

ケアハウスていんさぐぬ花運営規程

（目的）

第1条 この規程は、社会福祉法人緑樹会の設置運営するケアハウスていんさぐぬ花（以下「ケアハウス」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する。

2 この規程に定めのない事項については、老人福祉法の定めるところによる。

（運営方針）

第2条 ケアハウスは、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ることを基本方針とする。

（職員）

第3条 施設は、「軽費老人ホームの設備及び運営について」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する。

（1） 施設長 1名

（2） 生活相談員 1名

（3） 介護職員 2名

（4） 栄養士 1名

2 前項のほか必要に応じその他の職員を置くことができる。

（職務）

第4条 職員は、ケアハウス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らない。また、ボランティア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なければならない。

（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する。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。

（2）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。

（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、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、給食委託業者及び調理業務従事者の指導業務を行う。

(利用者の定員)

第5条 ケアハウスの利用者定員は、50名とする。

(利用者の資格)

第6条 ケアハウスを利用できる方は、次の(1)から(6)に該当する方に限る

- (1) 年齢が60歳以上である方。ただし、夫婦の場合はいずれか一方が60歳以上であれば利用できる。
- (2) 自炊ができない程度の身体機能の低下等が認められる方、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方であって日常の生活が独立して維持できる方。
- (3) 家族と同居することが困難な方。
- (4) 伝染性疾患がなく、かつ問題行動を伴わない方で共同生活が可能な方。
- (5) 生活費に充てることができる所得等があり、所定の利用料を継続的に支払うことが可能な方。
- (6) 連帯保証人が得られる方。

(利用料等)

第7条 利用料は、生活費、事務費、管理費の合算額及びケアハウスが行う基本サービス以外の利用者個人の使用に属する水道、電気等の使用料並びに11月から3月までの間に限り冬期加算を徴収する。

- 2 利用者は、毎月の利用料をケアハウス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。
- 3 前項の利用料のほか、利用者はケアハウスが行う特別なサービスに要する費用を支払うものとする。

(利用料の額)

第8条 ケアハウスの利用料の額は、生活費及び事務費については沖縄県の定める基準に基づき、管理費については環境及び建物設備を良好な状態に維持するための費用として、理事長が定めるものとする。

(基本原則)

第9条 利用者に対する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配慮されなければならない。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、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うこととする。

(相談、援助)

第10条 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うものとする。

(居宅介護サービスの利用)

第 11 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を利用することができる。

(居室)

第 12 条 施設が提供する居室は原則個室とする。その際、選択する階及び居室は、施設側で利用者の心身の状態を鑑み選定することとする。

(食事サービス)

第 13 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する。

2 食事の時間は、次の通りとする。

(1) 朝食 午前 8 時 0 0 分～

(2) 昼食 午後 1 2 時 0 0 分～

(3) 夕食 午後 6 時～

3 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る。

4 最低 1 日前に、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。

5 施設が提供する食事以外で利用者が個別に希望される特別なメニューを、重要事項説明書に定める料金で提供するものとする。

(入浴)

第 14 条 利用者の入浴については、各階に設け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ものである。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な対応に努める。

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 15 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時は、速やかに適切な対応を行うものとする。

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、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い、対応を行うものとする。

(保健衛生)

第 16 条 利用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。

(年間行事計画)

第 17 条 年間行事計画は、以下のとおりとする。

年間行事計画

4 月	誕生会、防災避難訓練
5 月	母の日、誕生会、防災避難訓練、健康診断
6 月	父の日、誕生会、防災避難訓練
7 月	七夕、誕生会、防災避難訓練
8 月	納涼まつり、誕生会、防災避難訓練
9 月	敬老会、誕生会、防災避難訓練
10 月	運動会、誕生会、防災避難訓練、健康診断
11 月	誕生会、防災避難訓練、インフルエンザ予防接種
12 月	クリスマス会、誕生会、防災避難訓練
1 月	元旦式典、さくら花見、誕生会、防災避難訓練
2 月	誕生会、防災避難訓練
3 月	ひな祭り、誕生会、防災避難訓練

(金銭管理代行)

第 18 条 「預り金」は、原則、利用者または家族管理であるが、やむを得ない事情がある場合は、重要事項説明書に定める料金で施設が管理の代行を行うこととする。

(入院期間中の対応)

第 19 条 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、利用者又は家族と協議して定めるものとする。

(社会生活上の便宜の供与)

第 20 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である場合は、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)

第 21 条 事業者は、本ケアハウス利用に付随するものとして、次に掲げる事項を含む介護サービスに基づいて、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規程に基づき利用者契約を締結の上、別途介護サービスを提供するものとする。

2 ケアハウスは介護保険事業者として、利用者に対してより適切な介護を必要と判断する場合には、本規程に基づく契約によるサービス提供場所を事業所内の別な居室に同意を得た上で変更することがある。

