

社会福祉法人双樹会 定款

第一章 総則

(目的)

第1条 この社会福祉法人（以下「法人」という。）は、多様な福祉サービスがその利用者の意向を尊重して総合的に提供されるよう創意工夫することにより、利用者が、個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援することを目的として、次の社会福祉事業を行う。

(1) 第一種社会福祉事業

(イ) 軽費老人ホームの経営

(名称)

第2条 この法人は、社会福祉法人双樹会という。

(経営の原則等)

第3条 この法人は、社会福祉事業の主たる担い手としてふさわしい事業を確実、効果的かつ適正に行うため、自主的にその経営基盤の強化を図るとともに、その提供する福祉サービスの質の向上並びに事業経営の透明性の確保を図り、もって地域福祉の推進に努めるものとする。

(事務所の所在地)

第4条 この法人の事務所を北海道苫小牧市松風町1番11号に置く。

第二章 評議員

(評議員の定数)

第5条 この法人に評議員7名を置く。

(評議員の選任及び解任)

第6条 この法人に評議員選任・解任委員会を置き、評議員の選任及び解任は、評議員選任・解任委員会において行う。

2 評議員選任・解任委員会は、監事2名、事務局員1名、外部委員1名の合計4名で構成する。

3 選任候補者の推薦及び解任の提案は、理事会が行う。評議員選任・解任委員会の運営についての細則は、理事会において定める。

4 選任候補者の推薦及び解任の提案を行う場合には、当該者が評議員として適任及び不適任と判断した理由を委員に説明しなければならない。

5 評議員選任・解任委員会の決議は、委員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

ただし外部委員の1名以上が出席し、かつ、外部委員の1名以上が賛成することを要する。

(評議員の任期)

第7条 評議員の任期は、選任後4年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとし、再任を妨げない。

2 任期の満了前に退任した評議員の補欠として選任された評議員の任期は、退任した評議員の任期の満了する時までとすることができる。

3 評議員は、第5条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお評議員としての権利義務を有する。

(評議員の報酬等)

第8条 評議員は、無報酬とする。

2 評議員には費用を弁償することができる。

3 前項に関し必要な事項は、評議員会において別途定める。

第三章 評議員会

(構成)

第9条 評議員会は、全ての評議員をもって構成する。

2 評議員会に議長を置き、議長はその都度評議員の互選で定める。

(権限)

第10条 評議員会は、次の事項について決議する。

- (1) 理事及び監事の選任又は解任
- (2) 理事及び監事の報酬等の額
- (3) 理事及び監事並びに評議員に対する報酬等の支給の基準
- (4) 計算書類（貸借対照表及び収支計算書）及び財産目録の承認
- (5) 定款の変更
- (6) 残余財産の処分
- (7) 基本財産の処分
- (8) 社会福祉充実計画の承認
- (9) その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(開催)

第11条 評議員会は、定時評議員会として毎会計年度終了後3か月以内に1回開催するほか、必要がある場合に開催する。

(招集)

第12条 評議員会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき理事長が招集する。

- 2 評議員は、理事長に対し、評議員会の目的である事項及び招集の理由を示して、評議員会の招集を請求することができる。

(決議)

第13条 評議員会の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。

- (1) 監事の解任

- (2) 定款の変更

- (3) その他法令で定められた事項

- 3 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、各候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第15条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。

- 4 第1項及び第2項の規定にかかわらず、評議員（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、評議員会の決議があったものとみなす。

(議事録)

第14条 評議員会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

- 2 議長及び評議員会に出席した評議員のうちから選出された議事録署名人2名がこれに署名又は記名押印する。

第四章 役員及び職員

(役員の定数)

第15条 この法人には、次の役員を置く。

- (1) 理事 6名

- (2) 監事 2名

- 2 理事のうち1名を理事長とする。

(役員の選任)

第16条 理事及び監事は、評議員会の決議によって選任する。

- 2 理事長は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

(理事の職務及び権限)

第17条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

- 2 理事長は、法令及びこの定款で定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行する。
- 3 理事長は、毎会計年度に4箇月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

(監事の職務及び権限)

第18条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

- 2 監事は、いつでも、理事及び職員に対して事業の報告を求め、この法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

(役員の任期)

第19条 理事又は監事の任期は、選任後2年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとし、再任を妨げない。

- 2 補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとすることができる。
- 3 理事又は監事は、第15条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

(役員の解任)

第20条 理事又は監事が、次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって解任することができる。

- (1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。
- (2) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき。

(役員の報酬等)

第21条 理事及び監事は無報酬とする。

- 2 理事及び監事には費用を弁償することができる。
- 3 前項に関し必要な事項は、評議員会において別途定める。

(職員)

第22条 この法人に、職員を置く。

- 2 この法人の設置経営する施設の長、他の重要な職員（以下「施設長等」という。）は、理事会において、選任及び解任する。
- 3 施設長等以外の職員は、理事長が任免する。

第五章 理事会

（構成）

第23条 理事会は、全ての理事をもって構成する。

- 2 理事会に議長を置き、議長はその都度理事の互選で定める。

（権限）

第24条 理事会は、次の職務を行う。ただし、日常の業務として理事会が定めるものについては理事長が専決し、これを理事会に報告する。

- (1) この法人の業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 理事長の選定及び解職

（招集）

第25条 理事会は、理事長が招集する。

- 2 理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、各理事が理事会を招集する。

（決議）

第26条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

- 2 前項の規定にかかわらず、理事（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたとき（監事が当該提案について異議を述べたときを除く。）は、理事会の決議があったものとみなす。

（議事録）

第27条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

- 2 当該理事会に出席した理事長及び監事がこれに署名又は記名押印する。

第六章 資産及び会計

（資産の区分）

第28条 この法人の資産は、これを分けて基本財産とその他財産の二種とする。

- 2 基本財産は、次の各号に掲げる財産をもって構成する。

- (1) 北海道苫小牧市松風町2番40所在

家屋番号 2番40

老人ホーム ケアハウス「恵みの里」1棟

鉄筋コンクリート造陸屋根3階建（延床面積4,708.29平方メートル）

付属 物置 軽量鉄骨造亜鉛メッキ鋼板屋根平屋建（床面積4.98平方メートル）

(2) 北海道苫小牧市松風町2番40所在

ケアハウス 敷地（面積3,926.77平方メートル）

(3) 北海道苫小牧市松風町2番20所在

宅地（面積2,161.41平方メートル）

(4) 現金10,000,000円

3 その他財産は、基本財産以外の財産とする。

4 基本財産に指定されて寄附された金品は、速やかに第二項に掲げるため、必要な手続をとらなければならない。

（基本財産の処分）

第29条 基本財産を処分し、又は担保に供しようとするときは、理事会及び評議員会の承認を得て、苫小牧市長の承認を得なければならない。ただし、次の各号に掲げる場合には、苫小牧市長の承認は必要としない。

