

令和3年4月1日

## 軽費老人ホーム運営規程

社会福祉法人 ひかり苑

ケアハウス ひかり苑

## ケアハウス ひかり苑 運営規程

### (趣 旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人ひかり苑が経営するケアハウス ひかり苑（以下、「施設」という。）の運営について、必要な事項を定めるものとする。

### (設置の目的及び運営の基本方針)

第2条 この施設は老人福祉法第20条の6に基づいて入居を希望されて入居した者（以下、「入居者」という。）の精神的、身体的特性を考慮して健全な環境を保持し、適切な処遇を行うことを目的として、効果的に運営するものとする。

### (職員及び職務)

第3条 施設に次の職員を置く。

- (1) 施設長 1名（兼務）
- (2) 事務職員 1名（兼務）
- (3) 介護職員 1名
- (4) 管理栄養士 1名（同一敷地内事業所に協力体制）
- (5) 生活相談員 1名

2 前項の職員の職務は次のとおりとする。

- (1) 施設長は、上司の命を受けてケアハウスの事務を総理する。
- (2) 事務職員は、施設長の命を受けてケアハウスの事務を処理する。
- (3) 介護職員は、施設長の命を受けて入居者の介護及び介助業務等に従事する。
- (4) 栄養士は、施設長の命を受けて入居者の栄養管理及び調理の指導に当たる。
- (5) 生活相談員は、入居者の生活相談、処遇の企画、実施等を行う。

3 職員は、専ら施設の職務に従事し、理事長の許可を得ないで、他のいかなる業務に従事してはならない。但し、非常勤の職員についてはこの限りではない。

4 施設長は、入居者に対する介助を行うことのできるよう、職員の勤務の体制を定めておかなければならない。

### (入居者定員)

第4条 この施設の利用定員は、60人とする。

### (入居者の資格)

第5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、夫婦の場合何れか一方が60歳以上であれば差し支えない。
- (2) 身体機能の低下等が認められ、又は高齢等のため独立して生活するには不安が認められる者であり、家族と同居できない者及び自炊等に困難で不安のある者
- (3) 伝染病疾患及び精神的疾患等を有せず、且つ問題行動を伴わない者で共同生活に適応できる者

- (4) 生活費に充てることが出来る資産、所得、仕送り等があり、所定の使用料が支払える者
- (5) 確実な保証能力を有する身元保証人がたてられること。

(入居の申込み)

- 第6条 施設への入居希望者は、当施設指定の「入居申込書」及び「診断書」、その他特に必要と認めた書類等を添えて提出しなければならない。
- 2 施設長は、入居申込書の提出があったときは、その内容を確認の上、入居申請者として登録しなければならない。

(入居希望者の面接調査)

- 第7条 入居希望者の調査は、本人及び身元保証人との面接により行うものとする。
- 2 前項の調査は、生活状況、家族状況等について詳細に聴取するものとする。
  - 3 前項の調査の結果、入居を適当と認めた者に対しては、「入居承諾書」の作成、その他必要な書類等を送付する。また入居を不適当と認めた者に対しては、入居を承認しない旨を本人に通知するものとする。

(入居の手続き)

- 第8条 入居を承認された者は、指定入居期日の3日前までに次の各号に掲げる書類を添えて施設長に提出しなければならない。
- (1) 入居契約書
  - (2) 誓約書
  - (3) 外出同意書
  - (4) 送付先確認書
  - (5) 緊急連絡先確認書
  - (6) 収入申告書

(身元保証人)

- 第9条 入居契約書等に記載する身元保証人は、次の各号に掲げる事項について一切の責任を負う者で、その能力がある者でなければならない。
- (1) 入居者が、使用料その他費用を支払わなかった場合の費用の負担
  - (2) 入居者が退所を命ぜられた場合の身柄の引き受け
  - (3) 入居者が死亡した場合の遺体又は遺骨の引き受け、遺留金品の処理その他必要な措置
  - (4) 前各号の他、入居者の身上に関する必要な措置

(入居者記録の整備)

- 第10条 入居者に対しては、本人のこれまでの生活状況、家庭状況等を入居者別に記録・整備し、入居後の健康管理、相談、助言等に備えるものとする。

(退居)

第 11 条 入居者は、退居しようとするときは、原則として 30 日前までに退居届を施設長に提出しなければならない。

(死亡)

第 12 条 施設長は、入居者が死亡したときは、身元保証人に連絡する等必要な措置をとるものとする。

(入居の取り消し)

第 13 条 入居者が次の各号の一に該当するときは、入居を取り消すことが出来る。

- (1) 不正又は偽りの手段によって入居の承認を受けたとき
- (2) 正当な理由なく利用料を滞納したとき
- (3) 身体的又は精神的疾患もしくは欠陥のため、施設の生活に著しい支障を与える恐れがあると認められたとき。
- (4) 前各号の他、施設での生活に不相当と認められたとき

(居室の変更)

