

# ケアハウスセンテナリアン運営規程

## 第1章 施設の目的及び運営方針

### (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人敬聖会の設置運営するケアハウスセンテナリアン（以下「施設」という。）の運営及び管理について、関係法令に定めるもののほか必要な事項を定め、業務の適正かつ円滑な執行と老人福祉の理念に基づき、利用者の生活の安定並びに生活の充実を図ることを目的とする。

### (運営の方針)

第2条 当施設の運営については、高齢者の特性に配慮した住みよい住居を提供し、利用者の自主性の尊重を基本とし、利用者が明るく心豊かに生活できるよう、相談・助言等の援助、食事の提供、入浴設備の提供、疾病・災害等緊急時の対応、居宅サービスの利用への協力及び関係機関との連携、余暇活動の実施等、利用者が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に万全を期することを基本方針とする。

## 第2章 職員の職種及び職務並びに義務

### (職員)

第3条 施設には、次の職員を置くものとする。

- (1) 施設長 1名（常勤）
- (2) 生活相談員 1名（常勤・兼務）
- (3) 介護職員 2名（常勤）
- (4) 栄養士 1名（常勤）
- (5) 事務員 2名（常勤）

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。

### (職務)

第4条 職員の職務は、次のとおりとする。

- (1) 施設長は、理事長の命を受け所属職員を指揮監督し、施設の業務を統括する。
- (2) 生活相談員は、利用者及び家族に対し必要な相談業務を行う。
- (3) 介護職員は、利用者の日常生活の介護、援助に従事する。
- (4) 栄養士は、利用者の給食献立、栄養管理、調理上の衛生管理指導等を行うとともに、給食委託業者及び調理業務従事者の指導等、給食に関する業務に従事する。
- (5) 事務員は、庶務事務ほか施設内の管理など他の職務に属さない業務に従事する。

2 調理業務は、委託により行うものとする。

### (職員の心得)

第5条 職員は、施設の目的、運営方針及び社会福祉施設の公共性に則りその職務の遂行に努めるほか、利用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サービスの充実向上に努めなければならない。

### (秘密の保持)

第6条 施設は、業務上知り得た利用者及びその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合、正当な権限を有する官憲の命令による場合並びに別に定める情報提供同意書により

同意がある場合に限り第三者に開示するものとし、それ以外の場合は契約中及び契約終了後においても第三者に対して秘匿します。

- 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しなければならない。また、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するものとする。

### 第3章 利用定員

(利用者の定員)

第7条 施設の定員は80名とする。

### 第4章 利用者の資格及び利用料

(利用者の資格)

第8条 施設を利用できる者は、次に掲げる要件を備えていなければならない。

- (1) 自炊ができない程度の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者であって、家族による援助を受けることが困難な者であること。
- (2) 60歳以上の者。ただし、その者の配偶者、三親等内の親族その他特別な事情により当該者とともに入所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) 確実な保証能力を有する保証人を立てられること。
- (4) 生活費に充てることのできる所得等があり、所定の利用料を継続して支払うことが可能な方。
- (5) 伝染病疾患がなく、かつ問題行動を伴わない者で共同生活に適応できる者。

(利用料等)

第9条 施設の利用料は、基本利用料の「サービスの提供に要する費用」、「生活費」、「居住に要する費用」の合算額及び施設が行う利用料以外の利用者個人の使用する電気・水道代などの使用料並びに11月から3月までの間に限り徴収する暖房費とする。

- 2 前項の利用料のほか、利用者が選定する特別なサービスの提供に伴い必要となる費用及び施設で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費用で、利用者負担させることが認められるものについては、その費用を支払うものとする。
- 3 前各項の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て、サービスの内容及び費用について文書にて説明し、同意を得るものとします。
- 4 利用者は、毎月の利用料を施設の指定する日までに指定の方法により支払わなければならない。
- 5 連帯保証人は利用者様と連帯して施設の利用によって生じる債務を負担するものとする。負担の極度額は50万円を限度とし、請求があったときには連帯保証人に債務の額等に関する情報を提供するものとする。

(利用料の額)

第10条 施設の基本利用料の額は、「サービス提供に要する費用」及び「生活費」については函館市の定める基準に基づき、「居住に要する費用」については理事長が定めるものとする。

### 第5章 利用者に対するサービス内容

(基本原則)

