

あかびらエルムハイツ

指定介護老人福祉施設事業運営規程

社会福祉法人 赤平友愛会

社会福祉法人赤平友愛会あかびらエルムハイツ指定介護老人福祉施設事業運営規程

(事業の目的)

第 1 条 社会福祉法人赤平友愛会が開設する社会福祉法人赤平友愛会あかびらエルムハイツ（以下「施設」という。）が行う指定介護老人福祉施設事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の医師、生活相談員、介護職員又は看護師、栄養士又は管理栄養士、機能訓練指導員、及び調理員その他の職員（以下「指定介護老人福祉施設職員」という。）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介護を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第 2 条 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おいて、入浴、排泄、食事等の介護、社会生活上の便宜の提供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、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ようにするものである。

2 施設は、利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービス提供に努める。

3 施設は、明るく家庭的な雰囲気有し、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。

(事業所の名所)

第 3 条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 社会福祉法人赤平友愛会あかびらエルムハイツ
- (2) 所在地 赤平市幌岡町47番地

(職員の種類、員数及び業務内容)

第 4 条 施設に勤務する職種、員数は次のとおりとする。ただし、利用者の処遇上必要と認めるときは、職種の定数を上回る従業員を置き、又は一部職種については兼任又は兼務することができる。

- | | |
|-------------------------|------------------------------|
| (1) 施設長(管理者) 1名(常勤職員兼務) | (7) 機能訓練指導員 1名(常勤職員兼務) |
| (2) 医師 1名(嘱託) | (8) 生活介護員 15名以上(常勤職員) |
| (3) 事務長 1名(常勤職員兼務) | (9) 介護支援専門員 1名(常勤職員兼務) |
| (4) 事務員 1名以上(常勤職員兼務) | (10) 栄養士又は管理栄養士 1名以上(常勤職員兼務) |
| (5) 生活相談員 1名以上(常勤職員兼務) | (11) 調理員 (業務委託) |
| (6) 看護師 2名以上(常勤職員兼務) | |

2 前項に掲げる職種の業務内容は、次のとおりとする。

(1) 施設長（管理者定する方針に従い施設の運営管理を総括すること。

① 理事会の決議職種の業務内容は、次のとおりとする。

② 事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに従業員に事業所運営に必要な指揮命令を行う。

(2) 医師

利用者の診療と健康管理及び保健衛生の指導に関すること。

(3) 事務長

- ① 庶務事務、会計経理など、事務全般に関すること。
- ② 運営管理に関すること。

(4) 事務員

- ① 庶務事務、会計経理など、事務全般に関すること。
- ② 経理事務及び給与計算。
- ③ 物品の調達受け払い。
- ④ 施設利用者の貴重品管理。
- ⑤ 文章の収発整理。
- ⑥ 官公署関係機関への手続き、連絡、報告。
- ⑦ その他庶務に関すること。

(5) 生活相談員

- ① 個人別処遇の調整と指導。
- ② 生活相談と生活支援。
- ③ 施設利用者の契約及び解約事務。
- ④ 介護報酬請求事務。
- ⑤ 教養娯楽等行事の計画実施。
- ⑥ その他施設利用者の処遇に関すること。

(6) 看護師

- ① 医師の指示による傷病者の処遇及び受診。
- ② 傷病者の看護と記録。
- ③ 保健衛生の相談と指導。
- ④ 医療機器薬品の整理保管。
- ⑤ 医務室・静養室等の管理。
- ⑥ 診療記録の整備保管。
- ⑦ その他施設利用者及び職員の保健衛生に関すること。

(7) 機能訓練指導員

- ① 機能回復訓練指導と記録。
- ② その他日常生活を営むに必要な機能の減退防止に関すること。

(8) 生活介護員

- ① 施設利用者の介護と記録。
- ② 日常生活の自立援助。
- ③ 被服、寝具、日用品の管理と貸与、支給。
- ④ 居室、浴室、洗濯室等の管理。
- ⑤ その他施設利用者の介助に関すること。
- ⑥ 口腔衛生の管理。

(9) 介護支援専門員

施設利用者の認定調査及び介護サービス計画等の策定。

(10) 栄養士又は管理栄養士

- ① 食事の献立と調理指導。
- ② 給食材料の調達計画と発注。
- ③ 栄養指導。

- ④ 調理室及び食品庫等の管理。
- ⑤ 施設利用者の食品衛生指導。
- ⑥ 給食関係事故の防止並びに処理。
- ⑦ 栄養ケアの計画と管理。
- ⑧ その他給食に関すること。

(11) 調理員（業務委託）

(利用定員)

第 5 条 施設が行う指定介護老人福祉施設利用者の定数は 50 名とする。

(指定介護老人福祉施設サービス)

第 6 条 指定介護老人福祉施設サービスは、次のとおりとする。

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス

- ① 食事の栄養管理等
- ② 入浴、清拭による清潔の保持
- ③ 排泄の自立の援助
- ④ 生活機能の改善又は維持のための機能訓練
- ⑤ 利用者からの相談・助言などの援助
- ⑥ 健康管理
- ⑦ その他自立への支援

