

ケアハウスすいこう 運営規程

第1章

(規程の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人北海道光生舎が老人福祉法(以下「法」という。)に基づいて設置するケアハウスすいこう(以下「施設」という。)の効果的な運営と利用者に対する適切なサービスを確保するため、施設の目的及び運営方針、職員の定数、区分及び職務内容、利用者に対するサービス方法、利用者の守るべき規律及びその他施設の管理についての重要事項を定める事を目的とする。

(施設の目的及び運営方針)

第2条 施設は基本理念と関係法令及び通知に基づき、ケアハウスが居宅であることを踏まえ、利用者の自主性、人間性を大切に、高齢者、重度障害者に配慮し、健康で明るく生きがいのある、心豊かな生活ができるよう、共生の心をもって相談及び援助指導を行い、適切な運営をすることを目的とする。

(利用定員)

第3条 施設の利用者定員は70名とする。

(利用の資格)

第4条 施設に入居できる者は、次の各号に該当する者とする。

- (1)年齢は原則として60歳以上であること。但し、60歳以上の配偶者とともに入居する者は、この限りではない。
- (2)身寄りなく、又は家族の事情で、家族と同居して生活することが困難である者。
- (3)介助を必要としないで、自力で日常生活を営むことができる者。
(但し、外部サービスを利用すれば、日常生活を営むことに差支えない者は除く。)
- (4)伝染病疾患及び精神的疾患を有せず、かつ問題行動が伴わないで共同生活に適応できる者。
- (5)第5条に規定する利用料等を負担できる者。

(利用料等)

第5条 施設の毎月の利用料(生活費、事務費、管理費)の額は、国が定める基準に従って別表1のとおりとする。

- 2 前項に規定する利用料のほかに、毎月入居者が居室において使用する電気、水道及び電話等の

使用料を負担するものとする。

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。ただし、必要に応じて定数を超えた職員及び臨時職員を置く事ができる。

- | | |
|----------|------|
| (1)施設長 | 1名 |
| (2)生活相談員 | 1名以上 |
| (3)寮母 | 1名以上 |
| (4)栄養士 | 1名以上 |
| (5)夜警員 | 1名以上 |

(職務内容)

第7条 前条に掲げる職種の業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総括する。
- (2)施設長は、建物・備品の保安全管理、庶務及び会計事務に従事する。
- (3)生活相談員は、利用者の生活指導、面接、身上調査及び入居者サービスの企画並びに実施、家庭及び地域等の各種相談の関することに従事する。
- (4)寮母は、利用者の日常生活の相談、指導、介助に関すること、及び居室、洗濯室、浴室、トイレ等の管理指導に従事する。建物内外の清掃、その他の雑務に関することを従事する。
- (5)栄養士は、食事の献立と調理指導及び入居者の栄養指導、その他給食の業務に従事する。
- (6)夜警員は、夜間の施設の管理をする。

(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の公共性にのっとりその職務の遂行に努力し、入居者に対しては無差別平等を旨とし、常に深い理解と愛情をもって接遇し、職員相互の融和と協力を図り、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。

- (1) 施設長は職員に対し、その資質向上のための研修の機会を確保しなければならない。その際、全ての職員に対し、認知症介護に関わる基礎的な研修を受講させるために必要な措置を図る。
- (2) 適切なサービス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って、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員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図る。

(虐待防止について)

第9条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じなければならない。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等の活用可能)を定期的に開催する

- とともに、その結果について、従事者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針を整備する。
 - (3) 職員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。
 - (4) 上記措置を適切に実施するための担当者を設置する。
 - (5) 成年後見制度の利用を支援する。
 - (6) サービス提供中に、当施設職員又は養護者（利用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利用者を発見した場合は、速やかに、これを各市町村に通報します。
 - (7) 職員が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整えるほか、職員が利用者の権利擁護に取り組める環境の整備に努める。

(身体拘束について)

第10条 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げるとおり必要な措置を講じなければならない。

- (1) 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並びに緊急やむを得ない理由を記載するものとする。
- (2) 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他従事者に周知徹底を図る。
- (3) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (4) 介護職員その他の従事者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

第3章 入居及び退居

(入居の申込)

第11条 施設の利用を希望する者は、入居申込書(別紙)により、必要書類を添えて施設に申し込まなければならない。施設は入居者の資格を確認の上、入居申込者名簿に登録する。

(入居希望者の面接・身上調査)

第12条 利用希望者の調査は、本人及び身元保証人との面談により行うものとし、調査は生活状況、家庭の状況、健康状況、収入状況等について行う。

(選考委員会)

第13条 利用の適性を図るため入所検討委員会(以下「委員会」という)を設置する。委員会の構成及び運営については、別に定める。

(利用の承認および不承認)

第14条 前条の規定により選考の結果、利用が適当と認めたものに対しては、利用を承諾する旨を、又、利用を不適当と認めた者に対しては、利用を承認しない旨を本人に通知するものとする。

(入居の手続)

