

ケアハウス運営規程

社会福祉法人愛知育児院

ケアハウス南山の郷 運営規程

第1章 施設の目的及び運営方針

第1条（目的）

この規程は、社会福祉法人愛知育児院の設置経営するケアハウス南山の郷（以下、「施設」という。）の運営及び管理について必要な事項を定め、業務の適正かつ円滑な執行と老人福祉法の理念に基づき利用者の生活の安定及び生活の充実を図ることを目的とします。

2 この規程に定めのない事項については、老人福祉法等関係法令の定めるところによります。

第2条（運営方針）

施設は、居宅における生活への復帰が可能な場合には復帰を念頭におき、その他の場合には、生活の場として老人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て、利用者が明るく心豊かな生活ができるよう、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、余暇活動の支援等、利用者が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に万全を期することを基本方針とします。

第2章 職員及び職務

第3条（職員）

施設は、「経費老人ホームの設備及び運営に関する基準（老発第0530002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。ただしカッコ書きは非常勤職員として再掲するものとします。

- | | | |
|-----|-------|---------------------|
| (1) | 施設長 | 1名（同一事業所内の他事業所との兼務） |
| (2) | 事務職員 | 1名 |
| (3) | 生活相談員 | 1名 |
| (4) | 介護職員 | 2名以上 |
| (5) | 調理員 | 2名（2名） |
| (6) | 栄養士 | 1名（同一事業所内の他事業所との兼務） |

第4条（職務）

職員は、施設の設置目的を達成するため必要な職務を行い、利用者の人権を尊重し、人としての尊厳と誇りに配慮したサービスの充実を期するとともに、自らが心豊かな人間形成への自己啓発に努めます。また、保健福祉サービス等のインフォーマルサービス提供者との連携も常に考慮します。

- (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と

ともに、老人福祉法の理念と社会福祉法人としての役割を職員に伝え指導します。

施設長に事故あるときは、あらかじめ施設長が定めた職員が施設長の職務を代行するものとします。

- (2) 事務員は、庶務及び会計業務に従事します。
- (3) 生活相談員は、利用者の生活相談、面接、援助等の業務に従事するほか、次に掲げる業務を行います。
 - ①利用者の居宅サービス等の利用に際し、居宅サービス計画又は介護予防サービス計画を作成する居宅介護支援又は介護予防支援の事業者との密接な連携、ならびに居宅サービス等その他の保健医療福祉サービスの提供者との連携を図ります。
- (4) 介護職員は、利用者の日常生活の介護、援助に従事します。
- (5) 栄養士は、献立作成、栄養量計算、調理上の衛生管理等の適正化を期するとともに、調理員の指導業務を行います。
- (6) 調理員は、利用者の給食業務に従事します。

第3章 利用定員

第5条（利用者の定員）

施設の利用者定員は、30名とします。

第4章 利用者の資格及び利用料

第6条（利用者の資格）

施設を利用できる方は、次の（1）から（5）のすべてに該当する方に限ります。

- (1) 年齢が60歳以上である方。ただし、2人部屋の場合、夫婦・兄弟・親子のいずれか一方が60歳以上であれば利用できます。
- (2) 身体機能の低下等が認められ、又は高齢者のため独立して生活するには不安が認められる方であり、家族と同居できない方及び自炊等が困難で不安のある方。
- (3) 伝染病疾患及び精神的疾患等がなく、かつ問題行動を伴わない方で共同生活が可能である方。
- (4) 生活費に充てることのできる資産、所得、仕送り等があり、所定の利用料を継続的に支払うことが可能である方。
- (5) 身元引受人が得られる方。ただし、真にやむを得ない特別の事情があると認められる場合は要しない。

第7条（利用料等）

利用料は、「名古屋市軽費老人ホーム(ケアハウス)事務費助成金交付要綱」に定めるものとします。

- 2 利用者は、毎月の利用料等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りません。

第5章 利用者に対するサービス内容

第8条（基本原則）

利用者に対するサービス内容については、施設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配慮されなければなりません。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処遇上必要な事項について理解しやすいように説明を行います。

第9条（相談、援助）

利用者に対しては、各種相談に応ずるとともに余暇の活用及び在宅福祉サービスの活用など必要な助言その他の援助を行います。

第10条（居宅介護サービスの利用）

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、生活援助サービスを利用することができます。また、ケアハウスでの自立した生活を継続する為にも、要介護が必要になった場合には、積極的に介護認定を受けるとともに、介護保険サービス等のサービスの利用を図れるように支援します。