第 14 条 施設長は、入居者が次の各号の一に該当するときは、居室の変更をすることが出来る。

- (1) 入居者の身体機能の低下等、居室を変更することが適当と認められたとき。
- (2) その他、施設長が必要と認められるとき。

(相談・助言)

第 15 条 入居者に対しては、親身になって各種相談に応じるとともに、適切な助言を行い必要に応じて行政や在宅福祉サービス等の実施者と十分連携をとり、その有効な利用について積極的に援助を行うものとする。

(食事)

第 16 条 当施設の食事は、毎日 3 食を給し、食品の種類及び調理方法について、入居者の身体的特性に適合したタンパク質、ビタミン等の栄養素が確保されるよう考慮して行うとともに、常に入居者の身体的状況及び嗜好の把握に努め、これらを考慮して行うものとする。

- 2 調理は予め作成された献立にしたがって行うとともに、給食日誌等にその実施状況を明らかにしておかなければならない。
- 3 病弱者に対する献立については、医師の指導を受けるものとする。
- 4 当該職員は、調理及び配膳に当たっては、衛生的に行うよう努めなければならない。
- 5 生鮮食品原材料と調理済み食品夫々 50 g 以上を 14 日間 -20℃以下で保存しなければならない。

(入浴)

第 17 条 入浴は、週 2 回行うものとし、入居者が定められた時間帯に入浴出来るようにする。

(生活援助)

第 18 条 入居者が入居後において、心身の故障等で家事等が独力で出来ず、又病気等で介護者が必要になった場合には、在宅福祉サービス等が受けられるよう迅速な措置をとることとする。この場合、所要の費用は入居者の個人負担とする。

(保健衛生)

第 19 条 施設長は、入居者の健康管理のために、次の各号に掲げる措置をとらなければならない。

- (1) 入居者については、年 1 回健康診断を行い、常に入居者の健康状態を把握して疾病の早期発見と予防に努めるとともに、必要な診察を行うこと。
  - (2) 入居者の病状に急変その他緊急事態が生じたときは、速やかに協力医療機関の診療を受けさせ、医師の指示に従って、協力病院等へ入院させること。
- 2 施設長は、前項の規定に基づいてとった措置について、その状況を記録しておくなければならない。

(衛生管理)

第 20 条 施設長は、山口県環境保健所と密接な連携を保ち、食中毒及び伝染病の発生を防止するための措置、鼠・昆虫類の駆除、栄養改善の具体的方法について、次の各号に掲げる措置をとらなければならない。

- (1) 施設の内外を清潔に保つとともに、毎年 2 回以上大掃除を行うこと。
  - (2) 便所は清潔を保つこと。
  - (3) 入居者の使用する施設・設備並びに被服、寝具及び食器等は常に清潔を保ち、必要な消毒又は補修を行うこと。
- 2 当該職員は施設・設備並びに被服、寝具及び食器等で伝染性のウイルスに汚染され、又は汚染された疑いのあるものは、消毒した後でなければ入居者の利用に供してはならない。

(医療)

第 21 条 施設は、高度の診療もしくは入院治療を必要とする入居者のために次の病(医)院を協力病(医)院とする

山口県光市光ヶ丘 6 番 1 号  
山口県光市大字岩田 9 7 4 番地  
山口県光市浅江三丁目 2 5 - 9

光市立光総合病院  
光市立大和総合病院  
儀本歯科医院

(利用料の負担)

第 22 条 入居者は、食事、その他入居者の処遇及び施設の管理運営に要する経費を利用料として、県の定める基準に従って負担しなければならない。

(入居一時金)

第 23 条 入居者は、利用料が滞納された場合等の保証金として、入居一時金を入居時に預かるものとする。

- 2 入居一時金は、前項によるものがない場合には、退居時に於ける設備及び備品、居室等の現状回復費用に充当し、残りについては退去時に全額入居者に返還するものとする。

(利用料の減額)

第 24 条 入居者が、外泊・入院等で 1 日 3 回の食事を受けなかったときは、その日数に応じて利用料を減額する。

(料金の負担)

第 25 条 入居者又は、外来者が使用する電気・水道等の料金については、入居者の負担とする。

- 2 クラブ活動費等、趣味・娯楽等に要する経費等、特別なサービスに要する費用については入居者の負担とする。

(利用料の額)

第 26 条 第 2 2 条に規定する利用料の額、第 2 3 条に規定する額、第 2 4 条に規定する利用料の減額の程度は、別表に定める。

- 2 第 2 5 条に規定する料金の額は、実費とする。

(利用料の日割り計算)

第 27 条 月の中途で入居し、又は退居した者のその月の利用料の額は、利用料の額をその月の日数で除して得た額に、その月に利用した実日数を乗じて得た額とする。

(但し、事務費については、各月 1 日付けで全額徴収とする)

(利用料等の納入期限)

第 28 条 入居者が負担する利用料等は、毎月月末に減額分を含めて締切り、翌月 20 日までに納付しなければならない。

(利用料等の徴収猶予)

第 29 条 入居者について、災害、盗難、その他の事故が生じたことにより入居者が使用料の全部を一時的に納入することが困難であるため、納入期限を延長する事がやむを得ないと認めうる時は、利用料の徴収を猶予することが出来る。

