生活に要する費用で利用者負担となるもの	・ 希望により提供した日常生活品費の実費 ・ 希望により提供した教育娯楽費の実費 ・ 定期健康診断以外の健康管理費の実費 （インフルエンザ予防接種など） ・ 嗜好品等利用者個々人のご要望にかかる各種経費等々の実費

社会福祉法人薫風会 風の家

身体拘束廃止要綱

(身体的拘束等適正化のための指針)

1 施設における身体的拘束等の適正化に関する基本的な考え方について

身体的拘束は、利用者の生活の自由を制限するものであり、利用者の尊厳ある生活を阻むものである。

当施設では、利用者の尊厳と主体性を尊重し、拘束を安易に正当化することなく、職員一人ひとりが身体的・精神的弊害を理解し、拘束廃止に向けた意識をもち、身体拘束をしないケアの実施に努めることとする。

2 身体的拘束適正化委員会等について

(1) 身体的拘束適正化委員会

当施設では、身体的拘束等の適正化に向けて、次のとおり、身体的拘束適正化委員会を設置する。

ア 設置目的

(ア) 施設内での身体的拘束廃止に向けての現状把握及び改善についての検討

(イ) 身体的拘束を実施せざるを得ない場合における、状況、手続き、方法についての検討

(ウ) 身体的拘束廃止に関する職員全体への研修の企画・実施

(エ) 身体的拘束等に関するマニュアル等の見直し

(オ) 利用者に対し適切なケアが実施されるよう、施設内のケアの見直し

イ 委員の構成員と役割

(ア) 施設長

- ・身体的拘束における諸課題の最高責任者
- ・身体的拘束適正化委員会の総括責任者

(イ) 看護職員

- ・医師と連携し、医療行為へ対応
- ・施設における医療行為の範囲の整備
- ・重度化する利用者の状態観察
- ・記録

(ウ) 生活相談員

・医療機関、家族との連絡調整

(エ) 介護支援専門員

(オ) 介護職員

(カ) 管理栄養士

(キ) その他委員会の趣旨に照らして必要と認められるもの

ウ 委員会の開催

(ア) 定例委員会（2ヶ月に1度開催）

(イ) 臨時委員会（必要時開催）

(ウ) 委員会が開催できない場合の例外（利用者の生命、身体の安全を脅かす急な事態（数時間以内に身体的拘束を要する場合）で、多職種共同で委員会を開催できない場合は、可能な範囲で多職種の意見を収集し、最善の方法で安全を確保し、その経緯と結果を記録する。その後速やかに委員会を開催し、委員会の承認を得る。承認を得られない場合は速やかにその処置を解除する。）

(2) 日常ケアにおける留意事項

身体的拘束を行う必要性を生じさせないため、日常的に以下のことに取り組む。

ア 利用者主体の行動、尊厳のある生活を保証する。

イ 言葉や対応等で利用者の精神的な自由を妨げないようにする。

ウ 利用者の思いをくみ取り、利用者の意向に沿ったサービスを提供し、多職種協働でここに応じた丁寧な対応をする。

エ 利用者の安全を確保する観点から、利用者の身体的・精神的自由を安易に妨げるような行為はしない。

オ 拘束に該当する行為を行っていないか、常に振り返りながら、利用者に主体的な生活をしていただけるよう努める。

3 身体的拘束適正化のための職員研修について

介護に携わるすべての職員に対して、身体的拘束廃止と人権を尊重したケアの実施に向け、次のとおり、職員教育を行う。

ア 新人研修（職員新規採用時実施）

イ 継続研修（すべての職員対象に年2回実施）

ウ 施設外研修（適宜、外部主催の研修に参加）

4 身体的拘束等発生時の報告・対応について

利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するための措置として、緊急

やむを得ず身体的拘束（介護保険指定基準において禁止の対象となる具体的な行為：備考参照）を行わなければならない場合は、以下の手順に従って実施する。

（１）カンファレンスの実施

緊急やむを得ない状況になった場合、身体的拘束廃止委員会を中心として、各関係部署の代表者が集まり、拘束による利用者の心身の損害や拘束しない場合のリスクについて検討し、身体拘束を行うことを選択する前に、①切迫性、②非代替性、③一時性の３要件のすべてを満たしているかどうかについて確認する。

カンファレンスで確認した内容を身体的拘束適正化委員会に報告し、身体的拘束を行うという選択をした場合は、拘束の内容、目的、理由、時間帯、期間等について検討し、本人、家族に対する同意書を作成する。

（２）利用者本人や家族に対しての説明

身体的拘束の内容・目的・理由・拘束時間又は時間帯・期間・改善に向けた取り組み方法を詳細に説明し、十分な理解が得られるように努める。

また、身体的拘束の同意期限を超え、なお拘束を必要とする場合については、事前に本人・家族等と締結した内容と方向性及び利用者の状態等を確認説明し、同意を得た上で実施する。