(1) 独立行政法人福祉医療機構に対して基本財産を担保に供する場合

(2) 独立行政法人福祉医療機構と協調融資（独立行政法人福祉医療機構の福祉貸付が行う施設整備のための資金に対する融資と併せて行う同一の財産を担保とする当該施設整備のための資金に対する融資をいう。以下同じ。）に関する契約を結んだ民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合（協調融資に係る担保に限る。）

（資産の管理）

第30条 この法人の資産は、理事会の定める方法により、理事長が管理する。

2 資産のうち現金は、確実な金融機関に預け入れ、確実な信託会社に信託し、又は確実な有価証券に換えて、保管する。

（事業計画及び収支予算）

第31条 この法人の事業計画書及び収支予算書については、毎会計年度開始の日の前日までに、理事長が作成し、理事会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

2 前項の書類については、主たる事務所に、当該会計年度が終了するまでの間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(事業報告及び決算)

第32条 この法人の事業報告及び決算については、毎会計年度終了後、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 収支計算書（資金収支計算書及び事業活動計算書）
- (5) 貸借対照表及び収支計算書（資金収支計算書及び事業活動計算書）の附属明細書
- (6) 財産目録

2 前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号、第4号及び第6号の書類については、定時評議員会に提出し、第1号の書類についてはその内容を報告し、その他の書類については、承認を受けなければならない。

3 第1項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に5年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款を主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

- (1) 監査報告
- (2) 理事及び監事並びに評議員の名簿
- (3) 理事及び監事並びに評議員の報酬等の支給の基準を記載した書類
- (4) 事業の概要等を記載した書類

(会計年度)

第33条 この法人の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日をもって終わる。

(会計処理の基準)

第34条 この法人の会計に関しては、法令等及びこの定款に定めのあるもののほか、理事会において定める経理規程により処理する。

(臨機の措置)

第35条 予算をもって定めるもののほか、新たに義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、理事総数の3分の2以上の同意がなければならない。

第七章 解散

(解散)

第36条 この法人は、社会福祉法第46条第1項第1号及び第3号から第6号までの解散事由により解散する。

(残余財産の帰属)

第37条 解散（合併又は破産による解散を除く。）した場合における残余財産は、評議員会の決議を得て、社会福祉法人並びに社会福祉事業を行う学校法人及び公益財団法人のうちから選出されたものに帰属する。

第八章 定款の変更

(定款の変更)

第38条 この定款を変更しようとするときは、評議員会の決議を得て、苫小牧市長の認可（社会福祉法第45条の36第2項に規定する厚生労働省令で定める事項に係るものを除く。）を受けなければならない。

2 前項の厚生労働省令で定める事項に係る定款の変更をしたときは、遅滞なくその旨を苫小牧市長に届け出なければならない。

第九章 公告の方法その他

(公告の方法)

第39条 この法人の公告は、社会福祉法人双樹会の掲示場に掲示するとともに、官報、新聞又は電子公告に掲載して行う。

(施行細則)

第40条 この定款の施行についての細則は、理事会において定める。

ケアハウス恵みの里 運営規程

(目的)

第1条 この規程は、当施設の管理運営について必要な事項を定め、業務の適正且つ円滑な執行と老人福祉の理念に基づき、入居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。

(管理運営方針)

第2条 当施設の管理運営については、ケアハウスが居宅であることを踏まえつつ、高齢者の特性に配慮した住みよい環境を提供し、入居者の自主性の尊重を基本として、入居者が明るく、心豊かに生活できるように配慮していくものとする。

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第3条 従業者の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

(1) 施設長 1人(常勤兼務)

施設長は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

(2) 生活相談員 1人(常勤兼務)

生活相談員は、入居者又はその家族からの相談に適切に応じるとともに、適切な助言及びその他の援助を行う。

(3) 介護職員 1人(常勤専従)

介護職員は、入居者に対して日常生活全般に必要な生活支援等を行う。

(4) 管理栄養士 1人(常勤兼務)

栄養士は、入居者の栄養価に留意して、かつ、入居者の嗜好に適し、その健康維持に必要なものを給付するよう計画する。

(5) 事務職員 2人(常勤兼務1名、非常勤兼務1名)

事務職員は、事業所の総務、経理等に加え、事業所全体が円滑に業務を遂行できるように、環境整備を行う。

(定員)

第4条 当施設の定員は100名とする。

(利用資格)

第5条 年齢は原則として60歳以上であること。但し、夫婦の場合はいずれか一方が60歳以上であれば差し支えない。

2 自炊ができない程度の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、家族による援助を受けることが困難な者。

- 4 感染症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。
- 5 各種サービスを利用することにより、自立した日常生活を送れる者。
- 6 生活費に充てることができる資産、所得、仕送り等があり、所定の利用料が負担できる者。

(処遇)

第6条 施設長は、利用者の健康の保持増強及び生活の安定向上を図るため、次に掲げる事項を行うものとする。

(1) 環境調整及び生活相談・助言

- ア 入居時には、利用者の従来你的生活状況、家庭状況、心身の健康状態等について調査を行い、入所後は、利用者の各種の相談に応じ、適切な助言等を行うとともにその環境調整に努めること。
- イ 入居者の生活を豊かな明るいものにするため、新聞、雑誌、図書、ラジオ、テレビジョン、囲碁・将棋等の配置その他各種レクリエーション等の利用者の実態に応じて余暇活動、後退機能の回復等を行い、健康の保持に努めること。
- ウ 入居者が就労その他社会参加を希望する場合は、積極的にその援助を行うものとし、日常生活に生きがいを持たせるよう努めること。
- エ 日常生活については必要な事項を定め、これを励行するように指導すること。

(2) 食事及び食品衛生

- ア 食事は、栄養価に留意し、変化に富み、かつ、利用者のし好に適し、その健康維持に必要なものを給付すること。
- イ 1週間ごとに定められた栄養所要量に基づいて、栄養士による献立表を作り、衛生に注意して調理すること。
- ウ 食糧は、清潔かつ安全に管理すること。

(3) 健康の保持増強及び衛生

- ア 入居者の健康管理を確保するため定期的に健康診断を受ける機会を提供し、その記録を保存し、これらの診断の結果を活用し、利用者の健康の保持及び疾病の予防に努めること。
- イ 入居者が協力医療機関で診察を受けられるよう定期的に診察日を定めること。
- ウ 入居者が病気にかかり、療養を必要とする場合は、病状に応じた措置を行うとともに、療養に専念できるように各種医療保険及び生活保護等関連諸施策の活用配慮すること。
- エ 入居者に対し週3回以上の入浴をさせること。
- オ 入居者の被服及び寝具は、常に清潔に保つこと。
- カ 便所は、清潔にし、時々消毒すること。

