

特定施設入居者生活介護

介護付有料老人ホーム「アリビオさくら」

運 営 規 程

介護付有料老人ホーム「アリビオさくら」 運 営 規 程

(目的)

第1条 事業者は介護保険令の趣旨に従い、在宅での生活が困難な方に対して、その方の有する能力に応じて可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう支援することを目的として、特定施設入居者生活介護を提供致します。

(運営方針)

第2条 入居者一人ひとりの人格を尊重し、入居者及びご家族の心身の状況や希望を踏まえて、機能訓練自立した生活を支援するために、地域住民との交流や地域活動への参加を図り、地域に密着した施設運営を行います。

(遵守義務)

第3条 ホームは、前項の利用契約書及び本規程に従って施設の管理運営を行い、良好な環境の保持に努めるとともに入居者に対する各種サービスを提供するものとします。

2. 入居者等は、この規程の記載事項を遵守し、良好な環境の保持に努めるものとします。

(入居者について)

第4条 入居者とは、原則として 65 歳以上の方で市町村の要介護認定を受け、要介護1以上の状態の方をいいます。

2. 要介護度1～5より要支援1、2へ区分変更が生じた場合には介護予防特定施設入居者生活介護運営規程に準ずる。

3. この運営規程は入居者のほかに次に述べる同居者及び来訪者を対象とします。

(同居者及び来訪者)

第5条 同居者及び来訪者とは下記の方をいいます。

1. 同居者について

(1) 同居者とは、入居者の付き添い、介助、看護等の目的で居室内に長期にわたり同居する人をいいます。

(2) 同居者としては、ご家族やご親戚の方または介護人、看護師等の方が対象となります。

(3) 同居者は原則1名とし期間は、1ヶ月以内とします。

(4) 同居者を希望される場合は、ホームの管理者の許可が必要です。

- (5) 同居者は、入居者に対する生活支援の必要がなくなったとき、または同居者が病気等で生活支援を行う能力を失った時は速やかに退去していただきます。
- (6) 同居者は原則としてホームでの食事サービスを受けることが出来ますが、介護サービス等の各種サービスを受けることはできません。
- (7) 同居者については別に定める食事サービス費等を入居者に負担していただきます。
- (8) その他、ホームの良好な生活環境を確保する観点から、マナーを厳守してください。

2. 来訪者について

- (1) 来訪者とは、入居者及び同居者以外の方であって入居者の生活支援以外の目的（デイサービスの利用者等）で来訪される方をいいます。

(管理運営組織)

第6条 ホームの居室数は、一般居室51室の定員数51名です。

ホームの管理運営のために、下記の部門を設置し、施設長の統括のもとにホーム職員が次の各部門を担当します。毎月の職員体制及び変動の状況は館内に掲示されますのでご覧ください。

1. 各部門業務内容

(1) 管理者

管理者は、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行う。

(2) 生活相談員

入居に関する相談及び調整を行うとともに、入居者及びその家族等に日常生活などに関する相談及び助言を行う。

(3) 看護職員

入居者の健康状態を常に把握し、保健衛生管理、健康管理に関する業務を行う。

(4) 介護職員

入居者に対して、必要な身体の清潔、洗髪、洗体、排泄介助、食事介助等の身体介護を行う。

(5) 機能訓練指導員

日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練、指導及び助言を行う。

(6) 計画作成担当者

入居者の心身の状況、希望を踏まえた課題目標を達成するための具体的なサービス内容を記載した、特定施設入居者生活介護計画を作成する。

(7) 事務・管理部門

介護・看護職員の業務遂行の為のサポート。受付業務及び入居者の方の事務手

続き代行等を行う。

2. 職員体制

(1) 勤務体制

従業者の職種	職員数	指定基準	職務の内容
1・管理者	必要数	1人	事業内容調整
2・生活相談員	必要数	1人	サービス調整
3・看護職員	必要数（2名以上）	入居者3人に対して1人	健康管理等医療業務
4・介護職員	必要数		日常生活の介護業務
5・機能訓練指導員	必要数	1人	機能訓練の助言・指導
6・計画作成担当者	必要数	1人	計画作成
7・事務職員	必要数	指定なし	業務遂行上の事務全般

