ケアハウスきたひろしま

運　営　規　程

社会福祉法人　慈　光　園

運　営　規　程

第１章　　総則

（目的）

第１条　この規程は、社会福祉法人慈光園が老人福祉法（以下「法」という。）に基づいて設置するケアハウスきたひろしま（以下「施設」という。）の効果的な運営と入居利用者に（以下「入居者」という。）に対する適切なサービスを確保するために、施設の目的及び運営方針、職員の区分と定数、職務内容、入居者に対するサービス方法、入居者の規律及びその他施設の管理について重要事項を定めることを目的とする。

（施設の目的及び運営）

第２条　施設は、法の理念に基づき、入居者の人間性を大切にし、心身の自立性を尊重し、安心して生き生き明るく生活ができるよう、共に和の心をもって相談及び助言指導を行い、適切な運営をすることを目的とする。

（定員）

第３条　施設の入居者定員は、５０名とする。

（対象者）

第４条　施設を利用できる者は、次の各号に該当する者とする。

（１）　身体機能の低下等により自立した日常生活を営むことについて不安があると認められるものであって、家族による援助を受けることが困難な者。

（２）　６０歳以上の者。但し、その者の配偶者で当該者と共に入居させることが必要と認められる者については、この限りでない。

（３）　第５条に規定する利用料等を負担できること。

（利用料等）

第５条　施設の毎月の利用料（サービスの提供に要する費用・生活費・居住に要する費用）及び暖房費（１０月から４月の７箇月間）の額は、北海道が定める基準のとおりとする。

２　前項に規定する利用料のほか、毎月入居者が居室において使用する電気、水道、電話等の使用料及び入居者が希望した介護保険給付外のサービスに係る料金を負担しなければならない。

３　要介護又は要支援の認定を受けた入居者は、前２項に規定する利用料及び使用料のほかに、それぞれの所得に応じた介護サービス利用料の１割から３割を負担しなければならない。

４　第１項の利用料は、当月分を当月の１５日までに、第２項及び第３項の使用料及び利用料は、当月分を翌月の１５日までに納入するものとする。

第２章　　職員及び職務内容

（職員の区分と定数）

第６条　施設に次の職員を置く。但し、必要に応じてその数を増減し、又は臨時の職員を置くことができる。

（１）施設長	１名
（２）副施設長	１名
（３）事務長	１名
（４）生活相談員	１名
（５）介護支援専門員	１名
（６）主任看護師	１名
（７）看護師	４名
（８）機能訓練指導員	１名
（９）介護主任	１名
（10）介護副主任	５名
（11）介護員	１５名
（12）栄養士	１名
（13）事務員	４名

（職務内容）

第７条　前条に掲げる職種の事務分掌は次のとおりとする。

（１）　施設長は、理事会の決定する方針に従い、施設の運営管理を統括する。

（２）　副施設長は及び事務長は、施設長を補佐し、施設の運営管理・事務等を統括する。

（３）　生活相談員は、入居者及び家族からの日常生活全般における相談や入退去などの調整に関することに従事する。

（４）　介護施支援専門員は、特定施設サービス計画の策定を行うほか、入居者サービスに関することに従事する。

（５）　看護師は、入居者及び家族からの健康相談に応じるとともに、医師の指示による手当及び服薬の管理を行うほか、健康状況の管理及び記録に関することに従事する。

（６）　機能訓練指導員は、入居者の日常生活動作の維持及び向上を図るための個別計画の策定並びに指導に関することに従事する。

（７）　介護主任は、入居者の特定施設サービスの実施に関する調整を図るとともに、介護業務の指導及び介護業務に関することに従事する。

（８）　介護副主任は、介護主任の補佐をするとともに、介護業務に関することに従事する。

（９）　介護員は、特定施設サービス計画に基づいて入居者の介助を実施するとともに、入居者の施設内設備使用の指導助言に関することに従事する。

（10）　栄養士は、食事の献立作成及び調理指導を行うとともに、入居者の栄養相談に関することに従事する。

（11）　事務員は、庶務、会計、施設の清掃・維持管理、入居者の通院送迎等に関する事に従事する。

（職員の職責）
第８条　施設長は、施設の業務を統括し、所属職員の指揮監督をする。職員は、施設の目的、運営方針及び社会福祉施設の責務を理解して職務の遂行に努力し、入居者に対しては常に公平と親切を旨として接遇し、職員相互の融和と協調を図り、これによりサービスの充実向上に努めなければならない。

第３章　　入居及び退去

（入居申し込み）
第９条　施設への入居を希望する者は、入居申込書（別紙）により、必要書類を添えて申し込みをしなければならない。施設は、申込者の資格を確認のうえ、入居申込書を受理する。

（入居希望者の面接及び身上調査）
第１０条　入居希望者の調査は、本人及び身元引受人との面接により行うものとし、身上調査は、生活状況、健康の状況、収入状況等について行う。

（選考委員会）
第１１条　入居の適性を図るため、その都度、入居利用者選考員会を設置して入居の可否を判断する。
２　選考委員会は、施設長、副施設長、事務長、生活相談員、介護支援専門員、主任看護師、介護主任、栄養士及び施設長が指名する職員で構成する。