キ 施設内外は常に清潔にするよう努めること。

ク アからキまでに掲げるもののほか、第1号の環境調整及び生活相談・助言と併せて、健康の増強を図るよう努めること。

(入居)

第7条 入居を希望するものは、次に掲げる書類を設置者に提出しなければならない。

- (1) 入居申込書
- (2) 住民票
- (3) 所得証明書
- (4) 身元保証人届
- (5) 健康診断書
- (6) 返還金受取人届

2 設置者は、入居申込者の入居の可否について判断をし、入居の申込があった日から20日以内に入居の可否について連絡をするものとする。

3 入居にあたっては、入居申込者及び身元保証人、返還金受取人と施設長とが入居契約書をもって入居契約を取り交わすものとし、また、契約書に不随して、本運営規程についても詳細を入居申込者に説明するものとする。

(利用料)

第8条 入居者は、利用料として別表に定める月額利用料を、当月分を毎月末日までに設置者の指定する方法で支払うものとする。

2 入居又は退去にともなって、1か月に満たない期間利用した場合の利用料は、日割り計算によって精算するものとする。

3 利用料の支払い方法は、自動引き落とし、振り込み、現金による支払いのいずれかとし、入居時にその方法を施設長と入居者で決定するものとする。

4 事務費の減額を希望する者は、入居時及び翌年度以降1回、入居者自身の収入等に関する挙証資料を添付し、施設長に対して申請を行うものとする。

(専用居室)

第9条 居室の清潔、日常的な維持管理は入居者が行うものとする。また、居室のゴミ、廃棄物については、入居者が定められた場所まで運搬することを原則とする。

2 居室において、練炭、火鉢、石油ストーブ、など火気類の使用を安全面から禁じる。

(共用施設・設備)

第10条 供用施設・設備の利用時間や生活ルールなどは、施設長と運営懇談会との間で協議のうえ決定するものとする。

- 2 入居者は、共用施設・設備等、専用居室以外の決められた場所に私物を置いてはならない。
- 3 共用施設・設備等の清掃、維持管理は施設職員が行うものとする。

(相談、助言)

第 11 条 施設職員は、入居者から生活全般の諸問題について相談を受けた場合は、誠意をもって対応し、適切な助言を行う。また、必要に応じて各種サービス等との十分な連携を図り、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。

(食事の提供)

第 12 条 施設は、入居者に対して毎日、栄養士の献立による栄養バランスを考慮した、高齢者の健康に配慮した食事を 3 食提供するものとする。特に主治医の指示がある場合は、その指示により特別の食事を提供する。

- 2 食事の時間は次の通りとする。
 - (1) 朝食 8 時 0 0 分～ 9 時 0 0 分
 - (2) 昼食 1 2 時 0 0 分～ 1 3 時 0 0 分
 - (3) 夕食 1 7 時 0 0 分～ 1 8 時 0 0 分
- 3 予め欠食する旨の連絡があった場合には、食事を提供しなくてもよいものとする。
- 4 食事の場所は原則として食堂とする。但し、入居者が自分で運搬を行うか自分の管理のものに運搬をし、かつ原則として前項に掲げる食事時間内に食器を返却する場合は、居室で食事をとることはさしつかえない。
- 5 毎月の予定メニューを前月末までに明示するものとする。

(入浴準備)

第 13 条 入浴は隔日以上とし、施設職員が入浴の準備を行う。

- 2 入浴時間は、1 3 時から 2 0 時までとする。
- 3 入浴に際しては、他の入居者も利用することを考え清潔の維持に留意する。
- 4 入居者は、感染症の疾患等の疑いがある場合は、速やかに職員に相談し、その指示に従うものとする。

(緊急時の対応)

第 14 条 入居者は、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、昼夜問わず 2 4 時間ナースコール等で職員の対応を求めることができるものとする。

- 2 職員はナースコール等で入居者から緊急の対応の要請があった時は、速やかに適切な対応を行う。
- 3 入居者が、予め近親者等緊急連絡先を届け出ている場合は、医療機関への連絡と共に、

その緊急連絡先へも速やかに連絡を行う。

(自主活動への協力)

第 15 条 入居者は、施設の共用設備を使って自由に趣味教養活動や自主的なクラブ活動、行事等を行うことができるものとする。

- 2 前項の場合、必要な費用は参加者が負担する。
- 3 第 1 項に関して、施設職員は自主活動の主旨を損なわない範囲で助言や援助を行うことができる。

(保健衛生)

第 16 条 入居者の定期健康診断については、年 1 回以上行う機会を提供し、その記録を保存する等日常における健康管理に配慮することとする。

- 2 入居者の健康保持に当たり、高齢者特有の疾病防止に努めるものとする。
- 3 入居者に対し随時保健衛生知識の普及、指導を行うものとする。

(外泊)

第 17 条 外出・外泊するときは、事前に宿泊先及び帰着予定日等を施設長に届け出るものとする。

(部外者の利用)

第 18 条 外来客を宿泊させる時は、予め施設長に届け出るものとする。

- 2 一時的な疾病等による看護又は介護が必要になったために、近親者等を居室に宿泊させる場合は、原則として施設長に届け出るものとし、施設長と入居者との相談のうえその期間を定める。
- 3 希望する日の 3 日前までに施設長に届け出れば、外来客に対しても食事を提供するものとする。但し、実費として別途定める食事代を負担する。

(災害、非常時への対応)

第 19 条 消火設備、非常放送用設備等、災害・非常時に備えて必要な設備を設けると共に、非常災害等に対して具体的な防災計画・非難計画等をたて、入居者も参加した訓練を年 2 回以上実施するものとする。

- 2 入居者は健康上又は防災等の緊急事態の発生に気付いた時は、ナースコール等最も適切な方法で、施設職員まで事態の発生を知らせる。

(小動物飼育)

第 20 条 入居者は、施設内で小動物の飼育をしようとする場合は、必ず施設の許可を受けなけ

ればならない。

(政治・宗教活動の禁止)

第 21 条 当施設は、一切の政治的活動及び宗教活動を行わない。

- 2 入居者は専用居室以外場で、一切の政治的活動及び宗教活動をしてはならない。また、他の入居者にそれらの活動への参加を強要してはならない。

(入居者心得)