※介護職員、看護職員等の職員配置状況は原則として3：1以上です。職員数が変動することがありますが、介護保険法令を将来に渡って遵守するものとします。

(2) 主な勤務時間

職 種	勤 務 体 制
1・管理者	勤務時間：8：30～17：30
2・生活相談員	勤務時間：8：30～17：30
3・看護職員	勤務時間：8：00～19：00（左記時間の8時間）
4・介護職員	日勤の勤務時間：6：30～20：00（左記時間の8時間） 夜間の勤務時間：17：00～9：00
5・機能訓練指導員	勤務時間：8：30～17：30
6・計画作成担当者	勤務時間：8：30～17：30
7・事務職員	勤務時間：8：30～18：30（左記時間の8時間）

(管理運営業務)

第7条 ホームは次の業務を行います。

- (1) 敷地及び施設の維持、補修、管理、清掃、消毒及び塵埃処理等に関する業務
- (2) 入居者が使用する介護居室及びその備え付け設備（以下、「居室等」といいます）についての定期的点検、補修並びに取替え等に関する業務
- (3) 入居者に対する各種サービスの提供業務
- (4) 防犯・防災に関する業務
- (5) 広報・連絡及び渉外に関する業務
- (6) 職員の管理と研修

(緊急時における対応)

第8条 入居者等に病状の急変が生じた場合、その他必要が生じた場合は、速やかに主治医に連絡を行う等の必要な処置を講ずるとともに、関係機関等へ連絡をする。

(非常災害対策)

第9条 事業所は、防災管理についての責任者を定め、非常災害に関する防災計画書を作成し、管轄の消防署に届け承認を得ると共に、非常災害に備えるため、消防法で定められる避難訓練（総合避難訓練年2回以上）を行うものとする。

2. 事業所は、非常災害に備え、自衛消防組織を結成し、各職員の役割を周知徹底させることに務めるものとする。

3. 事業所は、台風災害等に備え、十分な飲料水・非常食等の蓄えを行うものとする。

4. 非常災害に関する具体的計画は、運営規程に定める別添「消防計画書」に基づきます。

(居室の設備及びその利用)

第10条 入居者等は介護居室等を使用する場合は運営規程に定める別表1-1「施設利用に当たっての留意事項」に基づいて利用することができます。

(介護居室の変更)

第11条 入居者は介護居室を運営規程に定める別表2「介護を行う場所等の変更」に基づいて変更することがあります。

(居室の維持・修繕)

第12条 ホームは、居室等を定期的に検査し、保全上必要と認めた時は、施設が設置したものについては自ら補修します。

2. 入居者等はホームが行う維持・補修に協力するものとします。ただし、入居者等が故意又は過失或いは不当な使用により居室等を損傷または汚損したときはこれらの補修に要する費用を全額入居者の負担とします。

3. 軽微な修繕については、運営規程に定める別表3「修繕項目と費用負担」によります。

4. 入居者の希望により居室の造作・模様替え等を行う場合は、両者協議の上、下記の条件を遵守することを条件に行えます。

(1) 建物の構造に影響を及ぼさない範囲内で行って下さい。

(2) 事前に書面にて承諾願いを提出して下さい。

(3) 退去される際、元の状態にして下さい。

（共用施設及び共用設備の利用）

第13条 入居者は共用施設及び共用設備（以下「共用施設等」といいます。）を、運営規程に定める別表1－2「施設利用に当たっての留意事項」（以下「別表1－2」という。）に基づいてこれを利用することができます。入居者は別表1－2に定める利用時間を超えて共用施設等を利用する時は、管理者の承認を得るものとします。