(入居者の守るべき規律)

第 30 条 入居者は次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 外出又は外泊しようとするときは施設長に届け出ること。
- (2) 施設長又は職員がこの規程に基づいて行う指導指示に従うこと。
- (3) 反集团的又は非集团的な言動により、他の入居者に迷惑を及ぼさないこと。
- (4) 来訪者は、その都度「面会者記録用紙」に記入し届け出るものとする。
- (5) 入居者は、常時自ら健康保持に努めることとし、施設で行う健康診断は正当な理由がない限りは拒否してはならない。
- (6) 入居者は、常に居室を清潔に整理、整頓して良好な環境と衛生の保持に努めるものとする。
- (7) 入居者は、入居後の身上に関する重要な事項に変更が生じたときは、その旨を速やかに届け出るものとする。
- (8) 入居者は、相互に親睦と信頼を深め、良き隣人として融和し、他人の人権を無視するような言動のないように努めるものとする。
- (9) 入居者は、施設長の承認を得ずに、居室の形状を変更するような工作を加えてはならない。

(動物飼育の禁止)

第 31 条 入居者は、原則として居室又は敷地内において、動物等の飼育をしてはならない。

(損害賠償)

第 32 条 入居者は、故意又は重大な過失によって、建物、設備、及び備品等に損害を与えたときは、その損害を弁償し、又は原状に回復しなければならない。

(苦情への対応)

第 33 条 施設長は、その行った処遇に関する入居者からの苦情について迅速且つ適切に対応することとする

(非常災害の対策)

第 34 条 施設長は、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）第 8 条に規定する防火管理者を定めなければならない。

- 2 防火管理者は、災害の発生する恐れのある箇所及び消火避難警報、その他の防災に関する設備を点検し、整備しておかなければならない。
- 3 防火管理者は、非常災害に対する具体的計画をたて、消火、避難、救出その他の非常災害に備えるために必要な訓練を毎年 2 回以上行わなければならない。
- 4 防火管理者は、第 2 項の点検整備の状況並びに前項の訓練の実施状況について、記録しておかなければならない。

(夜間の管理体制)

第 35 条 施設長は、入居者の安全と緊急時に対処するため、非常通報装置等の設置及び宿直の配置をして、常時緊急対応できるよう万全の体制を講ずるものとする。

(帳簿の整備)

第 36 条 施設長は、施設の運営管理及び財産、並びに入居者の処遇等の状況を明確に記録した帳簿書類等を整備しておかなければならない。

(地域社会との連携)

第 37 条 施設長は、常に地域社会との連携を深め、入居者が地域の一員として、自立した生き甲斐のある生活が営めるよう配慮しなければならない。

(施設の専用除外)

第 38 条 施設長は、各施設の効果的な運営と入居者の適当な処遇が確保される場合、次の各号の一つに該当するときは、施設を他に利用させることができる。

- (1) 施設以外に居住する老人又は障害者が当該地方公共団体と締結している各種サービス事業（ショートステイ及び給食サービス等）契約に基づき委託があったとき。
- (2) 社会福祉及び学校教育関係施設から利用の申し入れがあったとき。
- (3) その他地域社会の福祉の向上に寄与すると認められるとき。

(委任)

第 39 条 この規程の施行について必要な事項は、理事長の承認を得て、施設長が定める。

附則

- この規程は、平成 21 年 1 月 1 日から施行する。  
この規程は、平成 21 年 10 月 1 日から施行する。  
この規程は、平成 25 年 5 月 1 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 元年 10 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。



別表(第26条関係)

1. 利用料

(1) 一般入所者用利用料

単位 円/月

対象収入(前年度収入)	事務費	管理費	生活費	合計金額(30日)
①1,500,000 以下	10,000	25,800	44,500	80,300
②1,500,001~1,600,000	13,000			83,300
③1,600,001~1,700,000	16,000			86,300
④1,700,001~1,800,000	19,000			89,300
⑤1,800,001~1,900,000	22,000			92,300
⑥1,900,001~2,000,000	25,000			95,300
⑦2,000,001~2,100,000	30,000			100,300
⑧2,100,001~2,200,000	35,000			105,300
⑨2,200,001~2,300,000	40,000			110,300
⑩2,300,001~2,400,000	45,000			115,300
⑪2,400,001~2,500,000	50,000			120,300
⑫2,500,001~2,600,000	57,000			127,300
⑬2,600,001~2,700,000	64,000			134,300
⑭2,700,001 以上	64,300			134,600

(2) 特定施設入居者生活介護用利用料

単位 円/月

対象収入(前年度収入)	事務費	管理費	生活費	合計金額(30日)
①1,500,000 以下	10,000	25,800	44,500	80,300
②1,500,001~1,600,000	13,000			83,300
③1,600,001~1,700,000	16,000			86,300
④1,700,001~1,800,000	19,000			89,300
⑤1,800,001 以上	21,000			91,300

※ 冬季加算(暖房費) 1,960 円/月(11月~3月)