（３）記録と再検討

緊急やむを得ず身体的拘束を行う場合には、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する。

記録には、日々の心身の状態等の観察とともに、拘束の必要性や方法に関する再検討を行うごとに逐次その記録を加える。

また、職員間、施設全体、家族等関係者の間で、直近の情報を共有する。

（４）拘束の解除

（３）の記録と身体的拘束適正化委員会での再検討の結果、身体的拘束を継続する必要がなくなった場合は、速やかに身体的拘束を解除するとともに、本人、家族への報告を行う。

（備考）介護保険指定基準において身体的拘束禁止の対象となる具体的な行為

①徘徊しないように、車椅子や椅子、ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る。

②転落しないように、ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る。

③自分で降りられないように、ベッドを柵（サイドレール）で囲む。

④点滴・経管栄養等のチューブを抜かないように、四肢をひも等で縛る。

⑤点滴・経管栄養等のチューブを抜かないように、又は皮膚をかきむしらないように、手指の機能を制限するミトン型の手袋等をつける。

- ⑥車椅子や椅子からずり落ちたり、立ち上がったりしないように、Y字型抑制帯や腰ベルト、車椅子テーブルをつける。
- ⑦立ち上がる能力のある人の立ち上がりを妨げるような椅子を使用する。
- ⑧脱衣やおむつはずしを制限するために、ベッドなどに体幹や四肢をひも等で縛る。
- ⑨他人への迷惑行為を防ぐために、ベッドなどに体幹や四肢をひも等で縛る。
- ⑩行動を落ち着かせるために、向精神薬を過剰に服用させる。
- ⑪自分の意志で開くことのできない居室等に隔離する。

5 入所者等に対する本指針の閲覧について

この指針は公表し、利用者・家族・従業者等がいつでも自由に閲覧できるようにする。

附則

- 1 この要綱は、平成19年4月1日より施行する。
- 2 この改正要綱は、平成22年1月より施行する。
- 3 この改正要綱は、平成26年6月1日より施行する。
- 4 この改正要綱は、平成30年6月1日より施行する。

社会福祉法人薫風会「風の家」

苦情処理要綱

1. 苦情処理の目的

社会福祉法に規定されている「社会福祉事業の経営者は、常に、その提供する福祉サービスについて、利用者等からの苦情の適切な解決に努めなければならない」という観点から、利用者その他からの苦情へ適切に対応し、サービスの質向上を図り、サービス利用者が各種サービスを円滑にかつ満足して利用できるように支援するとともに利用者個人の権利擁護に寄与することを目的とする。

2. 各種サービスの対象範囲

対象とする各種サービスの範囲は社会福祉法人薫風会が行う事業のすべてのサービスとする。

3. 対象とする苦情の範囲

苦情処理対象とする範囲は以下のとおりとする。

(1) 特定・不特定の利用者らからの各種サービスに関する苦情

- ・各種サービスに係わる処遇の内容に関する苦情
- ・各種サービス利用契約の締結、履行または解除に関する申し立て

(2) 申立人の範囲

- ・各種サービスの利用者及び代理人等。その他不特定の利用者が受ける各種サービス関係する地域住民など。

4. 方法

(1) 苦情申し立ての方法

直接口頭によるもの・書面・投書や・ファックス・電子メール・代理人などのあらゆる申し立てに応じ申し立ての便宜を図るため、意見箱の設置や苦情受付簿の準備などを行う。

(2) 苦情解決システム

- ・苦情受付担当者：生活相談課課長・特養本館介護主任・特養弐番館介護主任
- ・苦情解決責任者：施設長
- ・苦情解決委員会：施設長・生活相談員・介護職員・看護職員・栄養士で構成する。
- ・第三者委員：法人部外者で構成する。

(3) 各システムの機能

- ・苦情受付担当者：利用者からの苦情の受付、苦情内容利用者の意向の確認と記録、受け付けた苦情内容及びその改善状況等について苦情解決責任者及び第三者委員への報告。
- ・苦情解決委員会：委員会は毎月一回開催とし苦情解決のための検討を行う。
- ・第三者委員会：

- a. 苦情受付担当者の受け付けた苦情内容の報告聴取
- b. 利用者らからの苦情の直接受け付け
- c. 苦情申立人への助言
- d. 事業者への助言
- e. 苦情申立人と苦情解決責任者の話し合いへの立会いと助言
- f. 苦情解決責任者からの苦情に係わる事案の改善状況等の監査
- g. 苦情解決委員会への助言と日常的な状況把握

(4) 第三者委員の任期

会計年度（4月から3月まで）を1単位として、2単位、2年間とする。

(5) 苦情解決手順

別に定める苦情対策マニュアルにより迅速かつ誠意を持って苦情解決に当たる。

(6) 委員会での検討事項の公表と対応

委員会に提案された苦情及び検討会議の内容は個人のプライバシーに配慮して施設長に報告すると共に申立人に報告し承諾の上公表する。

5. 苦情記録の作成及び保存

口頭・書面等に係わらず、苦情受付担当者は苦情受付簿に記録し苦情解決責任者に報告する。解決後は結果を記入後、関係記録と共に保存する。