(2) 介護保険の給付の対象外となるサービス

- ① 特別な食事（酒を含む）
- ② 理容・美容サービス
- ③ 貴重品の管理
- ④ レクリエーション・クラブ活動
- ⑤ 利用者の通院・入院等市外送迎サービス
- ⑥ その他特別なサービス

(利用料金等)

第 7 条 指定介護老人福祉施設サービスの提供を受けた場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、各市町村から交付される介護保険負担割合証により決定された割合の額とする。

介護保険から給付額に変更があった場合、変更された額に合わせ契約者の負担額を変更する。

2 前項のほか、次に掲げる費用の額の支払いを利用者から徴収する。

居住費（室料や光熱水費に相当）、食費（食材費と調理費に相当）については、国が示す基準費用額を参考にして利用者と施設の契約により定める。但し所得に応じて減額制度があり、介護保険者（市町村）へ申請し、介護保険者より各種減額認定証が発行された場合は、施設へ提示して、その額に応じて請求する。

(1) 居住費・食費は、次表のとおり定める。

《単位／日額》

区 分	居 住 費	食 費
多 床 室	9 1 5 円	1, 4 4 5 円
従来型個室	1, 2 3 1 円	(朝食 395 円, 昼食 525 円, 夕食 525 円)

所得収入額の段階による負担限度額

《単位／日額》

利 用 者	基本施設 利用料金	居 住 費		食 費
		多床室	従来型個室	
第 1 段階 生活保護の受給者の方 老齢福祉年金受給者で世帯全員 が市町村民税非課税の方	高額介護サービス費の上限 個人 15,000 円	0 円	380 円	300 円
第 2 段階 世帯全員が市町村民税非課税の 方で、課税年金収入額と合計所 得金額の合計が 8 0 万円以下の 方	高額介護サービス費の上限 個人 15,000 円 世帯 24,600 円	430 円	480 円	390 円
第 3 段階① 世帯全員が市町村民税非課税の 方で、収入額の合計が 8 0 万～ 120 万円以下の方	高額介護サービス費の上限 世帯 24,600 円	430 円	880 円	650 円
第 3 段階② 世帯全員が住民税非課税で、前年 の課税年金収入額とその他の合計 所得金額と非課税年金収入額の合 計が 120 万円超の方	高額介護サービス費の上限 世帯 24,600 円	430 円	880 円	1,360 円
第 4 段階 市町村民税世帯課税の方	高額介護サービス費の上限 世帯 44,400 円	915 円	1,231 円	1,445 円

※「世帯」とは、住民基本台帳上の世帯員で、介護サービスを利用した方全員の負担の合計額上限を指し、「個人」とは、介護サービスを利用したご本人の負担上限額を指します。

※居住費・食費は、要介護度の違いには関係しない。

(2) 特別な食事（酒を含む）

要した費用の実費

(3) 理容・美容サービス

要した費用の実費

(4) 貴重品の管理

1 日当たり 2 0 円

(5) レクリエーション

行事等については、実費をいただく場合がある。

(6) クラブ活動

材料費等の実費。

(7) 利用者の送迎に係る費用

通院・入院等の市外送迎サービス費用 1回 1,000円以上

(8) 小型テレビ貸付使用料 日額 80円 (電気料 日額 20円を含む)

(9) 小型冷蔵庫貸付使用料 日額 80円 (電気料 日額 20円を含む)

*ただし、(8)号は従来型個室に限る。

- 3 前項の費用の支払いを受ける場合に利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受ける事とする。

(施設の利用に当たっての留意事項)

第 8 条 施設の利用に当たっての留意事項は、次のとおりとする。

1 入所対象者

施設は、身体上又は精神上著しい障害があるために常時介護を必要とし、居宅における生活が困難であると認められる者を対象に、施設サービスを提供する。

2 入 所

施設は、正当な理由なくして、入所を拒んではならない。入所の決定については、あかびらエルムハイツ入所判定委員会において決定する。

3 退 所

次の場合は、退所とする。

(1) 本人が退所を申し出たとき。

(2) 利用者が死亡したとき。

(3) 利用者が入院し、概ね3ヶ月以内に退院ができない者。

(4) 利用者が入院加療、継続的治療が必要な者で、施設サービスの提供が困難であるとき。

(5) 利用者が居宅において日常生活を営むことが可能な者。

(6) 正当な理由なしにサービスの利用に従わず、要介護状態の程度が増進すると認められる者。

(7) 偽りその他不正の行為によって保険給付を受けようとしたとき。

4 退所の措置

利用者が退所した場合は、家族の同意を得て退所先の居宅介護支援専門員との連携、病院の関係者、さらに市町村に遅滞なく意見を付してその旨を通知する。

5 利用者の留意事項

(1) 外出及び外泊

利用者が、外出及び外泊をしようとするときはその都度、外出、外泊先、用件、帰着する予定時を管理者に届け出て、その承認を得なければならない。但し、原則として7泊8日を限度とする。

