

ケアハウス金矢管理運営規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人宇津野会が設置するケアハウス金矢（以下「施設」という。）の管理運営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・充実を図ることを目的とします。

(管理運営方針)

第2条 施設の管理運営については、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て、利用者が明るく心豊かな生活ができるよう、食事の提供、入浴設備の提供、相談・助言等の援助、余暇活動の支援、疾病、緊急時の対応等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

(職 員)

第3条 施設には次の職員を配置するものとします。

- | | |
|-----------|-----|
| (1) 施設長 | 1 名 |
| (2) 事務員 | 1 名 |
| (3) 生活相談員 | 1 名 |
| (4) 介護職員 | 2 名 |
| (5) 栄養士 | 1 名 |
| (6) 調理員 | 6 名 |

(職 務)

第4条 施設長は、理事長の命を受け所属職員を指揮監督し、会計責任者として施設の業務を統括します。

2 事務員は、施設会計、庶務等業務に従事します。

3 生活相談員は、利用者の生活向上に必要な生活指導・相談・援助等に従事します。

4 介護職員は、利用者の日常生活の援助・清掃に従事します。

5 栄養士は、献立の作成、栄養量計算、調理上の衛生管理等を行なうとともに、調理員の指導業務を行ないます。

6 調理員は、栄養士と連携し、給食業務に従事します。

第3章 利用定員

(利用者定員)

第 5 条 施設の利用者定員は、70 人とします。

第 4 章 利用者の資格及び利用料

(利用者の資格)

第 6 条 施設に入居できる者は、次の各号の全てに該当する方に限ります。

- (1) 年齢が原則として 60 歳以上である者。ただし、60 歳以上の配偶者、三親等以内の親族その他特別の事情により当該人とともに入居させることが必要と認められる者であれば利用できます。
- (2) 自炊ができない程度の身体機能等の低下が認められ、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、家族による援助を得ることが困難な方。
- (3) 伝染性疾患及び精神的疾患等を有せず、かつ問題行動を伴わない方で共同生活に対応できる方。
- (4) 利用料に充てることができる資産、所得、仕送り等があり、所定の利用料及び使用料が負担できる方。
- (5) 確実な保証能力を有する身元保証人を立てられる方。

(利用料等)

第 7 条 施設の利用料等の額は、国の定める基準に従い、理事長が定めるものとします。

第 5 章 利用者に対するサービス

(基本原則)

第 8 条 利用者に対する処遇については、老人福祉法の理念に基づき利用者が心身の状況に応じて快適な生活を営むことができるよう配慮するものとします。

2 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説明します。

(相談・助言)

第 9 条 利用者に対しては、親身になって各種の相談に応じるとともに余暇の活動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ないます。

(居室)

第 10 条 施設が提供する居室は全室個室とし、施設長が心身の状況を鑑み決定します。

(食事サービス)

第 11 条 食事は、栄養並びに利用者の身体の状態及び嗜好を考慮したものとします。

2 食事の時間は概ね次のとおりとします。

- (1) 朝食 8 時 00 分～ 8 時 30 分
- (2) 昼食 12 時 00 分～12 時 30 分
- (3) 夕食 17 時 00 分～17 時 30 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(概ね

1 時間以内)食事の置き置きをすることができます。

- 4 利用者からあらかじめ欠食する旨の連絡があった場合には、食事の提供を要しません。

(入 浴)

第 12 条 入浴は、施設内に設けた入浴設備を利用して、原則として週 3 回入浴できるようにします。

- 2 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になった場合は、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。

(緊急時の対応)

第 13 条 利用者は、身体の急激な変化等で緊急に職員の対応を必要とする状況になった時は、ナースコール等で職員の対応を求めることができます。

- 2 職員は、利用者から緊急の対応要請があった時は、直ちに状況を判断し協力医療機関等に連絡するなど速やかに適切な対応を行ないます。

(保健衛生)

第 14 条 施設は、利用者に定期健康診断を受ける機会を提供し、その記録を保存して健康保持、疾病予防に資するものとします。

- 2 利用者から健康に係る相談を受けたときは、速やかに医療機関を紹介するなど必要な援助を行ないます。
- 3 施設は、利用者の病状の急変等に備えるため、協力医療機関を定めます。

第 6 章 利用にあたっての留意事項及び職員の義務

(利用者の心得)

第 15 条 施設長は、利用者が守るべき「ケアハウス金矢での約束事」を配布し、その趣旨を十分周知徹底します。

(外出及び外泊)

第 16 条 利用者は、外出(短時間のものは除く)又は外泊する時は、事前に外出、外泊先、施設へ帰着する予定日時等を施設長に届け出るものとします。

(面 会)

第 17 条 施設長は、来訪者が利用者と面会を希望する時は、その都度来訪者に対して、来訪者名簿に氏名及び来訪目的を明らかにするよう求めるものとします。

- 2 利用者は、来訪者を宿泊させようとする時は、事前に施設長の承認を受けるものとします。

(衛生保持)