第 22 条 施設は、別に定める入居者が守るべき入居者心得を入居者に配布し、その趣旨を充分に周知徹底しなければならない。

2 バルコニー

バルコニーは他の入居者のプライバシーに十分注意して利用すること。

3 テレビ、ラジオ等音響機器の利用

テレビ、ラジオ等音響機器の夜間における利用は、他の入居者の迷惑にならないようボリュームを落として利用すること。

- 4 施設長の許可を得て行った部屋の模様替えなどについては、退去時に原状に復するものとする。この時の必要な費用は利用者が負担するものとする。

(運営懇談会)

第 23 条 施設代表者と入居者代表者による運営懇談会を設置するものとする。

- 2 運営懇談会の設置、運営については、別に定める運営懇談会細則によるものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第 24 条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話等の活用可能）を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に十分に周知する
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 前 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(掲示)

第 25 条 施設内の見やすい場所に、運営規程の概要等の重要事項等については備え付けの書面の設置に加え、ホームページに掲載するものとする。

第 26 条 (改正の手続き)

この規程を改正・廃止する場合は、理事長の決裁を経るものとする。

ケアハウス恵みの里 運営規程

(特定施設入居者生活介護・介護予防特定施設入居者生活介護)

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、社会福祉法人双樹会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、その利用者が可能な限り、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、食事、排泄等の介護、その他の日常生活上の世話、機能訓練を行うことにより、利用者の心身機能の維持及び利用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、利用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 ケアハウス恵みの里（特定施設入居者生活介護、介護予防特定施設入居者生活介護）

二 所在地 苫小牧市松風町1番11号

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 管理者 1人（常勤専従）

管理者は、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行う。

二 生活相談員 1人（常勤専従）

生活相談員は、利用者又はその家族からの相談に適切に応じるとともに、適切な助言及びその他の援助を行う。

三 介護職員 30人以上（常勤専従27人以上、常勤兼務2人、非常勤専従1人以上）

介護職員は、利用者の心身の状況に応じ、利用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。

四 看護職員 5人（常勤専従4人、非常勤専従1人）

看護職員は、利用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とる。

五 機能訓練指導員 1人（常勤専従）

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。

六 計画作成担当者 2人（常勤兼務2人）

計画作成担当者は、利用者の心身の状況等を踏まえて、特定施設サービス計画を作成する。

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10ユニット100名とする。

2 居室（個室）、食堂、居間、浴室、その他利用者が日常生活を営む上で必要な設備を設ける。

居室（個室）	95室
居室（夫婦室）	5室
共同生活室（食堂）	10室（各ユニット1室）
浴室（大浴場）	2室（男女各1室）
浴室（個人浴室）	3室（各階1室）
浴室（特別浴室）	1室
機能訓練室	1室
娯楽室	1室
娯楽室（和室）	1室
便所・洗面所	各居室に設置

（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所させない。

(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ものに対して、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、利用者について、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、利用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、自ら入浴が困難な利用者について、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せつ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。原則として利用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。また、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 午前8時～

二 昼食 午後0時～

三 夕食 午後5時～

(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 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 常に入所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、3ヶ月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、3ヶ月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。ただし、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、電話代、水道代、理美容代等

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、口座引落、現金又は口座振込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 布教活動
- 三 喧嘩、口論、泥酔などで他の入居者等に迷惑を及ぼすこと。
- 四 施設の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
- 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。また、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。また、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、入所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、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、また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 入院（入所含む）治療及び緊急に医療行為を必要とする入居者のために協力医療機関を定める。また、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、運営規程の概要等の重要事項等については備え付けの書面の設置に加え、ホームページに掲載するものとする。

（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 3 4 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。

（虐待の防止のための措置に関する事項）

第 3 5 条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

- （1）虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話等の活用可能）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に十分に周知する。
- （2）虐待の防止のための指針を整備する。
- （3）従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- （4）前 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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、これを市町村に通報するものとする。

（身体拘束等の原則禁止のための措置に関する事項）

第 3 6 条 事業所は、特定施設入居者生活介護（介護予防含む）サービスの提供にあたっては、利用者又は他の利用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を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わないものとする。

2 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、本人又は家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得た上で、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記載することとする。

（感染症の予防及びまん延の防止のための措置）

第 3 7 条 感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じる。

- 2 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね 3 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- 3 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- 4 従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

（業務継続計画の策定等）

第 3 8 条 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する特定施設入居者生活介護（介護予防含む）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業務継続計画を策定し、次に掲げる措置を講じる。

- 2 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実施する。
- 3 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。

(地域等との連携)

第39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40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41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42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43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おこった事故に対しては、これにあたらぬ。

第44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、社会福祉法人双樹会と施設の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

第45条 この規程の改正・廃止する場合は、理事長の決裁を経るものとする。

ケアハウス恵みの里 重要事項説明書

この重要事項説明書は、社会福祉法第76条及び軽費老人ホームの設備及び運営に関する基準省令第12条の規定に基づき、文章により説明を行うものです。

施設・設備の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次のとおり説明します。

目 次

1. 事業所の概要	P 1
2. 居室の概要	P 2
3. 職員の配置状況	P 2
4. 当施設が提供するサービスと利用料金	P 3
5. 入居中の医療の利用について	P 4
6. 施設を退居していただく場合	P 4
7. 苦情の受付について	P 5
8. 事故対応及び損害賠償	P 5
9. 個人情報保護	P 5
10. その他	P 6
11. 利用料金表	P 7

1. 施設の概要

(1) 設置法人

法 人 名	社会福祉法人 双樹会
法 人 所 在 地	苫小牧市松風町1番11号
代 表 者 氏 名	理事長 神 谷 喜一郎
電 話 番 号	0144-71-1601

(2) 利用施設

施 設 の 種 類	軽費老人ホーム（ケアハウス）
施 設 の 名 称	ケアハウス恵みの里
施 設 の 所 在 地	苫小牧市松風町1番11号
電 話 番 号	0144-71-1601
F A X 番 号	0144-75-7410
開 設 年 月 日	平成22年4月1日
入 居 定 員	100名

(3) 当施設の運営理念・基本方針

【法人基本理念】

個人が尊重され、個人の自立する意識を育み、“安心して、安全な生活”が営めるよう支え、地域の中の一環として共生する事に努めます。

【法人基本方針】

- ・真心の伝わる環境づくりに努める
- ・向上心を持った自己研鑽に努める
- ・将来を見据えた計画的運営に努める

【恵みの里基本理念】

- ・いつも穏やかな気持ちと姿勢であなたの想いを尊重した支援を致します。
- ・あなたの今までの歴史を敬い、これからの新たな歴史を共に作り出せるよう寄り添い、専門性を持って、職員一丸となり真心で支援致します。