第11条 利用者のサービス内容については、老人福祉法の理念に基づき、利用者がその心身の状況に応じて快適な日常生活を営むことができるように配慮しなければならない。また、施設は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て、サービス上必要な事項について理解しやすいように説明を行い同意を得るものとする。

(相談、援助)

第12条 利用者に対しては、親身になって各種相談に応ずるとともに、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事業者と十分な連携をとり、その有効活用について積極的に援助を行うものとする。

(居宅介護サービスの利用)

第13条 要支援、要介護の認定を受けた利用者は居宅介護サービス計画書に基づき、訪問介護等のサービスを利用することができる。

(食事)

第14条 食事は、栄養並びに利用者の身体状況及び嗜好を考慮したものとし、定められた時間に提供するものとする。

2 食品の調理加工及び保管は衛生的に行い、栄養士による毎日の献立表を作成して栄養のバランスに留意する。

(入浴)

第15条 入浴は隔日以上とし、利用者が定められた時間帯に入浴できるよう準備を行うものとする。又は、各居室内に設けられた入浴設備を利用して行うものとする。

2 利用者に対する個別の入浴介助は原則として行わないこととする。ただし、介助を必要とする状態となった場合は、施設は介護保険をはじめ各種の在宅福祉サービスによる入浴介助を受けることができるよう迅速に対応に努めるものとする。

3 前項の入浴介助に必要な費用は、利用者の負担とする。

(緊急時の対応)

第16条 身体の状態の急激な変化等で緊急に職員の対応を必要とする状態になった時は、昼夜を問わず24時間いつでもナースコール等で職員の対応を求めることができる。

2 職員は、ナースコール等で利用者から緊急の対応要請があったときは、速やかに適切な対応を行うものとする。

(保健衛生)

第17条 利用者の定期健康診断は、年1回以上行い、その記録を保存し、日常の健康管理に努めるものとする。

2 利用者から健康に係る相談を受けたときは、速やかに医療機関等の紹介など必要な援助を行うものとする。

(行事、教養娯楽)

第18条 施設は、利用者に対し年間行事計画による行事や各種教養娯楽を提供し、潤いのある生活となるように努めるものとする。

2 施設長は、利用者が自主的に行う趣味、教養娯楽等の活動については、施設の管理運営に支障がないと認められる場合は、努めて便宜を供与するものとする。

(社会生活上の便宜の供与)

第19条 利用者が日常生活を営むに必要な行政機関等に対する手続きについて、利用者が行うことが困難な場合は、申し出及び同意に基づき、施設が代わって行うことができる。

2 利用者の希望により、要介護認定の更新や再認定の代行業務を行う。

(介護サービス)

第20条 施設は、当施設利用に付随するものとして、利用を希望する利用者に対して特定施設入居者生活介護運営規程に基づき、利用契約を締結のうえ別途特定施設入居者生活介護サービスを提供するものとする。

## 第6章 利用に当たっての留意事項

(利用者の心得)

第21条 利用者は、施設利用に当たっては、この規程及びその他の約束事項を遵守し、健康で明るい生活を送るものとする。

2 利用者は、相互に親睦と信頼を深め、良き隣人として融和し、他の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。

(外出及び外泊)

第22条 利用者は、外出又は外泊しようとするときは、外出届又は外泊届けに所要事項を記入し、届け出るものとする。

(来訪者)

第23条 来訪者は、利用者との面会しようとするときは、その都度面会届けに氏名その他必要事項を記入し、届け出るものとする。

2 利用者は、来訪者を自室又はゲストルームに宿泊させようとするときは、必ず施設長の承認を受けなければならない。

(健康保持)

第24条 利用者は、常に自らの健康保持に努めることとし、施設で行う健康診断には正当な理由がない限り拒否してはならない。

(環境整備)

第25条 利用者は、常に居室を整理整頓して、良好な環境と衛生の保持に努めるとともに、施設の環境整備に協力するものとする。また、年に1回は居室内の大掃除を行うこととする。

(身上変更の届出)

第26条 利用者は、入居後の身上に関する事項に変更が生じたときは、その旨を速やかに届け出なければならない。

(居室内の工作)

第27条 利用者は、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。

(承認を必要とする事項)

第28条 利用者は、次の各号に掲げる行為をしようとするときは、あらかじめ施設長の

承認を得なければならない。

- (1) 敷地内に工作をしようとするとき。
- (2) 敷地内に自動車等を保有しようとするとき。

(動物飼育の禁止)