※ この表における「対象収入」とは前年の収入(社会通念上収入として認定することが適当でないものを除く。)から、租税、社会保険料、医療費、当該施設における特定施設入所者生活介護の利用者負担分等の必要経費を控除した後の収入をいう。

※ ご夫婦で入所される場合については、ご夫婦の収入及び必要経費を合算し、合計額の2分の1をそれぞれ個々の対象収入とし、その額が150万円以下に該当する場合、それぞれの事務費徴収額については、上記表の額から30%減額した額をご本人からの事務費徴収額とする。

※ 県の定める基準に改定もしくは変更が生じた場合は、それに基づき利用料が改定される場合がありますので、予めご了承ください。

2. 生活費のうち欠食時の減額

1日あたり 710 円

3. 入居一時金

入所時 210,900 円

4. 電気料・上下水道料

電気料:各戸メーターの表示により算定

上下水道料:基本料金を徴収

## 別紙1(第5条関係)

### ケアハウス ひかり苑 職務分掌業務

職種の分掌業務は次のとおりとする。

#### 1. 事務職

- (1) 庶務に関すること。
- (2) 予算及び決算に関すること。
- (3) 理事会、監事会、評議会及び役員に関すること。
- (4) 定款の変更及び諸規則、諸規程の制定改廃に関すること。
- (5) 各施設の運営に関すること。
- (6) 施設の改善整備等に関すること。
- (7) 施設の運営に係る関係機関との連絡に関すること。
- (8) 施設会計予算の執行に関すること。
- (9) 前号会計の金銭及び物品の出納事務に関すること。
- (10) 組織及び定員に関すること。
- (11) 職員の任免、給与、懲戒、服務その他人事に関すること。
- (12) 職員の保険、衛生その他職員厚生に関すること。
- (13) 職員の研修、QC 運動その他能率増進に関すること。
- (14) 文書の受付、発送及び発着信簿の記録。
- (15) 事業日誌の記録。

#### 2. 介護職

- (1) 入居者および退居者の処遇に関すること。
  - ① 日常生活の相談、助言及び記録。
  - ② 食事の配・下膳と介助。
  - ③ 入浴の準備。
  - ④ 行事及び生きがい対策等の各サークル活動の指導介助。
  - ⑤ 所持品の保管・管理や身の回りの整理整頓。
  - ⑥ 各種行事への参加介助。
- (2) 洗濯の手伝い。
- (3) 入・退院及び通院者の介助。
- (4) 斡旋日用品の受注、調達及び記録。
- (5) 個人ケース及び介護日誌の企画記帳。
- (6) 職務上必要とする各職種間の連絡調整。
- (7) 入居者処遇に係る被服等の洗濯。
- (8) 入居者の個人の所有する被服等の洗濯。

### 3. 栄養士

- (1) 入居者の給食、調理に関する一切の業務。
  - ① 献立表の作成、栄養価の計算及び給食事務。
  - ② 給食材料の点検及び衛生管理。
  - ③ 特別食の献立作成及び個別栄養管理。
- (2) 入居者の食堂における介助、聴取
- (3) 給食委員会並びに嗜好調査及び残菜調査の企画と実施。
- (4) 調理室の設備、用具、器具の衛生管理。
- (5) 給食日誌の記録及び検食日誌のチェック。
- (6) 給食サービスに関する業務。
- (7) 職務上必要とする各職種間の連絡調整。

### 4. 生活相談員

- (1) 入居者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努める。
- (2) 入居者又はその家族に対し、その相談に適切に応じるとともに入居者の社会生活に必要な支援を行う。
- (3) 入居者が日常生活を営むのに必要な行政機関等に対する手続きをする。
- (4) 常に入居者の家族との連携をはかり、入居者と家族の交流等の機会を確保する。
- (5) 入退所の記録。
- (6) 協力医療機関への連絡を行う。
- (7) 入居者からの苦情に迅速かつ適切に対応する。

## 別紙2(第36条関係)

帳簿書類等は概ね次に掲げるものとする。

### (1) 管理に関する帳簿

- ア 定款及び諸規程
- イ 重要な会議に関する記録
- ウ 日課、月間及び年間の事業計画と事業実施状況に関する記録
- エ 関係諸官署に対する報告等の記録
- オ 職員の任免、給与、及び勤務状況等に関する記録
- カ 非常災害対策に関する記録
- キ 沿革に関する記録
- ク 事業及び各業務日誌

### (2) 処遇に関する記録

- ア 入所者及び利用者名簿
- イ 入所者及び利用者台帳(入所者及び利用者の生活歴、処遇その他必要な事項を記録したもの)
- ウ 処遇に関する記録(介護日誌、洗濯日誌その他)
- エ 給食に関する記録(給食日誌、検食日誌、検便日誌その他)
- オ 健康管理に関する記録(看護日誌、カルテその他)

### (3) 会計経理に関する帳簿

- 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書類
- ウ 債権・債務に関する書類
- エ 物品受払いに関する帳簿
- オ 収入支出に関する帳簿
- カ 資産に関する帳簿
- キ 証憑書類綴り