- 2 前項の場合、サービスの利用は利用者の希望を尊重し、施設はケアプランを作成し、必要な助言を行うものとします。

第11条（居室）

施設が提供する居室は原則個室とし、施設が利用者の心身の状態を鑑み決定します。

第12条（食事サービス）

食事は、栄養並びに利用者の身体の状況及び嗜好を考慮したものとします。

- 2 食事の場所は原則として食堂とし、食事の時間は、次の通りとします。
 - (1) 朝食 7時45分 ～ 8時30分
 - (2) 昼食 12時00分 ～ 13時00分
 - (3) 夕食 18時00分 ～ 19時00分
- 3 利用者からあらかじめ連絡があった場合は、衛生上又は管理上許容可能な一定時間（2時間以内）、食事の取り置きをすることができます。
- 4 利用者は前日までに、欠食する旨の連絡があった場合には、食事の提供を致しません。

第13条（入浴）

利用者の入浴については、施設内に設けた入浴設備を利用して週に6回以上（月～土曜日）行うものとします。

- 2 入浴に際しては、ほかの利用者に配慮し、清潔の維持に留意するとともに、施設が定

める「入浴のきまり」を遵守することとします。

- 3 利用者は感染性の疾患の疑いがあるときは、速やかに職員に相談し、その指示に従うものとします。
- 4 利用者に対する個別の入浴介助は原則として行いません。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居宅介護サービス等による入浴介助を受けることができるよう迅速な対応に努めます。
- 5 前項の入浴介助に必要な費用は、利用者の負担とします。

第14条（緊急時の対応）

利用者の身体状況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ます。

ただし、ケアハウス職員の配置されていない時間帯については、併設施設の特別養護老人ホームの夜勤者等が対応することになります。

- 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時は、速やかに適切な対応を行います。
- 3 利用者が、予め緊急連絡先を契約時に届けている場合は、主治医及び協力医療機関等への連絡と共に、その緊急連絡先へも速やかに連絡を行い、救急車対応をも行います。
- 4 施設は、緊急時に対応するために、予め病状やかかりつけ医、服薬等に関する情報の収集に努めるとともに、利用者にもその情報提出を求めるものとします。

第15条（保健衛生）

利用者の健康管理を確保するため、少なくとも年1回以上の健康診断を行うなど必要な指導援助及び機会の提供を行います。

- 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います。

第16条（年間行事計画）

年間行事計画は、別紙のとおりとします。

第17条（入院期間中の対応）

利用者に入院の必要が生じた場合であって、医師の診断により明らかに3か月以内に退院できる見込みがない場合、または入院後3か月経過しても医師の診断により退院できないことが明らかになった場合は、利用者の希望等を勘案し、必要に応じて適切な便宜を供与するとともに、やむを得ない事情がある場合を除き、退院後再び円滑に入居することができるように、利用者又は家族と協議して定めるものとします。

第18条（社会生活上の便宜の供与）

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である場合は、申出及び同意に基づき、施設が代わって行うことができます。

- 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います。

第6章 利用にあたっての留意事項及び職員の義務

第19条（利用者留意事項）

施設長は、円滑な施設運営を期するため、別に定める利用者留意事項を利用者に配布し、その趣旨を十分に周知徹底しなければなりません。

第20条（外出及び外泊）

利用者は、外出（短時間のものは除く）または外泊しようとする時は、その前日までに、その都度、外出・外泊先、用件、施設へ帰着する予定日時等を施設長に届出るものとします。

第21条（面会）

利用者が外来者と面会しようとする時は、外来者が玄関に備え付けの台帳にその氏名を記録するものとします。施設長は特に必要があるときは面会の場所や時間を指定することができます。

2 面会時に持参した薬は、必ず職員に連絡するものとします。

3 来訪者が自室又はゲストルームに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。但し、ゲストルームの使用又は食事の提供を受けた場合には、別に定める部屋使用料、寝具代、食事代の実費については、利用者の負担とします。

第22条（衛生保持）

利用者は施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持を心掛け、また、施設に協力するものとします。

2 施設長その他の職員及び衛生管理者は、次の各号の実施に努めなければなりません。

- (1) 衛生知識の普及、伝達及び伝染性疾患の感染防止
- (2) 原則年1回の全館防虫防鼠消毒及び年1回の大掃除
- (3) 利用者持ち込み品等の消毒
- (4) その他必要なこと