第29条 利用者は、居室又は敷地内において小鳥及び小型魚類以外の動物を飼育してはならない。なお、小鳥及び小型魚類の飼育の際は施設長の許可を得るものとする。

(敷地内の禁止行為)

第30条 利用者は、施設内において次の行為をしてはならない。

- (1) けんか、口論、泥酔、薬物乱用等他人に迷惑をかけること。
- (2) 政治活動、宗教等により、自己の利益のために他人の自由を侵害したり、他人を排撃したりすること。
- (3) 指定した場所以外で火気を用いること。
- (4) 施設の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。
- (5) 故意又は無断で、施設もしくは備品に損害を与え、又はこれらを施設外に持ち出すこと。

(損害賠償)

第31条 利用者は、故意又は重大な過失によって、建物、設備、儀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。

## 第7章 入居及び退居

(利用の申込)

第32条 施設の利用希望者は、利用申込書を提出しなければならない。

- 2 施設は、利用申込書の提出があったとき、その内容を確認のうえ、利用申込名簿に登録するものとする。

(利用希望者の面接・調査)

第33条 利用希望者の調査は、利用者本人及び身元引受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、家庭状況等について詳細に聴取するとともに、健康診断書の提出を求め、健康状態を把握するものとする。

(利用の承認)

第34条 前条の調査の結果、利用を適当と認めた者に対しては、利用を承認する旨を、また、利用を不適当と認めた者に対しては、利用を不適当とした旨をいずれも文書により本人に通知するものとする。

(利用契約の締結)

第35条 利用にあたっては、あらかじめ利用申込者及びその家族または身元引受人及び連帯保証人に対し、運営規程、重要事項説明書、利用契約書等を交付して説明を行い、利用申込者の同意を得たうえで利用契約書を締結するものとする。

- 2 利用を承認された者は、利用契約書のほか施設長が必要と認める書類を提出しなければならない。

(利用者台帳の整備)

第36条 施設長は、利用者の生活、家庭状況等を利用者台帳に記録し、入居後の各種相談や助言に備えるものとする。

(居室の変更)

第37条 施設長は、利用者が次の各号の一に該当するときは、居室を変更することができる。

- (1) 2人居室の利用者のいずれか一方の死亡等により1人となったとき。
- (2) 利用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。
- (3) 前各号のほか、居室の変更が必要と認められるとき。

(退居)

第38条 利用者が、次の各号の一に該当する場合には、利用契約を終了する。

- (1) 利用者の死亡
- (2) 利用者より退居届の提出があり、これを受理したとき。
- (3) 次条の規定により、利用契約を解除したとき。

(利用契約の解除)

第39条 施設長は、利用者が次の各号の一に該当するときは、利用契約を解除することができる。

- (1) 不正又は偽りの手段によって利用承認を受けたとき。
  - (2) 正当な理由なく利用料を滞納したとき。又は支払うことができなくなったとき。
  - (3) 居宅介護サービスを利用してもなお常時介護を必要とし、施設での生活が著しく困難となったとき。
  - (4) 身体又は精神的疾患のため、施設での生活が著しく困難となったとき。
  - (5) 承認を得ないで施設の建物、付帯設備等の造作・模様替えを行い、かつ、原状回復をしないとき。
  - (6) 金銭の管理、各種サービス利用について利用者自身で判断ができなくなったとき。
  - (7) 前各号のほか、共同生活の秩序を著しく乱し他の利用者に迷惑をかけるなど、施設での生活が著しく不適当と思われる事由が生じたとき。
- 2 施設長は、入居時の契約の解除となる条件について、十分説明し、契約を解除するにいたった場合、具体的に理由を明示するものとする。

(転貸等の禁止)

第40条 利用者は、居室を転貸、又は譲渡もしくは利用者以外の者を同居させることができない。

## 第8章 非常災害対策

(非常災害対策)

第41条 施設は、消防法令に基づき、防火管理者を選任し、消火設備、非常放送設備等、必要な設備を設けるものとする。

- 2 非常災害その他の緊急の事態に備えて、防災及び非難に関する計画を作成し、職員及び利用者に対し周知徹底を図るため、年2回以上の避難、その他の必要な訓練を実施するものとします。