令和 5年 4月 1日

## 特定施設入居者生活介護事業所運営規程

社会福祉法人 ひかり苑

ケアハウス ひかり苑



# ケアハウス ひかり苑（特定施設入居者生活介護）運営規程

## 第1章 事業の目的及び運営の方針

### （目的）

第1条 この規定は、社会福祉法人ひかり苑が設置運営する特定施設入居者生活介護事業及び介護予防特定施設入居者生活介護事業（以下「事業」という。）の運営及び利用について必要な事項を定め、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

### （事業の目的）

第2条 本事業は、要介護状態及び要支援状態となった場合でも、その入居者が可能な限り、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、入浴、排泄、食事等の介護、その他の日常生活上の世話、機能訓練を行うことにより、入居者の心身機能の維持及び入居者の家族の身体的負担の軽減を図ることを目指す。

### （運営の方針）

第3条 本事業において提供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は、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示の趣旨及び内容に沿ったものとする。

- 2 入居者の人格を尊重し、常に入居者の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに、個別の介護計画を作成することにより、入居者が必要とする適切なサービスを提供する。
- 3 入居者及びその家族に対し、サービスの内容及び提供方法についてわかりやすく説明する。
- 4 適切な介護技術を持ってサービスを提供する。
- 5 常に、提供したサービスの質の管理、評価を行う。

### （事業者の名称等）

第4条 本事業を行う施設の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 一 名称 ケアハウス ひかり苑
- 二 所在地 光市大字三井1046-1

## 第2章 職員の職種、員数及び職務内容

### （職員の職種、員数及び職務内容）

第5条 施設に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 一 施設長 1人（兼務）  
常勤にて専ら施設の職務に従事し、施設の従業者の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。



- 二 生活相談員 2人（計画作成担当者と兼務）  
入居者の生活相談、処遇の企画、実施等を行う。
- 三 介護職員 20人以上（常勤換算方法による）  
入居者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。
- 四 看護職員 3人（兼務）  
入居者の保健衛生並びに看護業務を行う。
- 五 管理栄養士 0人（同一敷地内事業所の協力体制）  
食事の献立作成、栄養計算、入居者に対する栄養指導を行う。
- 六 機能訓練指導員 1人  
日常生活を営むのに必要な機能を改善し、またはその減退を防止するための訓練を行う。
- 七 計画作成担当者 2人（生活相談員と兼務）  
施設サービス計画の作成等を行う。
- 八 事務職員 2人（兼務）  
必要な事務を行う。

### 第3章 （介護予防）特定施設入居者生活介護事業の方法、 内容及び利用料、その他の費用の額

（入居定員及び居室数等）

第6条 本事業は、ユニットケアを採用し、その入居定員は1ユニット10名、合計6ユニット60名とする。

- 2 居室（個室）、食堂、機能訓練室、居間、台所、浴室、その他入居者が日常生活を営む上で必要な設備を設ける。

1ユニットにつき

居室（個室） 10室

共同生活室（食堂兼機能訓練室） 1室

台所 1室

洗面所（全室設置）・便所（2階各居室に設置）

※ 浴室 2室（各階で共用）

（定員の遵守）

第7条 災害等やむを得ない場合を除き、入居定員及び居室の定員を超えて入居させない。

（内容及び手続きの説明及び同意）

第8条 本事業は、サービス提供の開始に際して、入居申込者またはその家族に対して、運営規程の概要、職員の勤務体制、その他サービスの選択に資する重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得る。

#### (入退所)

第9条 常時介護を必要とし、かつ居宅において常時介護を受けることが困難な方に対して、サービスを提供する。

- 2 正当な理由なくサービスの提供を拒否しない。
- 3 入居申込者が入院治療を必要とする場合や、入居申込者に対して適切な便宜を供与することが困難な場合には、適切な医療機関や保健施設等を紹介する等の措置を速やかに講じる。
- 4 入居者の入居申し込みに際して、心身の状況、病歴等の把握に努める。
- 5 入居者の心身の状況、置かれている環境等に照らし、入居者が居宅で日常生活を営むことができるか否かを検討する。検討にあたっては、職員間で協議する。
- 6 居宅での日常生活が可能と認められる入居者に対して、本人及びその家族の要望、退居後に置かれる環境等を勘案し、円滑な退居のための援助を行う。
- 7 入居者の退居に際して、居宅介護支援事業所に対する情報の提供や、保健・医療・福祉サービスの提供者との密接な連携に努める。