第15条 前条の規程により入居を承認されたものは、次に掲げる書類を提出して利用の手続きをしなければならない。

- (1) 利用契約書
- (2) 誓約・身元保証書
- (3) その他施設長が必要と認める書類

(身元保証人)

第16条 身元保証人は原則として赤平市内および赤平市近郊に居住されるのが望ましいが、容易に連絡が可能な者はこの限りではない。

但し、未成年者、禁治産者、準禁治産者、又は破産者でない者。

- 2 身元保証人は、身元保証書を提出するものとし、利用者の入居、退居、又は不測の事態が生じたときは適宜な方法を講ずるなど、利用者と連携してその責任を負うものとする。

(退去・入居契約の解除)

第17条 次のような場合に入居契約を解除する。

- (1) 利用者からの退居の申し出があり、退去届（別紙）が提出されたとき。
- (2) 利用の条件に関して虚偽の届け出を行って入居したとき。
- (3) 利用料等を滞納した時、又は支払いが不可能となったとき。
- (4) 日常の起居動作に介助を必要とし、施設での生活に著しい支障があると認められるとき。
- (5) 利用者が入院等の理由で3か月以上経過した時、及び3か月以上の期間入院が見込まれるとき。
又は、3か月以内であっても医師が施設復帰が困難と判断したとき。
- (6) 前各号のほか、施設での生活が不相当と認められるとき。

(利用料等の納入)

第18条 第5条第1項に規定する利用料は、当月分を当月の20日までに、同上第2項に規定する使用料は、当月分を翌月の20日までに施設に納入するものとする。但し、利用者からの申し出により口座振替することができる。

- 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られるときは、納入を猶予する事ができる。
- 3 利用者が長期にわたって不在、あるいは入居者の責めに帰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事ができる。
- 4 その他、施設長が特に認めるときは、別に定めるところにより、管理費を減額する事ができる。

第4章 利用者の各種サービス

(基本原則)

第19条 利用者のサービスについては、施設の基本方針並びに個々の年齢、性別、性格、生活歴及び心身の健康状態等を考慮した生活指導、健康管理や給食の指導、相談助言、レクリエーション、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、また安らかに生活できることを基本とする。

(生活相談・助言)

第20条 施設職員は、利用者の相談の場を積極的に作り、愛情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。必要によっては行政や在宅福祉サービス等との十分な連携を取り、その有効な利用について積極的な援助を行うものとする。

2 利用者に対する日常生活の介護は、原則として実施しないものとする。

利用者が心身の故障等で日常生活が独力でできず、又は疾病等で介護者が必要となった場合には、外部の在宅サービスが受けられるよう迅速な措置をとることとする。なお、各種サービス等にかかる経費は、入居者の負担とする。

(教養娯楽と活動)

第21条 利用者に新聞、図書、テレビ、クラブ活動等の活用を促すとともに、音楽その他の娯楽やレクリエーション、旅行、運動競技場等の実施に便宜を図り、余暇活動の充実に努めなければならない。

(給食)

第22条 利用者に対しては、毎日3食の食事を提供する。但し、あらかじめ食事をしない旨の申し出があった場合は食事を提供しない。

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に考慮し、調理にあたっては入居者の身体的状態及び思考を考慮した献立により実施する。

3 週間予定献立表を作成し、これを食堂に掲示する。

4 職員は交代で検食を毎食毎に行い、これを記録し、給食会議を月1回以上行うものとする。給食業務に従事する職員は、特に身の清潔に努め、月一回以上の検便を受ける。

5 給食時間は、朝食は7時30分、昼食は12時、夕食は17時10分からとする。

6 調理室、食品庫、給食専用トイレ等は関係者以外の立入を規制し、特に清潔、安全を保持するよう管理する。

(入浴)

第23条 入浴は週3回以上とし、入浴時間は16時から21時までとする。

2 職員は、利用者が定められた日及び時間帯に入浴できるよう準備をするものとする。

3 原則として、個別の入浴介助を行わない。

4 第1項の規程にかかわらず、シャワーが常時使用できるよう配慮する。

(保健衛生)

第24条 利用者の保健衛生、健康管理の維持向上を図るため、次の各号に掲げる事を実施しなければならない。

- (1) 衛生知識、健康管理の普及指導を行う。
- (2) 利用者の入居時に健康診断書の提出と、必要に応じて健康診断の実施。
- (3) 利用者が健康に異常を認め、又、申し出があった時は、速やかに医師に連絡をして便宜を図ること。
- (4) 施設内外を常に清潔に保つとともに、年2回以上の大掃除を行う。
- (5) 居室内は、常に清潔を保つよう衛生指導し助言する。

第5章 入居者の規律

(規 律)