第23条（施設内の禁止行為）

利用者及び職員は、施設内で次の行為をしてはなりません。

- (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) 宗教、習慣等により、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) 火事など災害に繋がる行為。
- (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、またはこれらを施設外に持ち出すこと。
- (6) 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。但し、承認を受けた場合であっても、ほかの利用者に迷惑が及ぶ場合には、

これを禁止します。

第24条（秘密の保持）

職員は業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持しなければなりません。

- 2 職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持します。

第7章 入居及び退居

第25条（利用の申込み）

施設への利用希望者は、利用申込書（様式1）を提出するものとします。

- 2 施設は、利用申込書の提出があったときは、その内容を確認のうえ、利用申込者名簿に登録します。

第26条（利用希望者の面接調査）

利用希望者の調査は、利用者本人及び身元引受人との直接面接により行います。

- 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共に、利用者本人の健康診断書（様式2）の提出を求め健康状態を確認します。

第27条（利用の承認等）

前条の調査の結果、利用を適当と認めた方に対しては、利用を承認する旨を、また利用を不適当と認めた方に対しては、利用を不適当と認めた旨をいずれも文書をもって利用申込者宛に通知します。

第28条（利用契約の締結）

利用にあたっては、あらかじめ、利用申込者及びその家族に対し運営規程、重要事項説明書、契約書を交付して説明を行い、利用申込者の同意を得た上で契約書を締結するものとします。

第29条（利用者台帳の整備）

施設は新たな利用者については、入居時の健康診断を行うとともに、利用者の従来の生活状況、家族状況等必要な事項の聴取を行い、それらの調査結果を利用者台帳に記録整備します

第30条（居室の変更）

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ます。

- (1) 二人部屋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) 入居者の身体機能の低下等のため、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。

第31条（退居）

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します。

- (1) 利用者の死亡
- (2) 利用者から契約解除届け（様式3）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。

第32条（利用契約の解除）

施設長は、利用者が次の各号の一に該当すると認めたときは利用契約を解除することができます。

- (1) 不正またはいつわりの手段によって利用承認をうけたとき。
- (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) 特別養護老人ホーム入所者程度の状態にもかかわらず必要な介護等受けることができない場合。
- (4) 身体又は精神的疾患等のため、施設での生活が著しい困難となったとき。
- (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、各種サービスの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、施設の生活が著しく不相当と思われる事由が生じたとき。

2 施設長は、入居時に契約の解除となる条件について、十分説明し、契約を解除するに至った場合具体的に理由を文書により通知します。

第33条（転貸等の禁止）

利用者は、居室を転貸、又は譲渡もしくは利用者以外の方を同居させることができません。

第8章 非常災害対策

第34条（災害、非常時への対応）

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、災害・非常時に備えて必要な設備を設けています。

- 2 施設は、消防法令に基づき非常災害等に対して防災委員を定め、具体的な消防計画等の防災計画をたて、職員及び利用者が参加する消火、通報及び避難訓練を原則として年2回以上行います。
- 3 利用者は、防災等の緊急事態の発生に気づいた時は、ナースコール等最も適切な方法で、職員に事態の発生を知らせます。
- 4 施設の火災通報装置は、煙感知や熱感知の作動によって、自動的に消防署に通報される装置となっています。

第9章 その他運営についての重要事項

第35条（苦情処理）

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ます。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、利用者またはその家族に報告します。なお、苦情申立窓口は、別紙施設苦情・相談解決制度に記載されたとおりです。

第36条（施設・設備）

施設・設備の利用時間や生活ルール等は、施設長が利用者と協議の上決定するものとします。

- 2 利用者は、定められた場所以外に私物を置いたり、占用してはなりません。
- 3 敷地内に自動車等を保有しようとするときは、予め施設長の承認を得なければなりません。
- 4 施設・設備等の維持管理は職員が行います。

第10章 地域社会との連携

第37条（地域社会の連携）

施設長は、地域社会との連携に努め、利用者が地域の一員として自立した生きがいのある生活が営めるよう配慮します。

第11章 事務及び業務処理

第38条（事務及び業務処理）

施設の事務処理及び業務運営に当たっては、法令、諸規程、施設の業務処理方針等に定められたところに従い適切な処理に努めなければなりません。

第39条（備付簿冊）

施設長は、業務の遂行上又は利用者の処遇上に必要な別表による簿冊等を整備し管理保存しなければなりません。

第40条（改正）

この規程を改正、廃止するときは社会福祉法人愛知育児院理事会の議決を経るものとします。

付則

（施行）

この規程は、平成20年11月26日から施行します。