

ケアハウス みやび 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、社会福祉法人みやび会の設置運営するケアハウスみやび（以下「施設」という）こ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、入居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ことを基本方針とします。

第2章 職員の職種、数及び職務の内容

第3条 (職員)

職員は以下の人数以上を配置する。

施設長 1名 事務員 2名 生活相談員 1名 介護職員 1名

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なければなりません。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絡も常に考慮しなければなりません。

- (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します。
- (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) 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、20名とします。

第4章 利用の要件及び利用料

第6条 (利用の資格)

施設を利用できる者は、次の(1)から(5)のすべてに該当する者に限ります。

- (1) 年齢が60歳以上の方。
但し、夫婦利用の場合はいずれか一方が60歳以上であれば利用できます。
- (2) 家族との同居が困難である方。
- (3) 伝染性疾患がなく、かつ問題行動を伴わず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所得があり、施設利用料を継続的に支払うことが可能な方。
- (5) 身元引受人が得られる事。但し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)

利用料の額は別表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うこと。

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、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いたします。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居宅介護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、居宅介護サービスを利用することができます。

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態及び嗜好を考慮したものとします。

2 食事の時間は次の通りとします。

朝食 7時30分～8時30分 昼食 12時00分～13時00分

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（1時間以内）、食事の取り置きをすることができます。

4 利用者は一週間前までに、欠食する旨の連絡があった場合には、食事の提供を要しません。

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行うものとします。

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。

3 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ともに、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 職員はサービス提供するに当たり、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するために緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等は行わないものとする。また身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録する。

第15条（保健衛生）

利用者の健康管理を確保するため、年1回以上の健康診断を行うなど必要な指導援助を行います。

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）

施設は、年間行事計画を作成します。

第17条（入院中の対応）

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ヶ月以内に退院できる見込みがない場合、または3ヶ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、要介護認定等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、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、その都度、外出・外泊先、用件、施設へ帰着する予定日時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、外来者は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。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。

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がけ、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
- (3) 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) 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だすこと。

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なければなりません。

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 前項の調査に当たっては、利用者本人の健康診断書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利用申込者に対しては、利用を承認する旨を、また利用を不適当と認めた利用申込者に対しては、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なければなりません。

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 of 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なければなりません。

第30条（居室の変更）

利用者が次の各号に該当するときは居室を変更することができます。

- (1) 利用者の健康上の理由により、居室を変更することが適当と認められたとき。
- (2) 前号のほか、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、利用者が次の各号に該当すると認めた時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) 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られないとき。
- (4) 身体又は精神的疾患等のため、施設での生活が著しく困難となったとき。

- (5) 承認を得ず施設の建物、付帯設備等の造作・模様替えを行い、現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、契約を解除るに至った場合具体的に事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者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及び改善方法について、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、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うえ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、占有してはなりません。
- 3 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ある生活が営まれるよう配慮します。

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あたっては、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（備付書類）

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等を整備し管理保存する。

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みやび会理事会の決議を経るものとします。

付則（施行）

この規程は平成23年4月1日から施行します。

この規程は平成25年3月1日から施行します。（給食業務外部委託による職員配置変更）

この規定は平成26年4月1日から施行します。