（入居の承認及び不承認）
第１２条　前条の規定により選考の結果、入居の可否を本人または身元引受人に通知する。

（入居の手続き）
第１３条　前条の規定により入居を承認された者は、次に掲げる書類を提出して入居の手続きをしなければならない。
（１）　契約書
（２）　重要事項説明承諾書
（３）　その他施設長が必要と認める書類

（身元引受人）
第１４条　身元引受人は、原則として北広島市内又は近郊に居住して、独立して生計を営むものとする。但し、未成年者、禁治産者、準禁治産者又は破産者でない者とする。

２　身元引受人は、契約書及び重要事項説明承諾書に入居者とともに記名押印するものとし、入居者の入院、退去又は不測の事態が生じたときは適宜な対応を講ずるなど、入居者と連携してその責任を負うものとする。

（契約の解除）

第１５条　次の各号に該当する場合には、契約を解除する。

（１） 入居者から退去の申し出があり、退去届が提出されたとき。

（２） 入居の条件に関して虚偽の届出を行って入居されたとき。

（３） 利用料等を滞納したとき又は支払が不可能となったとき。

（４） 入居者が入院等の理由で３箇月以上経過したとき及び３箇月以上の期間入院が見込まれるとき。

（５） 前各号のほか、施設での生活が不適当と認められるとき。

（利用料等の納入）

第１６条　第５条第１項に規定する利用料は、当月分を当月の１５日までに、同条第２項に規定する使用料及び同条第３項に規定する利用料は、当月分を翌月の１５日までに施設に納入するものとする。

２　施設長は、入居者が疾病、収入の時期、その他特別な理由により納入期限までに利用料等を納入できないと認めるときは、納入を猶予することができる。

３　入居者が長期にわたって不在、あるいは入居者の責に属さない事情で利用しない等の理由により、施設長が特に認めるときは、生活費を減額することができる。

４　その他、施設長が特に必要と認めるときは、別に定めるところにより、居住に要する費用減額することができる。

第４章　　入居者の各種サービス

（基本事項）

第１７条　入居者のサービスについては、施設の基本方針並びに年齢、住所、生活、性格、生活歴及び心身の健康状態を考慮した生活支援、健康管理や給食の指導、相談助言、レクリエーション及び研修等のサービス方針を年度当初に定め、日常生活が快適で楽しく、また安心して生活できるようサービスすることを基本とする。

２　入居者に対する日常生活の介護は、原則として特定施設サービス計画に基づいて実施するものとし、事故による外傷や急病の場合は、医療機関等と連携を図りながら必要な措置を行う。

（生活相談及び助言）

第１８条　施設職員は、入居者の相談の場を積極的につくり、親愛の念をもって秩序ある日常生活が営まれるよう助言を行わなければならない。必要に応じて行政や関係機関と連携を図り、積極的な助言を行うものとする。

（教養娯楽と余暇活動）

第１９条　入居者に新聞、図書、テレビ等で情報を提供するとともに、カラオケ、ゲーム、園芸など余暇活動を楽しむ環境の整備を推進するとともに、ボランティア等に協力を依頼して音楽や芸能の

鑑賞機会の創出に努めるものとする。また、野外活動を含む年間行事等は、各年度の事業計画に位置付けなければならない。

（食事）

第２０条　入居者に対しては、毎日３食の食事を提供する。

２　給食はできるだけ変化に富み、十分な栄養が確保されるよう考慮し、調理にあたっては、入居者の身体的状況及び嗜好等を考慮した献立により実施する。

３　週間献立表を作成し、これを共同生活室等に掲示する。

４　職員が交替で検食を毎食毎に行い、これを記録するとともに、給食会議を月１回以上開催し、充実した給食となるよう努めなければならない。

５　給食時間は、朝食は7時３０分、昼食は１２時、夕食は１７時３０分とする。

６　調理室、食品庫及び調理室専用トイレ等は関係者以外の立入を規制するなど、特に衛生管理を徹底しなければならない。

（入浴）

第２１条　大浴場での入浴は週２回以上とし、入居者が定められた日及び時間に入浴できるよう準備するものとする。

２　前項の規定にかかわらず、入居者が個人浴室やシャワーの使用を希望する場合は、職員に申し出て使用できるものとする。

（保健衛生）

第２２条　入居者の保健衛生及び健康の維持を図るため、次の各号に掲げることを実施しなければならない。

（１）　職員及び入居者への保健衛生の知識の普及を図る。

（２）　入居者の入居時に健康診断書の提出を求めるとともに、必要に応じて医療機関の受診を要請できるものとする。

（３）　入居者が体調に異常を認めたときは、看護師が健康相談に応じるほか、週１回、施設内において嘱託医による診察を受けられるようにするものとする。

（４）　施設内外を常に清潔に保つよう努めるとともに、必要に応じて大掃除を行う。

第５章　　入居者の規律

（規律）

第２３条　施設長は施設の円滑な運営を図るため、入居にあたって入居者に「入居のしおり」を配布し、施設における生活内容を周知しなければならない。入居者は、次の事項を守らなければならない。