第 18 条 利用者は、施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持を心がけるとともに施設の衛生保持に協力するものとします。

- 2 施設長その他の職員は、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) 施設の定期的な清掃・消毒
 - (3) 利用者の持ち込み品等の点検・消毒
 - (4) その他必要なこと
- (施設内の禁止行為)

第 19 条 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) 指定した場所以外で火気を使用すること。
 - (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若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。
 - (6) 居室又は敷地内で小動物を飼育すること。
- (秘密の保持)

第 20 条 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 入居及び退去

(入居申込み)

第 21 条 施設への入居希望者は、入居申込書(様式第 1 号)を提出するものとします。

2 施設長は、入居申込書の提出があったときは、その内容を確認のうえ、入居申込者名簿に記載し、登録しなければなりません。

(入居希望者の面接調査)

第 22 条 入居希望者の調査は、利用者本人及び身元保証人との直接面接により行います。

2 前項の調査は、生活状況及び家族状況等について詳細に聴取するとともに、健康診断書(様式第 2 号)の提出を求め、健康状態を確認します。

3 前項の調査の結果、入居が適当と認めた者に対しては、入居を承認する旨を、また入居が不適当と認めた者に対しては、入居不承認の旨を本人あてに通知するものとします。

4 入居希望者の調査は、原則として施設長が行います。

(入居の手続)

第 23 条 入居を承認された者は、次の書類を提出しなければなりません。

- (1) 入居契約書(様式第 3 号)
- (2) 身元保証書(様式第 4 号)
- (3) 身上調書(様式第 5 号)
- (4) 前年の収入を証明する書類
- (5) その他施設長が特に必要と認めた書類

(入居契約の締結)

第 24 条 入居契約にあたっては、あらかじめ入居申込者及びその家族に対し、管理運営規

定、重要事項説明書、契約書を交付して説明を行い、入居申込者の同意を得た上で契約を締結するものとします。

(入居者台帳の整備)

第 25 条 施設長は、利用者から入居申込み時に提出された健康診断書及び第 9 条に基づき行った調査結果を入居者台帳に記載し、入居後の健康管理、相談及び助言等に資するものとします。

(居室の変更)

第 26 条 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) 利用者の身体機能の低下のため、居室を変更することが適当と認めたとき。
- (2) その他居室の変更が必要と認められるとき。

(退 去)

第 27 条 利用者が次の各号の一に該当する場合には、利用契約を終了します。

- (1) 利用者が死亡したとき。
- (2) 利用者から退去届(様式第 6 号)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 28 条 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) 正当な事由なくして利用料等を滞納したとき。
 - (3) 身体的又は精神的疾患等のため、施設での生活維持が困難と認められたとき。
 - (4) 金銭の管理、各種サービスの利用について、自主的な判断が不能となった場合であって家族等の援助が得られないとき。
 - (5) 前各号のほか、施設での生活が不相当と認めた場合。
- 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、具体的な理由を文書により通知します。

第 8 章 非常災害対策

(非常災害対策)

第 29 条 施設は、消防法令に基づき防火管理者を選任し、消防設備、非常放送設備等、災害・非常時に備えて必要な設備をもうけています。

2 施設は、消防法令に基づき具体的な消防計画等の防災計画を立て、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 回以上行ないます。

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。

第 9 章 その他運営についての重要事項

(苦情処理)

第 30 条 利用者は、提供されたサービス等に苦情を申し出ることができます。

2 施設は、苦情の申し出があったときは、速やかに事実関係を調査し改善方法等について利用者又はその家族に報告するものとします。

(施設・設備)

第 31 条 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。

第 10 章 地域社会との連携

(地域社会との連携)

第 32 条 施設長は、常に地域社会との連携を深め、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 事務及び業務処理等

(事務及び業務処理)

第 33 条 施設の事務処理及び業務運営にあたっては、法令、諸規程、施設の業務処理方針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。

(備付簿冊)

第 34 条 施設長は、業務の遂行上又は利用者の処遇上に必要な書類を別に定めるところにより、整理し管理保管しなければなりません。

(改 正)

第 35 条 この規程を改正、廃止するときは社会福祉法人宇津野会理事会の承認を経るものとします。

(補 則)

第 36 条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は施設長が別に定めることができるものとします。

第 12 章 虐待の防止のための措置

第 37 条 施設は、虐待の発生又はその発生を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 施設における虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ること。

(2) 施設における虐待の防止のための指針を整備すること。

- (3) 施設において、職員に対し、虐待の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こと。

第 13 章 各種ハラスメントの防止のための措置

第 38 条 施設は、職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるよう、職場における各種ハラスメントの防止について、「社会福祉法人宇津野会ハラスメントの防止に関する要綱」により別に定める。

附 則

この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 27 年 6 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 8 年 10 月 1 日から施行する。