（運営懇談会）

第14条 入居者の方々の意見、要望を管理・運営に反映させ、業務を円滑に行うため、ホームと入居者から構成される「アリビオさくら運営懇談会」を設置します。運営懇談会は、運営規程に定める別表4「運営懇談会細則」により運営されます。

（利用できる各種サービス）

第15条 ホームは次のサービスを提供します。その具体的内容、別料金となるかどうか及び要予約かどうかについては運営規程に定める別表5「介護サービス等の一覧表」のとおりとします。

1. 介護サービスについて

- （1）ホームにおいて提供する介護サービスに付いては介護保険法に基づく特定施設入居者生活介護基準に基づいて介護サービスを提供します。
- （2）介護サービスの内容は、別表5「介護サービス等の一覧表」のとおりです。介護サービスは要支援者、要介護者に対する介護保険給付対象サービス・介護保険給付対象外サービスに分離して記載されています。
- （3）介護が提供される場所は、原則として一般居室です。
- （4）ホームは、介護サービスの提供に当たっては、入居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、身体拘束その他入居者の行動の制限は行いません。ただし、緊急やむを得ず身体拘束を行う場合は、その態様及び時間、その際の入居者の心身状況、緊急やむを得なかった理由を記録し、ご家族等の要求がある場合及び監督機関等の指示等がある場合には、これを開示します。

2. 健康管理サービスについて

- （1）年2回以上の定期健康診断のほか健康相談等を、運営規程に定める別表6－1「健康管理サービス」に従って行います。
- （2）協力医療機関を定め、協力医療機関等において、適切な治療が受けられるよう必要な協力を協力医療機関同意書に従って行います。
- （3）協力医療機関との「医療協力に関する協定書」は協力医療機関同意書の通りです。

3. 食事サービスについて

- （1）原則として、毎日1日3食を提供する体制を整えております。尚、厨房業務は

委託しております。

(2) 医師の指導による食事箋に基づいて治療食を提供します。又、ご契約者の特別な希望によるメニューについては、特別食として提供させていただきます。

(3) 食事サービスの提供は、運営規程に定める別表6-2「食事サービス」に従って行います。

4. 生活相談・助言サービスについて

(1) 入居者の生活全般に関する諸問題について相談や助言を、運営規程に定める別表6-3「生活相談・助言サービス」に従って行います。

5. 生活サービスについて

(1) 家事全般に関するサービスや生活利便に関するサービスを、運営規程に定める別表6-4「生活サービス」に従って提供します。

6. レクリエーション等について

(1) 文化・余暇利用活動や運動・娯楽等のレクリエーションに関する生活支援を行います。毎月レクリエーション活動予定表を作り、施設内に掲示又は配布しますの
で参加・出席等について事前に担当者にご連絡ください。

7. その他の支援サービス

(1) ホームはこの他にも施設において一般的に対応できる様々な支援サービスを提供します。

(費用及び使用料)

第16条 指定介護特定施設入居者生活介護の利用の額は厚生労働大臣が定める、基準によるものとし、指定介護特定施設入居者生活介護が法定代理受領サービスである時は、その1割の額であるとする。その他の日常生活費に関しては運営規程に定める別表7に則るものとします。但し、その他の日常生活費に関しては、利用者又はその家族等の自由な選択に基づいて行い、事業者は、その他の日常生活費の受領について利用者又はその家族に十分な説明を行い、同意を得るものとする（重要事項説明書に押印、署名を求める）