#### (介護計画の作成)

第10条 本事業の管理者は、計画作成担当者に特定施設サービス計画の作成に関する業務を担当させる。

- 2 計画作成担当者は、特定施設サービス計画の作成に当たっては、適切な方法により、入居者について、その有する能力、その置かれている環境等の評価を通じて入居者が現に抱える問題点を明らかにし、入居者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握する。
- 3 計画作成担当者は、入居者又はその家族の希望、入居者について把握された解決すべき課題に基づき、他の特定施設従業者と協議の上、サービスの目標及びその達成時期、サービスの内容並びにサービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ特定施設サービス計画の原案を作成する。
- 4 計画作成担当者は、特定施設サービス計画の原案について、入居者又はその家族に対して説明し、同意を得る。
- 5 計画作成担当者は、特定施設サービス計画作成後においても、他の特定施設従業者との連絡を継続的に行うことにより、特定施設サービス計画の実施状況の把握を行うとともに、入居者についての解決すべき課題の把握を行い、必要に応じて特定施設サービス計画の変更を行う。
- 6 第2項から第4項までの規定は、前項に規定する特定施設サービス計画の変更について準用する。

#### (サービス取り扱いの方針)

第11条 入居者の心身の状況等に応じて、適切な処遇を行う。

- 2 サービスの提供は、特定施設サービス計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮して行う。

- 3 従業者は、サービスの提供にあたって、入居者またはその家族に対して、必要事項をわかりやすく説明する。
- 4 入居者本人または他の入居者の生命・身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他入居者の行動を制限する行為を行わない。
- 5 サービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

(介護等)

第12条 従業者は、入居者の心身の状況に応じ、入居者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術をもって行う。

- 2 従業者は、自ら入浴が困難な入居者について、適切な方法により入浴させ又は清拭を行う。
- 3 従業者は、入居者の心身の状況に応じ、適切な方法により排泄の自立について必要な援助を行う。
- 4 従業者は、前3項に定めるほか、入居者に対し食事、離床、着替え、整容その他日常生活上の世話を適切に行う。原則として入居者と従業者が共同で行われるよう常に努める。

(食事の提供)

第13条 食事の提供は入居者の身体状況・栄養・嗜好を考慮したものとし、適切な時間に行う。又、入居者の自立支援に配慮して、可能な限り離床して食堂で行うように努める。

2 食事の時間は、概ね以下の通りとする。

- |      |        |   |
|------|--------|---|
| 一 朝食 | 7時45分  | ～ |
| 二 昼食 | 12時00分 | ～ |
| 三 夕食 | 17時30分 | ～ |

(相談及び援助)

第14条 生活相談員は、常に入居者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、入居者又はその家族に対し、その相談に適切に応じるとともに入居者の社会生活に必要な支援を行う。

(社会生活上の便宜の供与等)

第15条 教養娯楽設備等を備えるほか、適宜入居者のためにレクリエーションの機会を設ける。

- 2 入居者が日常生活を営むのに必要な行政機関等に対する手続きについて、入居者またはその家族が行うことが困難である場合は、その同意を得て代行する。
- 3 常に入居者の家族との連携をはかり、入居者と家族の交流等の機会を確保する。

(機能訓練)

第16条 機能訓練指導員は、入居者の心身の状況等を踏まえ、必要に応じて日常生活を送る上で必要な生活機能の改善又は維持のための機能訓練を行うよう努める。

(入居者の入院期間中の取り扱い)

第17条 入居者が医療機関に入院する必要が生じたとき、40日以内の退院が明らかに見込まれる場合には、本人及び家族の希望等を勘案して必要に応じて適切な便宜を供与する。

- 2 入居者が医療機関に入院する必要が生じたとき、40日以内の退院が明らかに見込まれない場合には、本人及び家族と協議し退居の手続きをするものとする。

(利用料等)

第18条 利用料は、別紙のとおりとする。但し、通常必要となる費用で入居者が負担することが適当であると認められる費用については、すべて自己負担であり、入居者及びその家族の同意の上で徴収する。(実費)

(例) 電気代、おむつ代、理美容代、嗜好品等

- 2 月の途中における入居又は退居については、日割り計算とする。
- 3 入居料の支払いは、月ごとに発行する請求書に基づき、口座振替によって指定期日までに受けるものとする。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第19条 法定代理受領サービスに該当しないサービスの費用の支払いを受けた場合は、サービスの内容、費用の額その他必要事項を記載したサービス提供証明書を入居者に交付する。

(外出及び外泊)

第20条 入居者は、外出又は外泊しようとするときは、外出届又は外泊届に所要事項を記入し、施設長に届け出るものとする。

(健康保持)

第21条 入居者は、常時自ら健康保持に努めることとし、施設で行う健康診断は正当な理由がない限り拒否してはならない。

(衛生保持)

第22条 入居者は、常に居室を清潔に整理、整頓して良好な環境と衛生の保持に努めるとともに、施設の建物内外の清掃、除草等の環境整備には積極的に協力することとする。

(禁止行為)

第23条 入居者は、施設内で次の行為をしてはならない。

- 一 宗教や信条の相違等で他人を攻撃し、または、自己の利益のために他人の自由を侵すこと。
- 二 喧嘩、口論、泥酔などで他の入居者等に迷惑を及ぼすこと。
- 三 施設の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
- 四 指定した場所以外で火気を用いること。
- 五 故意に施設もしくは物品に損害を与え、またはこれを持ち出すこと。

(非常災害対策)