2. 居室の概要

(1) 居室等の概要 当施設では以下の居室・設備をご用意いたします。

居室・設備の種類	客数	面 積	備 考
個室（1人部屋）	90室	20.65 m ²	
個室（2人部屋）	5室	28.32 m ²	
共同生活室（食堂）	10室	Aユニット 39.90 m ² Bユニット 41.30 m ² Cユニット 38.88 m ² Dユニット 33.63 m ²	Aユニット2室 Bユニット2室 Cユニット3室 Dユニット3室
機能訓練室	1室	41.30 m ²	[主設置機器]平行棒・トレーニングマシン、マッサージ機 他
浴室（大浴場）	2室	男女各 63.72 m ²	一般浴槽
個人浴室	1室	10.15 m ²	個人浴槽
個人浴室	2室	19.08 m ²	個人浴槽

※ 居室の変更：ご契約者から居室の変更希望の申し出があった場合は、居室の空き状況により施設でその可否を決定いたします。また、ご契約者の心身の状況により居室を変更する場合があります。その際には、ご契約者やご家族等と協議の上、決定するものとします。

3. 職員の配置状況

当施設では、「軽費老人ホームの設備及び運営に関する基準（平成20年5月9日厚生労働省令107号）」に示された所定の職員を含み、下記のように配置するものとします。

（主な職員の配置状況）※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職 種	常 勤	非常勤 （兼務職員）	指定基準
1. 施設長	1 人	人	1 人
2. 介護職員	1		1
3. 生活相談員	1		1
4. 栄養士	1		1
5. 事務員	1		1

（職員の勤務体制）

従業者の種類	勤務体制
管 理 者	8：30～17：30
生活相談員	8：30～17：30
介護職員	早 番 7：30～16：30
	日 勤 8：30～17：30
	遅番B 9：00～18：00
	遅 番 9：30～18：30
	夜 勤 15：30～ 9：00
栄 養 士	8：30～17：30
事 務 員	8：30～17：30

4. 当施設が提供するサービスと利用料金

（１）当施設では、ご契約者に対して以下のサービスを提供いたします。

種 類	内 容
食 事	・毎日3回食事の提供を行います。 ・食事は3食、各食堂において提供するものとします。あらかじめ食事をしない旨の申し出があった場合には、提供を要しないものとします。
入 浴	・特別清掃、整備・点検日を除き、毎日定められた時間に入居者が利用できるよう準備します。
相 談	・随時各種の生活相談に応じ、適切な助言と必要に応じて行政との調整および関係機関への紹介、手続き等の援助を行います。
健 康 の 保 持	・健康管理を確保するため、定期的に健康診断を受ける機会を提供します。 ・健康に係る相談を受けたときには、速やかに医療機関の紹介など、必要な援助を行うこととします。
行 事 レクリエーション	・ご契約者の希望により、行事、レクリエーション等に参加していただくことができます。その際の活動内容によっては費用を負担していただく場合があります。

（２）サービス利用料金

別紙、利用料金一覧表を参照ください。利用料金の支払い方法は次のとおりです。

①事務費 ②生活費 ③管理費 ④光熱水費 ⑤冬季暖房費	・利用料は1ヶ月ごとに計算し、ご請求いたしますので毎月15日までに以下のいずれかの方法にてお支払いください。ただし、1ヶ月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。
---	---

① 金融機関からの自動引き落とし ② 下記の指定口座への振込み 苫小牧信用金庫 桜木支店 普通預金 1029076 名義人 社会福祉法人 双樹会 ケアハウス 恵みの里 施設長
--

5. 協力医療機関について

ケアハウス恵みの里入居中でも医療を必要とする場合は、ご契約者の希望により、下記の協力医療機関等において診療や入院治療を受けることができます。

但し、下記の医療機関での診療・入院治療を義務づけるものではありません。

（協力医療機関：内科）

医療機関の名称	医療法人社団 苦仁会 桜木ファミリークリニック
所在地	苫小牧市桜木町2丁目25番1号
診療科	内科

（協力医療機関：歯科）

医療機関の名称	医療法人社団 山崎歯科医院
所在地	苫小牧市桜木町1丁目8番19号
診療科	歯科

6. 施設を退居していただく場合

（1）ご契約者からの退居の申し出

契約の有効期間であっても、ご契約者による当施設からの退居を申し出ることができます。その場合には、退居を希望する日の1カ月前までに退居届をご提出下さい。ただし、以下の場合には即時に契約を解約・解除し、施設を退居することができます。

- ①施設もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合
- ②施設もしくはサービス従事者が故意又は過失によりご契約者の身体・財物・信用などを傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合
- ③他の利用者がご契約者の身体・財物・信用等を傷つけた場合もしくは傷つけられる恐れがある場合において、施設が適切な対応をとらない場合

（2）施設からの申し出により退居又は利用停止をしていただく場合（契約解除）

以下の事項に該当する場合には、当施設からの退居又は利用停止をしていただくことがあります。

- ①ご契約者が不正又は偽りの手段によって入居の承認を受けていた事が判明した場合
- ②ご契約者が正当な理由なく3ヶ月以上の利用料等を滞納した場合
- ③ご契約者が日常の生活動作に介助を必要とし施設での自立生活が著しく困難と認められた場合
- ④ご契約者が身体的又は精神的疾患若しくは欠陥のため施設の生活に著しい支障をあたえる恐れがあると認められた場合
- ⑤ご契約者が病気療養等で3ヶ月以上居室を不在とする場合、若しくは不在となる事が見込まれる場合
- ⑥ご契約者が入居契約書の条項に違反した場合

（3）円滑な退居のための援助

ご契約者が当施設を退居する場合には、ご契約者の希望により、施設はご契約者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、円滑な退居のために必要な以下の援助をご契約者に対して速やかに行います。

- ①適切な病院もしくは診療所又は介護老人福祉施設、介護老人保健施設等への紹介
- ②居宅介護老人支援事業者の紹介
- ③その他保険医療サービス又は福祉サービスの提供者の紹介

7. 苦情の受付について

(1) 当施設における苦情の受付

当施設における苦情やご相談は以下の窓口にて受付けます。

苦情解決担当者	施 設 長
苦情受付担当者	生活相談員
受 付 時 間	毎週月曜日～金曜日 8:30～17:30
利 用 方 法	電話：0144-71-1601 面接：事前に電話にてご連絡下さい

(2) 行政機関その他苦情受付機関

名 称	連絡先
苫小牧市社会福祉協議会	苫小牧市若草町3-3-8 TEL 0144-32-7111
北海道福祉サービス適正化委員会	札幌市中央区北2条西7丁目かでの2・7 TEL 011-204-6310