各費用の取り扱いについて下記のとおりとする。

1. 管理費についての取り扱い

(1) 管理費は次号に充当します。

(2) 共用施設等の維持・管理費、事務管理部門の人件費及び事務費、要介護者等の入居者に対する日常生活支援サービス等に係わる人件費。

2. 食費についての取り扱い

(1) 食費は次号に充当します。

(2) 食材費、その他食事部門の人件費、設備・備品代（調理具・食器等）

(3) 朝、昼、夕それぞれの単価は別表7の金額の通りです。

(4) 欠食については、朝食は前日の18時まで、昼食・夕食は当日の3時間前までに届出をすれば、料金は請求しないものとします。

(5) 日常以外の特別食（医師の指示による治療食を含む）等は、その都度、その内容により相談させていただきます。

3. 公共料金について

(1) 入居者等が居室で使用する電気の使用料は、各居室のメーターで算出した料金を実費ご負担いただきます。水道料金は、管理費に含まれていますので、掛かりません。

(2) 電話料及びこれに類する公共料金については各自で、お支払いください。
また、これらの料金の変更は、それぞれの公共料金の変更に従うものとします。

4. 介護サービスについて

(1) 介護サービスのうち、要介護者等に対する介護保険給付対象サービスの提供に対しては、毎月に給付額の一割負担が必要です。

5. 介護保険の給付対象外サービスについて

(1) 入居者の個人的な希望により提供される、介護保険給付対象外サービスの費用については別表7に従いお支払いいただきます。

6. 費用の改定について

(1) 費用の改定は、入居契約第11条に基づき、施設が所在する地域の自治体が発表する消費者物価指数及び人件費等を勘案の上、運営懇談会の意見を聴いて改定します。

7. 費用の請求及び支払いについて

(1) 支払方法は、費用及び使用料の支払いについては、入居者宛（身元引受人）に費用項目の明細を付し、毎月15日までに請求します。

(2) ホームはこれに基づき、原則としてその金額を毎月末日に銀行口座から自動引き落としさせていただきます。入居者は、ホームの指定する銀行にて入居者名義の普通口座を開設していただきます。

（苦情処理）

第17条 入居者からの苦情又はご意見は、運営規程に定める別表8「苦情処理細則」により解決を図ります。

（運営規程の改定）

第18条 本規程の改定については、利用者の負担増及びサービスの低下に係る場合は、運営懇談会の意見を聴くものとします。

（その他運営に関する重要事項）

第19条

(1) 特定施設入居者生活介護事業者は、管理者及び介護職員・看護職員の資質向

上を図るための研修を年2回以上行う。

- (2) 従業者は、業務上知り得た入居者又は家族の秘密を保持する。
- (3) 事業者は、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持する旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
- (4) この規程は定める事項以外、運営に関する重要事項は、社会福祉法人 徳榮会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

(高齢者虐待及び身体拘束に関する事項)

第20条

虐待防止の為の措置を下記の通り実施する。

高齢者虐待の類型（身体的虐待・心理的虐待・性的虐待・経済的虐待・ネグレクト）

高齢者虐待防止委員会を設置し、下記の通り実施する。

- (1) 管理者を含む幅広い職種で構成する。
- (2) 虐待防止の為の対策を検討する委員会を定期的を開催し、その結果を職員に周知する。
- (3) 虐待防止の為の指針を整備する。
- (4) 従業者に対し、虐待の防止の為の研修を実施する。（年2回以上）
- (5) 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合は、速やかに高齢者虐待防止委員会を開催し、事実関係を確認するとともに、必要に応じて関係機関に通報する。

第21条

身体拘束等を行う際の手続き

身体拘束適正化委員会を設置し、下記の通りに実施する。

- (1) 身体拘束を実施する際の様式を整備する。
- (2) 介護及びその他の従業者は、身体拘束などの発生事にその他の状況、背景などを記録するとともに、身体拘束について報告を行う。
- (3) 身体拘束適正化委員会において、報告された事例を集計し、分析を行う。
- (4) 身体拘束に関する指針を整備する。
- (5) 身体拘束適正化委員会は原則3ヶ月に1回開催する。
- (6) 開催された委員会内容を従業者に周知する。
- (7) 従業者に対して、身体拘束に関する研修を実施する。（年2回以上）

付 則

平成１９年４月１日から施行いたします。

平成１９年１２月１日 改正

平成２０年 ３月１日 改正

平成２１年１２月 日 改正

平成２４年 ４月１日 改正

平成３１年 １月１０日 改正

令和６年 ４月１日 改正