第25条 施設長は施設の円滑な運営を図るため、入居者が守るべき入居者心得(別紙)を配布し、その趣旨の徹底を図り、入居者は次の事項を守らなければならない。

- (1) 利用者は、お互いに個々の人間性を尊重し、他人に迷惑を掛けず、規律を守り相互の友愛と親和を保ち、心身の安定を図るよう努める。
- (2) 施設及び居室の清潔、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、身体および衣類の清潔に努めること。
- (3) 建物や備品等を大切に取り扱いよう努め、火災防止に特に注意を払い協力すること。また、施設内に動物や危険物の持ち込みを禁止とする。
- (4) 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26条 利用者が外出又は外泊を希望する時は、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。また、届け出内容が変更になった場合には事前に連絡をし、施設に戻り次第直ちに報告すること。

(収入申告書の提出)

第27条 利用者は、翌年度の利用料のうち事務費等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月末日までに所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) 収入金額の認定に必要な書類
 - ① 前年の所得税の確定申告書
 - ② 年金通知書の写し、又は、所得税の源泉徴収票

- (2) 必要経費の認定に必要な書類
 - ① 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28条 利用者に面会しようとする外来者は、続柄、用件等を所長に申し出て、許可を受けなければならない。

(身上変更の届け出)

第29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なければならない。

第6章 その他管理に必要な事項

(非常災害対策)

第30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、別に定める防災に関する規定に基づき予め対策を立てて、年2回以上(1回は夜間)の入居者及び職員の防災訓練を行うものとする。

- (1) 前項の訓練実施に当たり、地域住民の参加が得られるよう連携に努めなければならない。

(業務継続計画)

第31条 施設は、非常災害や感染症の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するために、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」)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるものとする。

- 2 施設は、職員に対し業務継続計画について周知徹底するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。
- 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。

(衛生管理)

第32条 施設は、感染症又は食中毒が発生し、まん延しないように次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

- (1) 感染症又は食中毒予防及びまん延の防止の為の対策を検討する感染予防委員会(テレビ電話装置などを活用して行う事が出来る)を定期的開催するとともに、その結果を職員に周知徹底を図るものとする。
- (2) 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備するものとする。
- (3) 職員に対し感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに訓練を定期的実施するものとする。

(帳簿の整備)

第33条 施設には設備、職員、庶務、会計及び利用者のサービス状況に関する帳簿を整備しておかなければならない。

1 管理に関する帳簿

- (1) 事業日誌
- (2) 沿革に関する記録
- (3) 職員の勤務状況、給与等に関する記録
- (4) 定款及び施設運営に必要な諸規程
- (5) 重要な会議に関する記録
- (6) 月間及び年間の事業計画表と事業実施状況表
- (7) 関係機関に対する報告書等の文書綴

2 入居者に関する帳簿

- (1) 利用者名簿
- (2) 利用者の身上記録台帳
- (3) 利用契約書
- (4) サービス日誌
- (5) 献立表、その他給食に関する記録
- (6) 利用者の健康管理に関する帳簿

3 会計経理に関する帳簿

- (1) 収支予算及び収支決算に関する書類
- (2) 金銭の出納に関する帳簿
- (3) 債権債務に関する帳簿
- (4) 物品受払に関する帳簿
- (5) 収入支出に関する帳簿
- (6) 資産に関する帳簿
- (7) 証拠書類綴

(教育研修)

第34条 社会福祉に従事する職員として、福祉に対する理念と事務及び技能の研修を図るため、必要と認められる研修を実施する。

附則

この規程は平成11年11月1日から施行する。

この規程は平成27年9月18日から施行する。

この規程は平成30年4月1日から施行する。

この規程は令和3年4月1日から施行する。

この規程は令和5年4月1日から施行する。

この規程は令和5年10月1日から施行する。

この規程は令和6年4月1日から施行する。

この規程は令和7年2月1日から施行する。

利用料（月額）

●利用料は、利用者の対象収入によって異なりますが、次の生活費、管理費、事務費等の合計額になります。

生活費 46,324円（月額）

暖房費加算8,250円となります。（10月～4月）

事務費 10,000円～国が定める限度額まで（月額）

（前年度の対象収入により異なります）

※生活費、事務費は国の基準により各年度で改正になります。

管理費 27,000円（1人月額）

●月の途中からご入居の場合は、日割り計算になります。

●管理費は、施設利用費（家賃に相当）になります。支払方法については一括、分割、併用の3つの方式があります。

●部屋で使用する電気量、水道量、電話料は自己負担して頂きます。

ケアハウスすいこう特定施設入居者生活介護事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人北海道光生舎が開設するケアハウスすいこう特定施設入居者生活介護(以下「事業所」という。)が実施する特定施設入居者生活介護及び指定介護予防特定施設入居者生活介護(以下「事業」という。)の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所が要介護状態または要支援状態にある利用者(以下「利用者」という。)に対し、日常生活を営むために必要な居室及び共用施設等を使用させると共に特定施設入居者生活介護及び介護予防特定入居者生活介護を提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 事業所は、特定施設サービス計画及び介護予防特定施設サービス計画書(以下「サービス計画書」という。)に基づき、利用者が当該施設において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るよう、入浴、排泄、食事などの介護、その他日常生活上の世話及び機能訓練及び療養上の世話を行う。