(2) 面 会

利用者と外来者が面会しようとする時は、外来者はその旨を面会簿に記入し、面会するものとする。又、面会の際に食料品等を持参した場合は、職員へ申し出

るものとする。

(3) 健康保持、身体機能の低下防止

利用者は、自ら健康の保持に留意し、身体機能の低下を防止するよう努めなければならない。又、そのために提供されるサービスを正当な理由なく拒否してはならない。

(4) 身上変更届出

利用者は、身上に関する重要な事項に変更を生じたときは、すみやかに施設長(管理者)に届けなければならない。

(5) 施設内禁止行為

利用者は、施設内で次の行為をしてはならない。

(1) 宗教や習慣の相違等で他人を俳撃し、又は自己の利益のために他人の自由を侵すこと。

(2) けんか若しくは口論をなし、泥酔し又は楽器などの音を異常に大きく出して静穏を乱し、他の入所者に迷惑を及ぼすこと。

(3) 指示した場所以外での火気を用い、又は就床し、若しくは寝具の上で喫煙すること。

(4) 故意に施設若しくは物品に傷害を与え又はこれらを施設外に持ち出すこと。

(5) 金銭又は物品によって賭け事をする事。

(6) 施設内の秩序、風紀を乱し又は安全衛生を害すること。

(7) 無断で備品の位置又は形状を変えること。

6 苦情処理

(1) 施設は、苦情を迅速かつ適切に対応するための窓口を置く。

(2) 施設は、利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力すると共に市町村から指導、助言を受けたときは迅速に改善を行う。

7 個人情報の保護

施設職員は、正当な理由がない場合、その業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報を第三者に漏らしてはならない。

(緊急時などにおける対応方法)

第 9 条 介護老人福祉施設従業員は、現に指定介護老人福祉施設サービスの提供を行っている時に利用者に医療を必要とする場合は、速やかにあらかじめ事業者が定めた協力医療機関において診察や入院治療を受けさせる等の必要な措置をこうしなければならない。

2 前項の協力医療機関での優先的な診療、入院治療を義務付けたり、保証するものではありません。

(非常災害対策)

第 10 条 土砂災害を含めた非常災害時に適切に対応するため、非常災害に関する具体的計画を立てると共に、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練に努め安全確保に十分な対応を行うものとする。

- 2 前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

(事故発生時の対応)

第 11 条 入所者に対するサービスの提供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う。

- 2 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るものとする。

- (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の防止のための指針を整備する。
- (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を従業員に周知徹底する体制を整備する。
- (3) 事故発生の防止のための委員会（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。）及び従業員に対する研修を定期的に行う前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置。

(虐待防止に関する事項)

第 12 条 施設は、入所者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待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、その結果について従業員に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待防止のための指針の整備。
 - (3) 職員に対し虐待を防止するための定期的な研修の実施。
 - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置。
- 2 施設は、サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者（入居者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる入居者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

(身体拘束の制限)

第 13 条 施設は、当該利用者又は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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わない。やむを得ず身体拘束を行う場合には、その様態及び時間、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を記録するものとする。

- 2 施設は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる。

- (1) 身体的拘束等の適正化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3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業員に周知徹底を図るものとする。
- (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (3) 介護職員その他の職員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的を実施する。

(職場におけるハラスメント)

第 14 条 施設は、適切な社会福祉事業の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

(業務継続計画の策定等)

第 15 条 施設は、感染症や非常災害の発生時において、入所者に対する介護保健施設サービスの提供を継続的に実施するための、及び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」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

- 2 施設は、職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に行うものとする。
- 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。

(その他運営についての留意事項)

第 16 条 施設は、介護老人福祉施設職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 職員は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 3 職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、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 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人赤平友愛会理事長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。

附則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

この改正規程は、平成13年4月1日から施行する。

この改正規程は、平成14年4月1日から施行する。

平成17年10月7日改正の第7条第1項、第2項は、平成17年10月1日から適用する。

平成18年12月16日改正の第2条、第4条、第8条は平成18年11月1日から適用する。

平成20年3月21日改正の規程は平成20年4月1日から改正するものとする。

この改正規程は、平成20年12月10日から適用する。

この改正規程は、平成21年 4月 1日から適用する。

この改正規程は、平成22年 4月 1日から適用する。

この改正規程は、平成22年 7月 1日から適用する。

この改正規程は、平成23年 4月 1日から適用する。

この改正規程は、平成23年 8月 1日から適用する。

この改正規程は、平成24年 4月 1日から適用する。

この改正規程は、平成25年 6月 1日から施行する。

この改正規程は、平成27年 8月 1日から施行する。

この改正規程は、平成28年 4月 1日から施行する。

この改正規程は、平成29年 8月 1日から施行する。

この改正規程は、令和 元年10月 1日から適用する。

この改正規程は、令和 3年 4月 1日から施行する。

この改正規程は、令和 6年 4月 1日から施行する。

令和6年11月15日改正の規定は、令和6年8月1日より施行する。