第24条 非常災害が発生した場合、従業者は入居者の避難等適切な措置を講ずる。又、管理者は、日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、災害時には避難等の指揮をとる。

2 非常災害に備え、定期的に地域の協力機関等と連携を図り避難訓練を行う。

(受給資格の確認)

第25条 サービスの提供を求められた場合は、その被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定期間を確かめる。

2 前項の被保険者証に認定審査会意見が記載されている場合には、当該意見に配慮してサービスを提供する。

(入退所記録の記載)

第26条 入居に際して、入居年月日、施設の種類・名称を被保険者証に記載する。又、退居に際しては、退居年月日を被保険者証に記載する。

(その他施設の利用に当たっての留意事項)

第27条 施設の利用にあたり、次の留意事項を定める。

一 来訪者

来訪者は、その都度来訪者名簿に記入し届け出るものとする。

来訪者が宿泊しようとするときは、必ず施設長の承認を受けなければならない。

二 身上変更の届出

入居者は、入居後身上に関する重要な事項に変更が生じたときは、その旨を速やかに届け出るものとする。

三 融和と信頼

入居者は、相互に親睦と信頼を深め、よき隣人として融和し、他人の人権を無視するような言動がないように努めるものとする。

四 居室内の工作

入居者は、施設長の承認を得ずに、居室の形状を変更するような工作を加えてはならない。

五 動物飼育の禁止

入居者は、原則として居室又は敷地内において、動物等の飼育をしてはならない。

六 損害賠償

入居者は、故意又は重大な過失によって、建物、設備、及び備品等に損害を与えたときは、その損害を弁償し、又は現状に回復しなければならない。

## 第4章 その他運営に関する重要事項

### (勤務体制の確保等)

第28条 入居者に対して適切なサービスを提供できるよう、従業者の勤務体制を定める。

2 従業者によってサービスを提供する。但し、入居者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りでない。

3 従業者等の質の向上を図るため、次のとおり研修の機会を設ける。

- 一 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- 二 経験に応じた研修 随時

### (健康管理)

第29条 看護職員は、常に入居者の健康の状況に注意するとともに、健康保持のための適切な措置を講じる。

### (衛生管理)

第30条 設備等の衛生管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じるとともに、医薬品・医療用具の管理を適切に行う。

### (協力医療機関及び緊急時における対応方法)

第31条 入居者の病状の急変等に備えるために協力医療機関を定める。又、協力歯科医療機関を定める。

2 入居者の病状に急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医又は予め施設が定めた協力医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じる。

### (掲示)

第32条 施設内の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、協力病院、利用料その他のサービスの選択に資する重要事項を掲示する。

### (秘密保持)

第33条 従業者は、正当な理由がなく、業務上知り得た入居者又はその家族の秘密保持を厳守する。

2 従業者であった者に、業務上知り得た入居者又はその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とする。

### (苦情処理)

第34条 本事業に係る入居者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じる。

(地域等との連携)

第35条 本事業の運営に当たっては、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、地域との交流に努める。

(記録の整備)

第36条 職員、設備及び会計に関する諸記録を整備する。

2 入居者に対するサービス提供の諸記録を整備し、その完結する日から2年間保存する。

(利益供与の禁止)

第37条 居宅介護事業者又はその従業者に対し特定の事業者によるサービスの利用をさせることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与しない。

(広告)

第38条 本事業について広告する場合においては、その内容が虚偽又は誇大なものにはしない。

(事故発生時の対応)

第39条 本事業を提供したことにより事故が発生した場合は、入居者の家族及び関係機関等に連絡を行うと共に、必要な措置を講じる。

2 賠償すべき事故に際して採った措置については記録する。

3 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。但し、入居者の故意又は重大な過失によって起こった事故に対しては、これに当たらない。

第40条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人ひかり苑と施設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 21 年 1 月 1 日から施行する。  
この規程は、平成 21 年 10 月 1 日から施行する。  
この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。  
この規程は、平成 23 年 7 月 1 日から施行する。  
この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。  
この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。  
この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。  
この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。  
この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。  
この規程は、平成 29 年 4 月 1 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、平成 30 年 9 月 1 日から施行する。  
この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和元年 10月1日から施行する。

この規程は、令和2年 4月1日から施行する。

この規程は、令和3年 1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4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。



令和4年4月1日

## 短期利用特定施設入居者生活介護事業所運営規程

社会福祉法人 ひかり苑

ケアハウス ひかり苑



## 短期利用特定施設入居者生活事業所運営規程

### (事業の目的)

第1条 社会福祉法人ひかり苑が設置運営する特定施設入居者生活介護事業（以下「事業所」という）が行う短期利用特定施設入居者生活介護事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために、人員、設備及び運営に関する事項を定め、要介護状態にある高齢者（以下「要介護者」という。）に対し、適正な短期利用特定施設入居者生活介護を提供することを目的とする。

### (運営の方針)

第2条 事業所は、要介護者の心身の特性を踏まえて、要介護者が可能な限りその居宅において、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、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図る。

2 この事業は、要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、認知症の状況等利用者の心身の状況を踏まえて、日常生活に必要な援助を適切に行わなければならない。