- 2 特定施設入居者生活介護及び介護予防特定施設入居者生活介護の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携を図り、総合的なサービス提供に努めるものとする。
- 3 安定的かつ継続的な事業運営に努める。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 生活介護事業を行う特定施設入居者生活介護事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 ケアハウスすいこう特定施設入居者生活介護事業所
- (2) 所在地 赤平市百戸町西1丁目3番地

(職員の職種、員数及び業務内容)

第4条 特定施設入居者生活介護事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。(介護予防特定施設入居者生活介護の業務を兼ねる)

職 種	員 数	職 務 内 容
施 設 長	1	施設長は、事業所の従事者の管理及び業務の管理を一元的に行う。(常勤、兼務)
計画作成担当者	1名以上	計画作成担当者は、利用者の心身の状況等を踏まえて、サービス計画を作成する。(常勤、兼務)
介 護 職 員	12名以上	介護職員は、心身の状況に応じ、入居者の自立の支援と日常生活の充実に資するように、適切な介護を行う。(常勤、専従、兼務)
看 護 職 員	2名以上	看護職員は、利用者の健康状況に注意するとともに、健康保持のため適切な措置を行う。(常勤、専従)

生活相談員	1	生活相談員は、利用者又はその家族から相談に応じるとともに、必要な助言その他の助言を行う。(常勤、専従)
機能訓練指導員	1	機能訓練指導員は、利用者の心身の状況等を踏まえて、必要に応じ日常生活を送るうえで必要な生活機能の改善又は維持のため機能訓練を行う。(常勤、兼務)

2 前項の従業者は、いずれも介護予防特定施設入居者生活介護の従業者を兼ねるものとする。
(入居定員及び居室数)

第5条 入居者定員は70名とし、居室数は70室とする。

2 前項のうち特定施設入居者生活介護及び介護予防特定施設入居者生活介護の対象となる定員を42名とし、居室数を42室とする。

(特定施設入居者生活介護及び介護予防特定施設入居者生活介護の内容及び利用料その他の費用の額)

第6条 特定施設入居者生活介護及び介護予防特定施設入居者生活介護の内容は次のとおりとし、利用料の額は、厚生労働大臣の定める基準によるものとし、当該生活介護が法定代理受領サービスであるときは、その介護保険負担割合証の割合に準ずる額とする。

- (1) 食事の介護
 - (2) 入浴、排泄、オムツ交換、着替え等の介護
 - (3) 機能訓練
 - (4) 健康管理
- 2 その他、特定施設入居者生活介護及び介護予防特定施設入居者生活介護において提供される便宜に要する費用のうち、日常生活において通常必要となるものに係る費用であって、その利用者に負担させることが適当と認められるものについては実費を徴収する。
- 3 前各号の費用の支払いを受ける場合には、あらかじめ利用者又はその家族に対して文章で説明した上で、支払いに同意する旨の文章に署名(記名押印)を受けるものとする。

(入居者が一時介護室に移る場合の条件)

第7条 利用者は、次のような場合に一時介護室を利用し、事業の提供を受けることができるものとする。

- (1) 主治医又は、協力病院等が医学的な判断により、一時介護室の利用が必要であると判断した場合。
- (2) その他利用者の心身の状況により管理者が一時介護室の利用が必要だと判断した場合

(施設利用にあたっての留意事項)

第8条 利用者が施設を利用する場合、重要事項説明書により同意を行うが、留意事項は次のとおりとする。

- (1) サービス計画の内容について分からない場合は、申し出ること。
- (2) 体調に異変がある場合には、健康状態を申し出ること。
- (3) 喫煙、飲酒については、定められた場所や時間を厳守すること。
- (4) 入浴の使用は、定められた時間内とし、酒気帯びや不調での入浴は慎むこと。

(緊急時等における対応方法)

第9条 特定施設入居者生活介護及び介護予防特定施設入居者生活介護の提供を行っているときに利用者の容態が急変し、又はその他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に又は協力医療機関に連絡を取るなどの措置を講じるとともに、経過を記録し、管理者、関係機関に事故の内容や対応などの経過報告をしなければならない。

(衛生管理)

第10条 事業所は、感染症又は食中毒が発生し、まん延しないように次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

- (1) 感染症又は食中毒予防及びまん延の防止の為の対策を検討する感染予防委員会(テレビ電話装置などを活用して行う事が出来る)を定期的に開催するとともに、その結果を職員に周知徹底を図るものとする。
- (2) 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備するものとする。
- (3) 職員に対し感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに訓練を定期的に実施するものとする。

(非常災害対策)

第11条 事業所は、非常災害時に適切に対応するため、防火管理者を定め、消防計画を作成するとともに、当該計画に基づく次の業務を実施する。

- (1) 消火、通報及び避難の訓練(年2回)
- (2) 消防設備、施設などの点検及び整備
- (3) 職員の火気の使用又は取り扱いに関する監督
- (4) その他防火管理上必要な業務
- (5) 地域住民の参加が得られるような連携と体制づくり