(3) 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

- ・苦情があった場合は、ただちに苦情受付担当者が相手方に連絡を取り、直接行くなどして詳しい事情を聞くとともに、担当者からも事情を確認します。
- ・管理者を含めて検討会議を行います。
(検討会議を行わない場合も、必ず管理者まで処理結果を報告します。)
- ・検討後、迅速に必ず具体的な対応を行います。(ご契約者への謝罪など)
- ・記録を台帳に保管し、再発防止に役立てます。

8. 事故対応及び損害賠償

施設はご契約者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、そのご契約者の家族に連絡し、必要な措置を講じるとともに、ご契約者に対して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、損害賠償を行います。事故内容・結果については、「事故発生報告書」に記載し、再発防止に役立てます。

9. 個人情報保護

- (1) 施設は、個人情報の取扱いにあたり、「個人情報の保護に関する法律」やガイドライン守秘義務に関する他の法令等に加え、法人が定める当該基本方針や就業規則の内規を遵守することにより、ご契約者やご家族に関する情報を適正に保護します。
- (2) 施設は、サービスを提供する上で知り得たご契約者やご家族に関する個人情報については、ご契約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を除いて、契約中及び契約終了後、第三者に漏らすことはありません。
- (3) あらかじめ文書によりご契約者やご家族の同意を得た場合は、前項の規定にかかわらず、一定の条件の下で個人情報を利用できるものとします。

- (4) 施設は、業務上知り得たご契約者及びその家族の秘密を保持させるため、在職中はもちろん、職員の退職後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を誓約書の内容とします。
- (5) 個人情報に関する苦情の申立てや相談があった場合は、上記7.「苦情の受付について」の規定を一部準用し迅速かつ適切な処理に努めます。
なお、当事業所以外の主な相談窓口は次の通りです。
 - ①北海道苫小牧市社会福祉協議会
 - ②北海道福祉サービス適正化委員会

10. その他

- (1) ペット等の飼育は禁止させていただきます。
- (2) 敷地内において自家用車等の保管場所が必要な私物を保有する場合、施設長の承認を受けた上で自己責任において管理していただきます。尚、自家用車に関しましては駐車料金として1ヶ月2,000円（1台につき）徴収させていただきます。

ケアハウス恵みの里 重要事項説明書

「特定施設入居者生活介護」・「介護予防特定施設入居者生活介護」

当施設は介護保険の指定を受けています。
(北海道指定 第0173601410)

当施設は「特定施設入居者生活介護」並びに「介護予防特定施設入居者生活介護」を申し込まれた方（以下、ご利用者）に対し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サービスを提供いたします。

施設の概要や提供されるサービス内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明いたします。

当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要支援」「要介護」と認定された方が対象となります。尚、要介護認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

目 次

1. 事業所の概要	P 1
2. 居室の概要	P 2
3. 職員の配置状況	P 2
4. 当施設が提供するサービスと利用料金	P 3
5. 特定施設入居中の医療の利用について	P 4
6. 施設を退居していただく場合	P 5
7. 苦情の受付について	P 6
8. 事故対応及び損害賠償	P 6
9. 個人情報保護	P 6
10. 重度化した場合における対応の指針	P 7
11. 利用料金表	P 10

1. 事業所の概要

(1) 設置法人

法 人 名	社会福祉法人 双樹会
法 人 所 在 地	苫小牧市松風町1番11号
代 表 者 氏 名	理事長 神 谷 喜一郎
電 話 番 号	0144-71-1601

(2) 利用施設

施 設 の 種 類	指定特定施設入居者生活介護 平成22年3月指定
施 設 の 名 称	ケアハウス恵みの里
施 設 の 所 在 地	苫小牧市松風町1番11号
電 話 番 号	0144-71-1601
F A X 番 号	0144-75-7410
開 設 年 月 日	平成22年4月1日
入 居 定 員	100名

(3) 当施設の運営理念・基本方針

【法人基本理念】

個人が尊重され、個人の自立する意識を育み、“安心して、安全な生活”が営めるよう支え、地域の中の一環として共生することに努めます。

【法人基本方針】

- ・真心の伝わる環境づくりに努める
- ・向上心を持った自己研鑽に努める
- ・将来を見据えた計画的運営に努める

【恵みの里基本理念】

- ・いつも穏やかな気持ちと姿勢であなたの想いを尊重した支援を致します。
- ・あなたの今までの歴史を敬い、これからの新たな歴史を共に作り出せるよう寄り添い、専門性を持って、職員一丸となり真心で支援致します。

2. 居室の概要

(1) 居室等の概要 当施設では以下の居室・設備をご用意いたします。

居室・設備の種類	客数	面 積	備 考
個室（1人部屋）	90 室	20.65 m ²	
個室（2人部屋）	5 室	28.32 m ²	
共同生活室(食堂)	10 室	Aユニット 39.90 m ² Bユニット 41.30 m ² Cユニット 38.88 m ² Dユニット 33.63 m ²	Aユニット2室 Bユニット2室 Cユニット3室 Dユニット3室
機能訓練室	1 室	41.30 m ²	[主な設置機器] 平行棒・トレーニングマシン 他
浴室(大浴場)	2 室	男女各 63.72 m ²	一般浴槽
個人浴室	1 室	10.15 m ²	個人浴槽
個人浴室	2 室	19.08 m ²	個人浴槽

※ 上記は、厚生労働省が定める基準により、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設置が義務づけられている施設・設備です。この施設・設備の利用にあたって、ご利用者に負担していただく費用はありません。

※ 居室の変更：ご利用者から居室の変更希望の申し出があった場合は、居室の空き状況により施設でその可否を決定いたします。また、ご利用者の心身の状況により居室を変更する場合があります。その際には、ご利用者やご家族等と協議の上、決定するものとします。

3. 職員の配置状況

当施設では、ご利用者に対し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サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置いたします。

(主な職員の配置状況) ※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職 種	常 勤	非常勤 (兼務職員)	指定基準	常勤換算後の 員 数
1. 管理者	1		1	1
2. 生活相談員	1		1	1
3. 介護職員	28	3	26.1	30.5
4. 看護職員	4	1	3	4.6
5. 機能訓練指導員	1		1	1
6. 計画作成担当者		2	1	2

(職員の勤務体制)

従業者の種類	勤務体制
管理者	8:30~17:30
生活相談員	8:30~17:30
介護職員	早番者: 7:30~16:30 日 勤: 8:30~17:30 遅番B: 9:00~18:00 遅 番: 9:30~18:30 夜 勤: 15:30~ 9:00
看護職員	8:30~17:30
機能訓練指導員	8:30~17:30
計画作成担当者	8:30~17:30