3 この事業を行うに当たっては、相当期間以上にわたり継続して入所する利用者については、短期利用特定施設入居者生活介護計画を作成し、提供するサービス及び機能訓練等の目標を設定し、計画的に行うこととする。

4 この事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、市町村、居宅介護支援事業者、他の居宅サービス事業者その他の保健・医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。

### (事業所の名称等)

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。

- 一 名称 ケアハウス ひかり苑
- 二 所在地 光市大字三井1046番1

### (職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

- |           |                   |                    |
|-----------|-------------------|--------------------|
| 一 管理者     | 1人（兼務）            | 事業の管理運営等に関すること     |
| 二 生活相談員   | 2人（兼務）            | 利用者の生活相談業務等に関すること  |
| 三 介護職員    | 20人以上（常勤換算方法）     | 利用者の日常生活上の介護に関すること |
| 四 看護職員    | 3人（兼務）            | 利用者の日常生活上の介護に関すること |
| 五 機能訓練指導  | 1人                | 利用者の機能回復訓練に関すること   |
| 六 計画作成担当者 | 2人（兼務）            | 施設サービス計画の作成等を行う    |
| 七 管理栄養士   | 0人（同一敷地内事業所に協力体制） | 給食の栄養管理に関すること      |
| 八 事務職員    | 2人（兼務）            | 必要な事務を行う           |

2 前項に定めるもののほか必要に応じてその他の職員を置くことができる。

### (短期利用特定施設入居者生活介護事業の内容)

第5条 短期利用特定施設入居者生活介護の内容は、次のとおりとする。

- 一 生活指導（相談援助等）
- 二 機能訓練（日常動作訓練等）
- 三 介護（移動や排泄の介助、見守り等）
- 四 相当期間以上にわたり継続して入所する利用者に対する短期入所生活介護計画の作成

- 五 給食
- 六 健康チェック
- 七 入退所時の送迎
- 八 入浴及び清拭

(短期利用特定施設入居者生活介護事業の利用料その他、費用の額)

第6条 短期利用特定施設入居者生活介護事業を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該短期利用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ときは、その1割又は、2割、3割の額とする。

2 法定代理受領サービスに該当しない短期利用特定施設入居者生活介護事業を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準額と同額とする。

3 その他の費用の額は、次のとおりとする。

- 一 送迎費用 1,840円 / 回
- 二 食費 1,450円 / 日
- 三 嗜好品 実費
- 四 滞在費 860円 / 日

五 全各号に掲げるもののほか短期利用特定施設入居者生活介護事業において提供される便宜のうち、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費用

4 前項の費用の額に係るサービスの提供にあたっては、利用者又はその家族に対し、サービス内容及び利用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

5 利用者が特例居宅介護サービス費、高額介護サービス費を受給する場合や生活保護を受給する場合等、別途法令に定めがある場合はそれぞれの法令によるものとする。

6 利用者は利用料を翌月末日までに、自動引落とし、払込み、現金による何等かの方法により支払うものとし、その方法は利用時に管理者と決定するものとする。

(通常の送迎の実施地域)

第7条 通常の送迎の実施地域は、光市、下松市、田布施町、平生町、柳井市、周南市とする。  
(但し、離島については送迎を除く)

(サービス利用に当たっての留意事項)

第8条 サービスの利用日に利用者に対して健康チェックを行い、利用不相当と認めた場合は、利用を拒否することができる。

2 他の利用者に対し著しく迷惑行為があった場合は、利用を拒否することができる。

(緊急時における対応方法)

第9条 利用者について、緊急事態が発生した場合には、主治医又は協力病院への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

(事故発生時における対応方法)

第10条 館内での事故及び送迎中に事故が発生した場合には、利用者の事故の状況を把握し、応援を求めると共に応急処置をする。また当事者は、上長(生活相談員、施設長)とご家族へ状況を連絡し今後の指示を受ける。

(非常災害対策)

第 11 条 非常災害に関する具体的計画をたてておくとともに、非常災害に備えるため、避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(秘密保持)

第 12 条 職員は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならないものとする。

(苦情処理)

第 13 条 事業所は、提供した短期利用特定施設入居者生活介護事業に対する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置その他必要な措置を講ずるものとする。

(損害賠償)

第 14 条 事業所は、提供した短期利用特定施設入居者生活介護事業の提供により賠償すべき事故等が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第 15 条 その他運営に関する重要事項は、主として次の各号に掲げる事項とする。

- 一 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、勤務体制、その他重要事項を掲示するものとする。
- 二 短期利用特定施設入居者生活介護の提供の開始に際し、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、勤務体制、その他重要事項を記した文章を交付して説明を行い、サービスの内容及び利用期間等について利用申込者の同意を得るものとする。
- 三 利用者の使用する施設、食器その他の設備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ずるとともに、感染症の予防に関しても必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

2 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は社会福祉法人ひかり苑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 25 年 7 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 29 年 4 月 1 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、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 元年 10 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 2 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 4 年 4 月 1 日から施行する。