(個人情報の保護)

第12条 事業所は、その業務上知り得た利用者等の個人情報については、個人情報の保護に対する法律等を遵守し、適正に取り扱うものとする。

- 2 職員は、その業務上知り得た利用者等の秘密を保持するものとする。
- 3 職員であった者に、業務上知り得た利用者等の秘密を保持するため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密の保持する旨を、職員との雇用契約内容とする。
- 4 事業所は、他の老人福祉サービス事業所に対して、利用者等に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により利用者等の同意を得るものとする。

(地域との連携)

第13条 事業所は、本事業の実施にあたっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努めなければならないこととする。

- 2 事業所は、その運営にあたっては、提供した特定施設入居者生活介護及び介護予防特定施設入居者生活介護に関する利用者からの苦情に関して、市町村等が派遣するものが相

談及び援助を行う事業、その他の市町村が実施する事業に協力するよう努めなければならないこととする。

(苦情処理)

第14条 事業所は、提供した特定施設入居者生活介護及び介護予防特定施設入居者生活介護に関する利用者からの苦情に対し迅速かつ適切に対応するため担当職員を置き、解決に向けて必要な調査を実施のうえ改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

(虐待防止に関する事項)

第15条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等の活用可能)を定期的開催するとともに、その結果について、従事者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 職員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 上記措置を適切に実施するための担当者を置く。
- (5) 成年後見制度の利用を支援する。
- (6) サービス提供中に、当施設職員又は養護者(利用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利用者を発見した場合は、速やかに、これを各市町村に通報します。
- (7) 職員が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、職員がご入居者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努める。

(身体拘束に関する事項)

第16条 事業所は、サービスの提供にあたって基本的に身体拘束を廃止するため、次に掲げるとおり必要な措置を講じなければならない。但し、利用者等の生命又は身体を保護するために、緊急時によるやむを得ない場合を除き、身体拘束等の行動を制限する行為を行わないものとする。

- (1) 身体的拘束を行う場合には、その態様及び時間、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を記載するものとする。
- (2) 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他従事者に周知徹底を図る。
- (3) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備。
- (4) 介護職員その他の従事者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(業務継続計画)

第17条 事業所は、非常災害や感染症の発生時において、入居者に対するサービスの提供を継続的に実施するために、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」)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるものとする。

- 2 事業所は、職員に対し業務継続計画について周知徹底するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。
- 3 事業所は、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。

(その他運営に関する留意事項)

第18条 事業所は、介護職員等の質的向上を図るための研究の機会を次のとおり設けるものとし、また業務体制を整備する。

(1) 採用時研修

(2) 継続研修

- 2 事業所は、この事業を行うため、サービス計画、サービス内容の記録、身体拘束の記録、苦情の記録、その他必要な帳簿を整備するものとする。
- 3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人北海道光生舎と特定施設入居者生活介護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

1. この規程は、平成20年4月1日から施行する。
2. この規程を、平成20年7月1日に改正する。
3. この規程を、平成20年11月1日に改正する。
4. この規程を、平成21年4月1日に改正する。
5. この規程を、平成22年4月1日に改正する。
6. この規程を、平成27年12月1日に改定する。
7. この規程を、平成30年4月1日に改定する。
8. この規程を、平成31年4月1日に改定する。
9. この規程を、令和元年10月1日に改定する。
10. この規程を、令和3年4月1日に改定する。
11. この規程を、令和3年5月1日に改定する。
12. この規程を、令和6年4月1日に改定する。

特定施設入居者生活介護 重要事項説明書

令和7年2月1日

1. 事業者の概要

名称・法人種別	社会福祉法人 北海道光生舎
代表者名	理事長 高江智和理
法人本部所在地・連絡先	住所 赤平市錦町2丁目6番地 電話 0125-32-3221 FAX 0125-32-5176

2. 事業所

事業所の名称	ケアハウスすいこう特定入居者生活介護事業所
管理者の氏名	江口 裕 (ケアハウスすいこう所長)
所在地・連絡先	住所 赤平市百戸町西1丁目3番地 電話 0125-34-2735 FAX 0125-34-2310

3. 事業の目的及び運営方針

(1) 事業の目的

要介護状態又は要支援状態にある入居者に対して、適切な特定施設入居者生活介護又は、介護予防特定施設入居者生活介護を提供することを目的とする。

(2) 運営方針

- ① 要介護者等の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう入浴、排泄、食事等の介護、その他日常生活上の世話、機能訓練及び療養上の世話をを行う。
- ② 特定施設入居者生活介護又は介護予防特定施設入居者生活介護の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健施設、医療、福祉サービスと綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

(3) その他

事 項	内 容
特定施設サービス計画の作成及び事後評価	計画作成担当者が、利用者の直面している課題などを評価し、入居者の希望を踏まえて、特定施設サービス計画又は、介護予防特定サービス計画を作成します。 また、サービス提供の目標の達成状況の評価し、その結果を書面（サービス計画書）に記載して入居者に説明の上交付します。
従 業 員 研 修	施設内研修を始め施設外研修に各職員年1回以上参加いたします。
地 域 と の 連 携	社会福祉施設や近隣住民との交流を深めてまいります。