4. 当施設が提供するサービスと利用料金

(1) 当施設では、ご利用者に対して以下のサービスを提供いたします。

①介護保険の給付となるサービス（契約書第4条参照）

種 類	内 容	利用料金
食 事	- ご利用者の状況に応じて適切な食事介助を行うと共に、食事の自立についても適切な援助を行います。 - ご利用者の自立支援のため離床して食堂にて食事を摂っていただくことを原則としています。	通常、利用料金の1割(2割・3割)をご利用者が負担し、残りの割合は介護保険から給付されます。
入 浴	- 入浴または清拭を週2回行います。 - 入浴時、見守りまたは状況に応じて入浴介助を行います。	
排 泄	排泄の自立を促すため、ご利用者の身体能力を最大限活用した援助を行います。	
清掃・洗濯	ご利用者の状況等必要に応じ、職員が居室の清掃・衣類等の洗濯を行います。	
着替え等	- 生活のリズムを考え、毎朝夕の着替えを促すよう配慮いたします。 - 寝たきり防止のため、できる限り離床に配慮いたします。 - 清潔で快適な生活を送れるよう、適切な整容が行われるよう援助いたします。	
機能訓練	機能訓練指導員により、ご利用者の心身等の状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の回復又はその減退を防止するための訓練を実施いたします。	
健康管理	看護職員が健康管理を行います。	

②介護保険の給付対象とならないサービス

種 類	内 容	利用料金
おむつの提供	・各個人の状況に応じて必要なおむつを準備していただきます。	ご利用者に実費を負担していただきます。
行 事 レクリエーション	・ご利用者の希望により、行事・レクリエーション等に参加していただくことができます。その際の活動内容によっては費用を負担していただく場合があります。	
日用生活品	・シャンプー、石鹸、洗濯機利用代等は負担していただきます。	

(2) サービス利用料金（契約書第5条参照）

別紙、利用料金一覧を参照ください。

利用料金の支払い方法は次のとおりです。（契約書第5条参照）

①介護保険給付サービス ②介護保険給付外サービス	・利用料金は1ヶ月ごとに計算し、ご請求いたしますので毎月15日までに以下のいずれかの方法にてお支払いください。ただし、1ヶ月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。
-----------------------------	--

① 金融機関からの自動引落とし

② 下記の指定口座への振込み

苫小牧信用金庫 桜木支店 普通預金 1029076

名義人 社会福祉法人 双樹会 ケアハウス 恵みの里

③窓口にて現金支払い

5. 特定施設入居中の医療の利用について

特定施設入居中でも医療を必要とする場合は、ご利用者の希望により、下記の協力医療機関等において診療や入院治療を受けることができます。

（但し、下記の医療機関での診療・入院治療を義務付けるものではありません。）

（協力医療機関：内科）

医療機関の名称	医療法人社団 苫仁会 桜木ファミリークリニック
所 在 地	苫小牧市桜木町2丁目25番1号
診 療 科	内科

（協力医療機関：歯科）

医療機関の名称	医療法人社団 山崎歯科医院
所 在 地	苫小牧市桜木町1丁目8番19号
診 療 科	歯科

6. 施設を退居又は、利用を停止していただく場合

契約の有効期間中に以下のような事項に該当するに至った場合は、当施設からの退居又は特定施設利用の停止をしていただくことになります。（契約書第12条参照）

- ①ご利用者が死亡した場合
- ②要介護認定によりご利用者の心身の状況が自立と判定された場合
- ③事業者がやむを得ない事由により特定施設を閉鎖した場合
- ④施設の滅失や重大な毀損により、ご利用者に対するサービスの提供が不可能になった場合
- ⑤当施設が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
- ⑥ご利用者から退居又は利用停止の申し出があった場合（詳細は以下をご参照ください。）
- ⑦事業者からの退居又は利用停止の申し出を行った場合（詳細は以下をご参照ください。）

（１）ご利用者からの退居又は利用停止の申し出（中途解約・契約解除）（契約書第13条・第14条参照）

契約の有効期間であっても、ご利用者による当施設からの退居又は利用停止を申し出ることがあります。その場合には、退居又は利用停止を希望する日の1ヶ月前までに解約届書を提出してください。ただし、以下の場合には即時に契約を解約解除し、施設を退居又は利用停止することができます。

- ①介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合
- ②ご利用者が入院された場合
- ③事業者もしくはサービス従事者が正当な理由なく本契約に定める特定施設サービスを実施できない場合
- ④事業者もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合
- ⑤事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失によりご契約者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合
- ⑥他の利用者がご契約者の身体・財物・信用等を傷つけた場合もしくは傷つけられる恐れがある場合において、事業者が適切な対応をとらない場合

（２）事業者からの申し出により退居又は利用停止をしていただく場合（契約解除）（契約書第15条参照）

以下の事項に該当する場合には、当施設から退居又は利用停止をしていただくことがあります。

- ①ご利用者が契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ②ご利用者による、サービス利用料金の支払いが3ヶ月以上遅延し、相当期間を定めた催促にもかかわらずこれが支払われない場合
- ③ご利用者が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者若しくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行なうことなどによって、本契約の継続しがたい重大な事情が認められる場合
- ④他の利用者が生命・身体・財物・信用等を傷つけた場合若しくは傷つける恐れがある場合において、事業者が適切な対応をとることができない場合
- ⑤ご利用者が介護老人福祉施設又は介護老人保健施設に入所した場合もしくは介護療養型医療施設に入院した場合
- ⑥ご利用者が連続して3ヶ月を超えて病院又は診療所に入院すると見込まれる場合もしくは入院した場合
- ⑦ご利用者の病状、心身状態または認知症症状が著しく悪化し、適切なサービスの提供が難しいと判断される場合

(3) 円滑な退居のための援助（契約書第16条参照）

ご利用者が当施設を退居する場合には、その希望により、事業者はご利用者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、円滑な退居のために必要な以下の援助を速やかに行います。

- | |
|---------------------------------------|
| ①適切な病院もしくは診療所又は介護老人福祉施設、介護老人保健施設等への紹介 |
| ②居宅介護老人支援従業者の紹介 |
| ③その他保健医療サービス又は福祉サービスの提供者の紹介 |

7. 苦情の受付について（契約書第18条参照）

(1) 当施設における苦情の受付

当施設における苦情やご相談は以下の窓口にて受付けます。

苦情解決責任者	（管 理 者）
苦情受付担当者	（生活相談員・介護支援専門員）
受 付 時 間	毎週月曜日～金曜日 8：30～17：30
利 用 方 法	電話：0144-71-1601 面接：事前に電話にてご連絡ください