(利用者留意事項)

第 22 条 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らない。

(外出及び外泊)

第 23 条 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する。

(面会)

第 24 条 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用紙にその氏名を記録するものとする。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るものとする。

(衛生保持)

第 25 条 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する。

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らない。

- (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 2 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

(施設内の禁止行為)

第 26 条 利用者及び職員は、施設内で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、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、またはこれらを施設外に持ち出すこと。

(秘密の保持)

第 27 条 施設は、業務上知り得た利用者並びにその家族に関する個人情報については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合、正当な権限を有する行政機関等の命令による場合並びに別に定める文書（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とする。

2 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。

(利用の申込み)

第 28 条 ケアハウスの利用希望者は、利用申込書（別紙様式 1）を提出するものとする。

2 ケアハウスは、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らない。

(利用希望者の面接調査)

第 29 条 利用希望者の調査は、利用者本人及び連帯保証人との直接面接により行うものとする。

2 前項の調査に当たっては、利用者本人の健康診断書（別紙様式 2）の提出を求め健康状態を確認するものとする。

(利用の承認等)

第 30 条 前条の調査の結果、利用を適当と認められた方に対しては、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本人宛通知しなければならない。

(利用契約の締結)

第 31 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に対し、重要事項説明書及び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する。

(利用者台帳の整備)

第 32 条 新たな利用者については、利用者の従来你的生活状況、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らない。

(居室の変更)

第 33 条 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る。

(1) 夫婦部屋の利用者のいずれか一方の死亡等により 1 人になったとき。

(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) 前号のほか、居室の変更が必要と認められるとき。

(退居)

第 34 条 利用者が次の各号に該当する場合には利用契約を終了とする。

(1) 利用者の死亡

(2) 利用者から退居届（別紙様式 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。

(利用契約の解除)

第 35 条 施設長は、利用者が次の各号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る。

(1) 不正または偽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) 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。

(4) 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。

(5) 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適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、契約を解するに至った場合、具体的に理由を明示するものとする。

(転貸等の禁止)

第 36 条 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ない。

(災害、非常時への対応)

第 37 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、災害・非常時に備えて必要な設備を設けるものとする。

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少なくとも月 1 回は実施する。そのうち年 1 回以上は避難訓練を実施するものとする。

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るものとする。

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る。また、居室の全てにスプリンクラー装置が設置されている。

5 消火、避難警報その他防水に関する設備、及び火災発生の恐れのある箇所の定期点検を行う。

6 地域住民や関係機関等を交え、所轄消防署との連携及び避難、救出訓練等を実

施する。

7 前各号に掲げる事項の実施については、管理者が定める。

(虐待防止に向けた体制等)

第 38 条 施設は、虐待発生の防止に向け、本条各号に定める事項を実施するものとする。

また、管理者は、これらの措置を適切に実施するための専任の担当者とする。

- 1 施設では、虐待防止検討委員会を設ける。その責任者は管理者とする。
- 2 虐待防止検討委員会は、職員への研修の内容、虐待防止のための指針策定、虐待等の相談・報告体制、虐待を把握した際の通報、虐待発生時の再発防止策の検討等を行う。なお、本虐待防止検討委員会は、場合により他の委員会と一体的に行うほか、テレビ会議システムを用いて実施する。
- 3 職員は、年 2 回以上、虐待発生の防止に向けた研修を受講する。
- 4 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、責任者は速やかに市町村等関係者に報告を行い、事実確認のために協力する。また、当該事案の発生の原因と再発防止策について、速やかに虐待防止検討委員会にて協議し、その内容について、職員に周知するとともに、市町村等関係者に報告を行い、再発防止に努める。

(苦情処理)

第 39 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、利用者またはその家族に報告するものとする。なお、苦情申立窓口は、別紙施設苦情解決制度に記載されたとおりである。

(施設・設備)

第 40 条 施設・設備の利用時間や生活ルール等は、施設長が利用者の意見を聞いて決定するものとする。

- 2 利用者は、定められた場所以外に私物を置いたり、占用してはならないものとする。
- 3 施設・設備等の維持管理は職員が行うものとする。

(葬儀)

第 41 条 死亡した利用者に葬儀を行う方がいない時は、施設長は、老人福祉法第 11 条 2 項の規定により市町村と協議して葬儀を行うものとする。

(地域社会の連携)

第 42 条 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するものとする。

(事務及び業務処理)

第 43 条 施設の事務処理及び業務運営に当たっては、法令、緑樹会の諸規程、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らない。

(備付簿冊)

第 44 条 施設長は、業務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保存しなければならない。

(改正)

第 45 条 この規程を改正、廃止するときは社会福祉法人緑樹会理事会の議決を経るものとする。

付則

(施行)

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 28 年 2 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。