4. 施設の概要

(1) 構造等

敷地面積		4,370.67 m ²
建 物	構 造	鉄筋コンクリート造り 5階建て
	延 べ 面 積	4,445.88 m ²
	入居者定員	70名(事業対象者40名)

(2) 主の設備

設 備	室数	面 積	備 考
食 堂	1	171.92m ²	
一時介護室	1	12.25m ²	介護用ベッド設置
機能訓練室	1	12.00m ²	談話室と兼用
浴 室	4	64.50m ² 45.57m ²	大浴室・中浴室・小浴室 介護浴室
居 室	70	25.15m ²	介護専用居室41室

5. 施設職員体制

従業員の職種	人数 (人)	区 分				常勤換算 後の人数 (人)	職 務 の 内 容
		常勤 (人)		非常勤 (人)			
		専従	兼任	専従	兼任		
管 理 者	1		1			0.5	特定施設入居者生活介護 所従事者の管理及び業務 管理を一元的に行う
生活相談員	1	1				1	利用者の生活相談・援助・ 入退所・各事業の企画立 案・実施に関することを行 う。
計画担当者	1名 以上		2			1	サービス計画を作成する。
看護職員	2名 以上	1	1			2	利用者の健康管理、看護、 保健衛生を行う
機能訓練指導員	1		1			0.2	利用者の機能回復訓練、機 能維持に必要な訓練指導 を行う。
介護職員	12名 以上	12名 以上				12名以上	日常生活の介護、相談及び 援助を行う。
栄養士	1		1			1	利用者の健康、栄養管理を 行う。

6. 職員の勤務体制

従業者の職種	勤務体制
管理者	正規の勤務時間帯 日勤 (8:00～17:00)
生活相談員	正規の勤務時間帯 日勤 (8:00～17:00)
計画作成担当者	正規の勤務時間帯 日勤 (8:00～17:00)
看護職員	正規の勤務時間帯 日勤 (8:00～17:00) *基本的に、平日勤務
機能訓練指導員	正規の勤務時間帯 日勤 (8:00～17:00)
介護職員	正規の勤務時間帯 日勤 (8:00～17:00) 早番 (7:00～16:00) 遅番 (9:00～18:00) 夜勤① (16:00～9:00) 夜勤② (17:00～10:00) *介護体制に応じ、勤務時間変更の場合あり。

7. 特定施設入居者生活介護及び介護予防特定施設入居者生活介護の内容と費用

(1) 介護保険サービス

ア、サービス内容

種類	内容
食事	利用者の状況に応じて適切な食事介助を行うと共に、食事の自立においても適切な援助を行います。
入浴	利用者の状況に応じて適切な入浴介助を行うと共に、入浴の自立においても適切な援助を行います。
排泄	利用者の状況に応じて適切な排泄介助を行うと共に、排泄の自立においても適切な援助を行います。
離床着替整理	寝たきり防止のため、できる限り離床に配慮します。 生活のリズムを考え、毎朝夕の着替えを行うよう配慮します。 個人としての尊厳に配慮し、適切な整容が行えるよう援助します。
機能訓練	看護職員により利用者の状況に適した機能訓練を行い、身体機能の低下を防止するよう努めます。 <施設の保有する器具> 車椅子 20 台、歩行器 4 台、シルバーカー 5 台、エアロバイク 1 基 エクササイズ用品 1 基、平行棒 1 基、ウォーカー 1 台、 マッサージ機 1 基
健康管理	看護職員が中心となり、介護員・ケアマネ・栄養士等他職種と連携し、利用者に対して適切な対応、処置を講じます。 外部の医療機関に通院する場合は、ご本人の状況に応じて付き添い、医師との連携を図ります。
レクリエーション	利用者が楽しめるレクリエーションや施設行事を企画運営します。 当施設では、次のような娯楽用品を整えています。 ミニボーリング、輪投げ、スロットボール、玉入れ、麻雀、オセロ、お手玉、カルタ、花札、トランプ、編み物等
相談援助	利用者とその家族からのご相談に応じます。

イ、介護給付対象サービス費

原則として、料金表の利用料金の1割が入居者負担の負担額となります。利用料のお支払いと引き換えに領収書を発行いたします。

介護保険適用の場合でも保険料の滞納により、事業者へ直接介護保険給付が行われない場合があります。その場合は介護保険給付費の全額をお支払いください。

介護保険料金表

①介護度別の自己負担額～別途料金表をご確認ください。

②その他に加算される介護保険の自己負担額

サービス提供体制強化加算	1日 22円
介護職員処遇改善加算	*入居者の介護度に応じて異なります。
夜間看護体制加算	1日 9円 *要介護 1～5 の認定を受けている方のみの負担です。
協力医療機関連携加算	1月 100円
退居時情報提供加算	1回限り 250円
高齢者施設等感染対策向上加算(Ⅱ)	1月 5円