## 第9章 その他運営に関する重要事項

### (苦情処理)

第42条 利用者は、提供されたサービス等につき苦情を申し出ることができる。その場合施設は、速やかに事実関係を調査し、その結果改善の必要性の有無並びに改善方法について、利用者又はその家族に報告するものとする。なお、苦情処理については、「社会福祉法人敬聖会における「苦情解決」の体制整備について」に定めたとおりとする。

### (衛生管理)

第43条 施設は、設備等の衛生管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるものとし、

- 2 施設は、感染症及び食中毒の発生予防及びまん延防止のため必要な措置を講じます。
- 3 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を3ヶ月に1回程度、定期的で開催するとともに、指針を整備し、定期的に研修を行い、介護職員その他の従業者に周知徹底を図ることとします。

### (事故発生時の対応)

第44条 施設は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、応急措置、医療機関への搬送等必要な措置を講じ、速やかに利用者家族等に連絡するとともに、事故記録、再発防止対策に努めその対応について協議します。

- 2 施設は、利用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には、損害賠償を速やかにすることとします。ただし、施設及び職員の責に帰すべからざる事由による場合はこの限りではありません。
- 3 事故発生の防止のための委員会を設置し、指針に基づき、安全管理の徹底を行い、委員会を3ヶ月に1回程度、定期的に施設内職員研修を実施することとします。

### (虐待防止のための措置)

第45号 施設は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

- 1 施設における虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- 2 施設における虐待防止のための指針を整備すること。
- 3 施設において、従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的に(年2回以上)実施すること。
- 4 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

### (職員の質の確保)

第46条 職員の質の向上を図るため、次のとおり研修の機会を設けるものとする。

- (1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- (2) 経験に応じた研修 随時

### (地域との連携)

第47条 施設長は、施設の運営にあたっては、地域住民又は住民の活動との連携や協力を行うなど、地域との交流に努めます。

### (勤務体制)

第48条 施設は、利用者に対して適切なサービスを提供できるよう、職員の勤務体制を

定めます。

(記録の整備)

第49条 施設は、設備、職員及び会計に関する諸記録を整備しておくものとする。

2 施設は、利用者に対するサービスの状況に関する次の記録を整備しておくものとする。

- (1) サービス計画
- (2) サービス提供の記録
- (3) 緊急やむを得ず行った身体拘束の記録
- (4) 苦情処理の記録
- (5) 事故処理等の記録

(協力医療機関)

第50条 施設は、利用者の病状の急変等に備えるために、あらかじめ協力医療機関を定めます。また、歯科についても協力歯科医療機関を定めます。

(掲示)

第51条 施設は、施設内の見やすい場所に、運営規程、従業者の勤務体制、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します。

(その他)

第52条 この規程に定める事項のほか、運営に関する必要事項については、理事長と施設長が協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、平成20年10月24日から施行する。(「軽費老人ホームの設備及び運営に関する基準省令」(平成20年厚生労働省令107号)平成20年6月1日施行に伴い、平成9年12月1日施行のケアハウスセンテナリアン運営規程は廃止する。)

- 1 この規程は平成25年 4月 1日より一部改正する。
- 2 この規程は平成25年10月18日より一部改正する。
- 3 この規程は平成26年 4月 1日より一部改正する
- 4 この規程は令和 2年 4月 1日より一部改正する
- 5 この規定は令和 5年10月 1日より一部改正する



別表 1

1 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」

(1) サービスの提供に要する費用(月額) 下記の表による

本人からの徴収額(月額)

対象収入による階層区分		本人からの徴収額
1	1, 500, 000円以下	10, 100円
2	1, 500, 001円～1, 600, 000円	13, 300円
3	1, 600, 001円～1, 700, 000円	16, 300円
4	1, 700, 001円～1, 800, 000円	19, 400円
5	1, 800, 001円～1, 900, 000円	22, 500円
6	1, 900, 001円～2, 000, 000円	25, 600円
7	2, 000, 001円～2, 100, 000円	30, 700円
8	2, 100, 001円～2, 200, 000円	35, 900円
9	2, 200, 001円～2, 300, 000円	40, 900円
10		46, 100円
11		51, 200円
12 ～	2, 300, 001円～	52, 800円
18	3, 000, 001円以上	

(2) 生活費(月額)

1人当たり 46, 940円

冬期加算額(11月から3月まで) 9, 220円

(3) 居住に要する費用(分割方式)

月額 17, 470円