(2) 行政機関その他苦情受付機関

名 称	連絡先
苫小牧市社会福祉協議会	苫小牧市若草町3-3-8 TEL 0144-32-7111
北海道福祉サービス適正化委員会	札幌市中央区北2条西7丁目かでの2・7 TEL 011-204-6310

(3) 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

- ・苦情があった場合は、ただちに苦情受付担当者が相手方に連絡を取り、直接行くなどして詳しい事情を聞くとともに、担当者からも事情を確認します。
- ・管理者を含めて検討会議を行います。
（検討会議を行わない場合も、必ず管理者まで処理結果を報告します。）
- ・検討後、迅速に具体的な対応を行います。（利用者への謝罪など）
- ・記録を台帳に保管し、再発防止に役立てます。

8. 事故対応及び損害賠償（契約書第10条参照）

事業者はご利用者に対する指定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サービスの提供により、事故が発生した場合は、市町村、そのご利用者の家族、及び居宅介護支援事業者等に連絡し、必要な措置を講じるとともに、ご利用者に対して指定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、損害賠償を行います。事故内容・結果については、「事故発生報告書」に記載し、再発防止に役立てます。

9. 個人情報保護（契約書第8条参照）

- (1) 事業者は、個人情報の取扱いにあたり、「個人情報の保護に関する法律」やガイドライン、守秘義務に関する他の法令等に加え、法人が定める当該基本方針や就業規則の内視を遵守することにより、ご利用者及びご家族に関する情報を適正に保護します。
- (2) 事業者は、サービスを提供する上で知り得たご利用者やご家族に関する個人情報に

については、ご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を除いて、契約中及び契約終了後、第三者に漏らす事はありません。

(3) あらかじめ文章によりご利用者及びご家族の同意を得た場合は、前項の規定にかかわらず、一定の条件の下で個人情報を利用できるものとします。

(4) 事業者は、業務上知り得たご利用者及びその家族の秘密を保持させるため、在職中は元より、職員の退職後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を雇用契約の内容とします。

(5) 個人情報に関する苦情の申立てや相談があった場合は、上記7.「苦情の受付について」の規定を一部準用し迅速かつ適切な処理に努めます。

なお、当事業所以外の主な相談窓口は次のとおりです。

- ① 苫小牧社会福祉協議会
- ② 北海道福祉サービス適正化委員会

10. 重度化した場合における対応の指針

(1) 重度化対応に関する考え方

特定施設入居者生活介護ケアハウス恵みの里は、重度化した場合における対応の整備にあたっては、介護方法、治療等について本人の意思並びに家族の意向を最大限に尊重して行わなければなりません。実施する上で、利用者と事業者との間で話し合いを行い、相互に同意された内容については確認を取りながら、他職種協働により本人及びその家族への継続的支援を図ります。

また、重度化した場合における対応に定められた内容を遂行するため、医療機関等との連携及びチームケアに取り組みます。

①環境の変化による影響を受けやすい特定施設入居者生活介護ケアハウス恵みの里の利用者が、尊厳ある生活を保ち、「その人らしい」生活を送ることができるようケアに努めます。

②できる限り特定施設入居者生活介護においての生活が継続できるよう、日常的に健康管理には留意し、万が一医療的ニーズが発生した場合には適切な対応がとれるよう、医療との連携を図ります。

③特定施設入居者生活介護ケアハウス恵みの里の利用者は人道的且つ安らかな終末を迎える権利を保持している観点から、可能な限り尊厳と安楽を保ち安らかな全人的ケアを提供するために以下の体制を整備します。

※ やむを得ず、特定施設入居者生活介護ケアハウス恵みの里での生活の継続が困難となった場合は、ご本人・ご家族への説明・同意を得て、次の生活拠点の確保とスムーズな拠点移動ができるよう配慮します。

(2) 重度化対応の体制

①医療との連携体制

重度化に伴う医療ニーズに應えるため、協力医療機関を定めるとともに、日常的に必要な医師や医療機関との連携体制を確保します。

ア) 協力医療機関との連携

当事業所においては以下の医療機関と協力医療機関の契約を結び、急性期等の対応について連携を図ります。

桜木ファミリークリニック (内科)
苫小牧市桜木町2丁目25番1号
電話0144-71-2351

イ) 看護師の体制

当施設では、常勤の看護師を配置し日常的な健康管理にあたります。

また、看護師不在の場合もオンコール体制により、24時間対応可能な体制をとります。

②多職種協働によるチームケアの体制

各職種の専門性に基づくアプローチから、チームケアを行なうことを基本とし、それぞれの果たすべき役割に責任をもって対応します。

イ) 重度化に伴うケア計画の作成

重度化しても「その人らしい」生活を送ることができるように、生活支援ニーズの変化に応じてケア計画を作成し、ご本人・ご家族とともに生活支援の目標を定めます。

ロ) ケア計画に沿ったケアの実施

ご本人・ご家族とともに作成したケア計画に基づき、一人ひとりの心身の状態に応じた、適切なケアの提供に努めます。

ハ) 家族・地域との連携

家族及び地域住民とのネットワークの支えにより、重度化しても尊厳ある生活を保つことができるよう家族・地域との連携に努めます。

(3) 重度化対応に関する各職種の役割

(管理者)

- ・ 職員への指針の徹底
- ・ 職員に対する教育・研修

(看護師)

- ・ 医師または協力病院との連携
- ・ 重度化に伴い起こりうる処置への対応
- ・ 疼痛の緩和
- ・ 緊急時の対応
- ・ 定期的なカンファレンスへの参加
- ・ 心身の状態のチェックと経過の記録

(計画作成担当者・生活相談員)

- ・ 継続的な家族支援
- ・ 他職種とのチームケアの確立
- ・ 定期的なカンファレンスへの参加
- ・ 緊急時対応

(介護職員)

- ・ 食事・排泄・清潔保持等きめ細やかなケアの提供
- ・ 身体的・精神的緩和ケア
- ・ コミュニケーション
- ・ 心身の状態のチェックと経過の記録
- ・ 定期的なカンファレンスへの参加

(4) 職員に対する教育

利用者の重度化に対応するための介護技術、専門知識の習得を目標とし、介護の質の向上を目指し教育、研修期間を定めます。

そのため、施設内の研修会開催や芸部研修会の積極的参加を推進します。

①重度化に伴うケアの知識と技術

- ②重度化の伴い起こり得る機能的・精神的変化への対応
- ③チームケアの充実
- ④重度化対応ケアの振り返り（検証）

（５）入院中における食事・居住費の取扱い

当事業所で生活されている限りにおいては、サービスの利用料金に変更はないものとする。

ただし、医療機関に入院された場合の食費及び住居費については、別に定める「重要事項説明書」の利用料の扱いに応じた料金となる。