【サービス提供体制強化加算について】

利用者が重度化してもサービスを提供し続ける手厚い介護体制確保の為の加算であり、介護福祉士の割合が一定以上確保されている場合に適用となる加算です。

【介護職員処遇改善加算について】

介護職員の処遇改善の為の施策の要件を一定以上満たした場合に適用となる加算です。

【夜間看護体制加算について】

要介護 1～5 の認定を受けている方のみが対象となる加算です。

【協力医療機関連携加算】

協力医療機関と入居者の現病歴等の情報共有を行う会議を定期的に開催する事において適用となる加算です。

【退居時情報提供加算】

医療機関への退居後、利用者の同意を得て心身の状況、生活歴等を示す情報を提供について1回限り適用となる加算です。

【高齢者施設等感染対策向上加算(Ⅱ)】

感染対策向上加算に係る届出を行った医療機関から、3年に1回以上、感染者が発生した場合の感染制御等に係る実施指導を受けた場合に適用となる加算です。

～重度化対応への指針～

利用者の心身の状況が重度化した場合や急な体調の変化や緊急時でも、ご本人・ご家族が安心して施設での生活が送れるように、夜間や日祝等の看護師が不在の際も、看護師との連絡体制を整備し、下記の通り対応致します。

- ①看護師・介護員・ケアマネ・栄養士・相談員それぞれの職種が連携して、入居者の様々な体調変化や、受診結果等の情報の共有を図ります。
- ②看護師と 24 時間の連絡体制を確保し、利用者の体調変化、緊急時、投薬等についての指示に基づき適切な対応を行います。
- ③入院時の費用について
入院期間が一ヵ月以上超えた場合は、管理費は半額となります。
食事も欠食扱いとなり返還されます。

(2) 介護保険給付対象外サービス

ア、月額利用料

事務費	10,000円～32,900円 対象収入による階層区分で決定します。	国の基準等の変更や経済情勢等の環境変化により随時改定いたします。
生活費	46,324円	
管理費	27,000円	
暖房費	8,250円/月 (10月から4月の期間)	
電気料金	基本料金は施設で負担。各居室のメータ検針により個人負担。	
水道料金	基本料金(税込み)月額2,000円を個人負担。	
電話料金	個人設置となりますので、電話会社との契約により負担。	

イ、利用料金の金額を負担していただきます。

種類	内容	利用料等
レクリエーション 行事	旅行など自己負担費用の設定がある場合。(参加・不参加については本人の意思)	要した費用の実費を一部負担。(自己負担分)
日用品の購入代行	日常生活品の購入がご自身では困難の方は、購入の代行を利用できます。	購入代金の実費負担。
理容	理美容院への送迎をご利用できます。	指定された料金を負担
行政手続の代行	入居者が困難な場合は、手続きの代行をご利用できます。	要した費用の実費を負担
洗濯委託代	ご自分で洗濯が困難な場合は、同意の上で洗濯の委託ができます。	要した費用の実費を一部負担。(自己負担分)
赤平市立受診料 赤平薬局投薬料	支払が困難な方については、引き落としが可能です。	要した費用の実費を一部負担。(自己負担分)

8. 利用料等のお支払い方法

7の(1)イ 介護保険給付対象サービス費及び、7の(3)ア 介護保険給付費対象外サービス費については、前月分を当月の5日までに請求通知し、20日にゆうちょ銀行より自動引き落としさせていただきます。(※入金確認後に領収書を発行します。引き落としされない場合はご連絡いたします)

- ・入居時にゆうちょ銀行で自動引き落とし手続きをしていただきます。
- ・金融機関名 ゆうちょ銀行 口座番号 02730-0-57046

9. サービス内容に関するお問い合わせ、苦情相談について

(1) 当事業所における苦情やご相談は、以下の専用窓口で受け付けます。

- ・解決責任者 : 施設長
- ・窓口担当者 : 生活相談員 (0125-42-5331)
- ・受付時間 : 毎週月曜日～金曜日 8時30分～17時00分 (祝祭日を除く)

(2) その他の苦情受付機関

○赤平市役所介護健康推進課

- ・所在地 : 赤平市泉町4丁目1番地
- ・電話番号 : 0125-32-2217
- ・受付時間 : 毎週月曜日～金曜日 8時00分～17時00分 (祝祭日を除く)

