

倉吉スターガーデン ケアハウス 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、社会福祉法人みのり福祉会の施設運営するケアハウス（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 この規程に定めない事項につきましては、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者への協力、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、「軽費老人ホームの施設及び運営について（昭和47年社老発第17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。

(1) 施設長	(1名)	1名
(2) 生活相談員	(1名)	1名
(3) 介護職員	(1名)	1名以上
(4) 事務員	(1名)	0名
(5) 調理員	(3名)	2名以上
(6) 栄養士	(1名)	法人内協力施設と連携
(7) 宿直員	(2名)	1名以上
(8) 清掃職員	(1名)	0名
(9) 協力医院	(3名)	2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らない。また、保健福祉サービス（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りません。

(1) 施設長は理事長の命を受け、所属職員を指導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) 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、26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。
- (2) 家族と同居することが困難である方。
- (3) 感染症等がなく、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。

2 前項第5号ただし書きに該当する方は、次の各号に関するケアハウス所定の覚書を提出するものとする。

- (1) 利用料等の支払いに必要な事項
- (2) 医療関係の受診に関する事項
- (3) その他必要事柄

第7条（利用料等）

利用料は、サービスの提供に要する費用、生活費、居室にかかる光熱水費、ケアハウスが行う特別なサービスの提供に伴う費用等とする。定められるものとします。

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8条（利用料の額）

ケアハウス利用料の額は、サービス提供に要する費用及び生活費については鳥取県の定める基準に基づくものとし（別紙 1）、居住費、特別なサービスの提供に伴う費用等について（別紙

2)、理事長が定めるものとする。

第5章 利用者に対するサービス内容

第9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10条（相談、援助）

利用者に対しては、各種相談に応じ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11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外部の居宅介護サービス（ホームヘルパー、デイサービス等）を利用することが出来ます。

第12条（居室）

施設が提供する居室は原則個室とし、その際、選択する階及び居室は、利用者の希望ではなく、施設が利用者の心身の状況を鑑み決定します。

第13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。

- (1) 朝食 7時30分 ～ 8時30分
- (2) 昼食 12時00分 ～ 13時00分
- (3) 夕食 17時30分 ～ 18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（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、食事の提供を要しません。

第14条（入浴）

利用者の入浴については、施設に設けた入浴施設を利用して毎日入浴できます。

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事ができるよう迅速な対応を努めます。

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15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望があった時は、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、救急車対応を行います。

第16条（保険衛生）

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おこないます。

第17条（年間行事計画）

年間行事計画は、別途作成する施設事業計画、年間行事計画のとおりとします。

第18条（入院期間中の対応）

利用者に入院の必要が生じた場合があつて、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出来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19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20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21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22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。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23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、伝達及び伝染性病患の感染防止
- (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24条 (感染症対策)

ケアハウスにおいて、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を策定し、感染症対策委員会にて随時見直すこと。
- (2) 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための感染症対策委員会をおおむね月に1回開催する。
- (3) その他関係通知の遵守、徹底

第25条 (虐待防止・身体拘束廃止)

ケアハウスにおいて、虐待防止・身体拘束廃止のため、次に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 虐待防止・身体拘束廃止の為、虐待防止・身体拘束委員会を設置し3ヶ月に1回以上の虐待防止・身体拘束廃止委員会を開催する。ただし虐待、身体拘束が疑われる事態が発生した際は即刻虐待防止・身体拘束廃止委員会を開催する。
- (2) 虐待防止・身体拘束廃止の為の指針を整備し虐待防止・身体拘束廃止委員会にて随時見直しを行う。
- (3) 職員に対し、虐待防止・身体拘束廃止に関する研修会を年2回以上実施する。
- (4) 前1号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

第26条 (事故発生の防止及び発生時の対応)

相談は、安全かつ適切に質の高いサービスを提供するために事故発生防止の指針を定め、事故を防止するための対策を整備する。

- 2 利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに区市町村、利用者の家族等に対して連絡を行う等必要な措置を講じるものとする。
- 3 事故が発生した場合には、事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。
- 4 サービスの提供により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ものとする。

第27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。屋内、野外に関わらず敷地内での喫煙。
- (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、またはそれを施設外に持ち出すこと。

第28条 (秘密の保持)

ケアハウスは、業務上知り得た契約者、利用者並びにその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、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

限を有する官憲の命令による場合並びに別に定める文章（情報提供同意書）による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します。

- 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します。

第7章 入居及び退居

第29条（利用者の申し込み）

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なければなりません。

第30条（利用希望者の面接調査）

利用希望者の調査は、利用者本人及び保証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（様式2）の提出を求め健康状態を確認します。

第31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章をもって利用申込者宛に通知しなければなりません。

第32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て運営規程、重要事項説明書、契約書を交付して説明を行い、利用申込書の同意を得た上で契約書を締結するものとします。

第33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りません。

第34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) 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。
- (2) 前各号のほか、居室の変更が必要と認められるとき。

第35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) 利用者から退去届け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36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る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) 居宅介護サービス提供を利用してもなお常時介護を必要とし、ケアハウスでの生活が著しく困難となったときや特別養護老人ホーム入所対象程度の心身の状態になったとき。
 - (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適當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37条（転賃等の禁止）

利用者は、居室を転賃、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38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、消防施設、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 設備の火災報知装置は、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39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40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 施設・設備等の維持管理は職員が行います。

第41条（葬儀）

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項の規定等により関係市町村と協議して葬儀を行うものとする。

第10章 地域社会との連携

第42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するものとする。

第11章 事務及び業務処理

第43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44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紙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45条（改正）

この規程を改正、廃止するときは社会福祉法人みのり福祉会理事会の議決を経るものとします。

付則

（施行）

この規定は、平成19年10月1日から施行します。

（一部改正）

この規定は、平成23年12月1日から施行します。

（一部改正）

この規程は、平成26年10月1日から施行します。

（一部改正）

この規定は、令和元年10月1日から施行します。

（一部改正）

この規定は、令和6年4月1日から施行します。