（１）　入居者は、お互いの人間性を尊重し、他人に迷惑をかけず、規律を守り相互の友愛と親睦を保ち、心身の安定を図るよう努めること。

（２）　施設及び居室の清掃、整頓、その他環境衛生の保持のために協力するとともに、身の回りを整え、身体及び衣服の清潔に努めること。

（３） 建物や備品等を大切に扱うよう努め、施設内に動物や危険物を、持ち込まないこと。
（４） 特に火災防止には注意を払い協力するとともに、喫煙は所定の場所で行うこと。
（５） その他、特に施設長が必要と定めたこと。

（外出・外泊）
第２４条　入居者が外出又は外泊を希望するときは、事前に施設長に申し出、所定の用紙により届け出なければならない。又、届出内容が変更になった場合には事前に連絡し、施設に戻り次第直ちに報告をすること。

（収入申告書の提出）
第２５条　入居者は、利用料のうちサービスの提供に要する費用の負担額を算出するための資料となる前年の収入申告書を毎年２月末日までに施設長に提出しなければならない。
２　前項に規定する収入申告書には、次に掲げる書類を添付するものとする。
（１） 業務上の負傷又は疾病の療養のために休業する期間
　ア　前年度の所得税の確定申告書の写し
　イ　年金通知書の写し又は所得税の源泉徴収票
（２） 必要経費の認定に係る必要な書類
　ア　社会保険料、医療費等の領収書の写し
（３） その他、施設長が指定する書類

（面会）
第２６条　入居者に面会しようとする来訪者は、続柄、用件等を施設長に申し出て、許可を受けなければならない。

（身上変更の届出）
第２７条　入居者は、身上に関する重要な事項に変更が生じたときは、速やかに施設長に届け出なければならない。

第６章　　その他運営に必要な事項

（非常災害対策）
第２８条　施設長又は防火管理者は、非常災害その他緊急の事態に備えて、常に入居者の安全を図るため、別に定める防災等に関する規定に基づき、予め対策を想定して、入居者及び職員の防災訓練を行うものとする。

（虐待防止のための措置）
第２８条の２　高齢者虐待の防止の推進を図るため、別に定める「ケアハウスきたひろしま高齢者虐待防止に関する指針」に基づき適切な措置を講ずる。

（身体拘束等の手続き）

第２８条の３　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に緊急やむを得ない場合に身体拘束等行う際には、「ケアハウスきたひろしま身体拘束廃止マニュアル」に基づき適切な措置を講ずる。

（記録の整備）

第２９条　施設は、設備、職員及び会計に関する記録を整備するとともに、入居者に提供するサービスの状況に関する記録を整備しなければならない。

（１）　運営に関する記録

ア　事業日誌

イ　沿革に関する記録

ウ　職員の勤務状況、給与等に関する記録

エ　定款及び施設運営に必要な諸規程

オ　重要な会議に関する記録

カ　月間及び年間の事業計画及び事業実施状況

キ　関係官署に対する報告書等の文書綴

（２）　入居者に関する記録

ア　入居者名簿

イ　入居者の身上記録台帳

ウ　入居者に提供するサービスに関する計画

エ　サービスの提供に関する記録

オ　献立その他食事に関する記録

カ　入居者の健康に関する記録

キ　当該入居者又は他の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に行った身体拘束等の態様及び時間、その際の入居者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録

ク　サービスの提供に関する入居者及びその家族からの苦情の内容等の記録

ケ　入居者へのサービスの提供により事故が発生した場合の状況及び事故に対して採った処置についての記録

（３）　会計処理に関する記録

ア　収支予算及び収支決算に関する書類

イ　金銭の出納に関する記録

ウ　債権債務に関する記録

エ　物品受払に関する記録

オ　収支支出に関する記録

カ　資産に関する記録

キ　証拠書類綴

（教育研修）

第３０条　職員は、社会福祉事業に従事する者として、福祉に対する理念と資質及び技能の向上を図るため、必要と認められる研修に参加し、研鑽に努めるものとする。

（苦情処理の体制）

第３１条　苦情の処理は、別に定める「苦情解決規程」に基づき行われるものとする。

２　施設長は、苦情解決規程に基づき苦情受付担当者を指定し、随時、入居者又は家族等の苦情を受けるものとする。

３　入居者が福祉サービスを適切に利用できるよう支援し、社会性や客観性を確保できる方法で苦情の解決を進めるために第三者委員会を設置するとともに、第三者委員に直接苦情を申し出ることも、苦情解決責任者との話し合いに助言や立会いを求めることができるものとする。

４　第１項による方法で解決できない場合は、北海道福祉サービス運営適正委員会又は北海道国民健康保険団体連合会に申し出ることができるものとする。

（補則）

第３２条　この規程を改正または廃止するときは、社会福祉法人慈光園の理事会の議決を経るものとする。

附　則

この規程は、平成２１年８月２５日から施行する。

附　則

この規程は、平成２６年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成２７年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成３０年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和２年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和４年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和６年４月１日から施行する。