○北海道国民健康保険団体連合会

- ・所在地 : 札幌市中央区南2条西14丁目
- ・電話番号 : 011-231-5161
- ・受付時間 : 毎週月曜日～金曜日 8時45分～17時

10. 非常災害時の対策

(1) 緊急時の対応としては、入居者の安全と緊急連絡体制を徹底するため、連絡網を設けて対応し、また、消防署、警察署、医療機関との連携を図りながら実施します。

非常時の対応	別途定める消防計画書により対応を行います。			
避難訓練及び防火設備	<ul style="list-style-type: none"> ・別途定める消防計画書に基づき、火災避難訓練(年2回、日中・夜間)、地震災害避難訓練(年1回)の合計3回の避難訓練を職員が企画し、入居者に参加して頂きます。 ・年1回防火設備についての点検を実施します。 			
避難の対応	別途定める消防計画書により対応を行います。			
警報装置 避難設備 消火設備	設備名称	個数等	設備名称	個数等
	スプリンクラー	有	防火扉	有
	避難階段	有	火災報知器	有
	避難すべり台	有	防災垂壁降下装置	有
	誘導等	有	消火器・消火栓	有
	自動火災報知器	有	放送設備	有
	非常用発電機	有		
防火管理等	消防計画書 ～ 平成31年4月1日 変更作成			
	防火管理者 ～ 江口 裕			

1 1. 緊急時における対応方法

- (1) 利用者の体調不良や事故発生に当たっては、看護師との24時間の連絡体制確保により、看護師と介護員が連携した対応を行います。
主治医とご家族（身元引受人など）に連絡を行い、主治医の指示に従うとともに、経過を記録し、ご家族や関係機関などに対応方法や事故の内容等の経過報告を速やかに行います。また、特変による体調不良等、早急な処置が必要な場合は、生命維持を優先させるため救急車等を要請しての病院への搬送を行います。

1 2. 衛生管理等

- (1) 施設内で使用する設備、備品又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じます。
- (2) 研修や施設内研修、必要な施設管理等を通して、食中毒及び感染症のまん延予防に努めます。又、必要に応じ保健所の助言、指導を求めると共に、密接な連携を図ります。

1 3. 一時介護室に移る場合の条件および手続きについて

- (1) 利用者の心身の状況により、一時介護室において介護する事が必要であると管理者が判断した場合、利用者及びご家族に利用に当たっての理由や対応を説明し、同意を得た上で、一時的に移動し介護させて頂く場合があります。

1 4. 虐待の防止について

当施設は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 委員会の設置、研修等を通じて、職員の入居者に対する人権意識の向上や知識の向上に努めます。
- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) サービス提供中に、当施設職員又は養護者（利用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ご入居者を発見した場合は、速やかにこれを各市町村に通報します。
- (4) 職員が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整える他、職員が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

1 5. 協力医療機関

- (1) 医療機関 あかびら市立病院
赤平市本町3丁目2番地 Tel 0125-32-3211
診療科（内科、外科、整形外科、眼科、皮膚科、耳鼻咽喉科、
泌尿器科、循環器内科）
入院設備（有り）
- (2) 歯 科 医療法人社団 はぎわら歯科クリニック
芦別市北7条西2-8 Tel 0124-22-5858
診療科（歯科）
入院設備（無し）

16. 施設利用に当たっての留意事項

居室・設備・器具の利用	施設内の居室や設備、器具は本来の用法に従ってご利用ください。これに反したご利用により破損が生じた場合は、弁償していただく場合がございます。
喫煙	居室内は禁煙となります。指定の喫煙場所をご利用ください。
所持金品の管理	所持金、貴重品などは、自己の責任で管理してください。
宗教活動・政治活動	専用居室以外での一切の宗教活動・政治活動並びに参加強要はご遠慮ください
動物の飼育	施設内へのペットの持ち込み及び飼育はお断りします。
裸火の取り扱い	仏壇・仏具等でのローソク、線香はご遠慮ください。また、使用に当っては代替器具をご利用ください。
物品の販売	施設内、施設敷地での物品販売は禁止します。

17. 個人情報保護への取り組み

当施設においては、個人情報保護に関する法令、その他の関係法令及び厚生労働省のガイドライン、法人が定める「個人情報に対する基本方針・プライバシーポリシー」を厳守し、入居者の秘密保持に努めます。

18. 外部第三者評価の実施有無について

当施設は外部における第三者評価の実施は行っておりませんが、内部において自己評価を定期的に行い、質の向上に努めます。

19. 施設入居・利用契約

施設の運営については、利用者と事業所との間で結ばれた入居契約、運営規定等に従います。

重 要 事 項 説 明 同 意 書

当事業者は、重要事項説明書に基づいて、特定施設入居者生活介護及び介護予防特定施設入居者生活介護の内容及び重要事項の説明を行いました。

令和 年 月 日

事 業 者	住 所	赤平市百戸町西1丁目3番地
	事業所名	ケアハウスすいこう 特定施設入居者生活介護事業所
	事業番号	0177200128
	代表者氏名	管理者 江口 裕 印

説 明 者	氏 名	生活相談員 岡 田 寿 美 印
-------	-----	-----------------

私は、重要事項説明書に基づいて、特定施設入居者生活介護及び介護予防特定施設入居者生活介護の提供開始に同意しました。

令和 年 月 日

利 用 者	住 所	
	氏 名	印
代筆の場合の代筆者・氏	名	続柄

身元保証人	住 所	
	氏 名	印