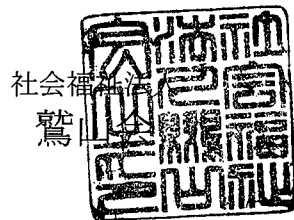


シルバーケアハウス運営規程



シルバーケアハウス運営規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人鷲山会が設置経営するケアハウス「シルバーケアハウス」(以下「施設」という。の管理運営について必要な事項を定め、業務の適正且つ円滑な執行と老人福祉の理念に基づき、入居者の処遇の充実並びに生活の安定を図ることを目的とする。

(管理運営方針)

第2条 施設の管理運営については、ケアハウスが居宅であることを踏まえつつ、高齢者の特性に配慮した住み良い住居を提供し、利用者の自主性尊重を基本として、利用者が明るく心豊かな生活ができるよう、配慮していくものとする。

(利用者の定員)

第3条 施設の利用定員は別に定める。

(利用者の資格)

第4条 施設に入居できる者は、下記の各号に該当する者とする。

- (1) 年齢は原則として60歳以上であること。但し、夫婦で入居する場合は、そのいずれかが60歳以上であればよいものとする。
- (2) 身体機能の低下等が認められ、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って、家族と同居できない者及び自炊などに困難不安がある者。
- (3) 伝染性疾患及び精神的疾患等を有せず、且つ問題行動を伴わない者で協同生活に適應できる者。
- (4) 各種サービスを利用することにより、自立した日常生活をおくれる者。
- (5) 生活費に充てることのできる資産、所得、仕送りなどがあり、所定の利用料が負担でき、確実な保証能力を有する身元保証人がたてられること。

(職員及び職務)

第5条 施設は、国の定める「軽費老人ホームの設備及び運営に関する基準」に示された所定の職員を配置し、職員は当施設の設置目的を達成するため必要な職務を行う。

(入居)

第6条 入居を希望する者は、次に掲げる書類を施設長に提出しなければならない。

- (1) 入居申込書

- (2) 住民票
 - (3) 所得証明
 - (4) 健康診断書
 - (5) 入居契約書
 - (6) その他施設長が特に必要と認めた書類。
2. 施設長は、入居申込者の入居の可否について判断をし、入居の申し込みがあった日から7日以内に入居の可否について連絡すること。
- (1) 入居可の場合は入居待機者扱いとし、その旨合せて連絡をすること。
3. 入居にあたっては、入居申込者及び身元保証人と施設長とが入居契約書をもって入居契約を取り交わすものとし、また、契約書に付随して、本運営規程についても詳細を入居申込者に説明するものとする。

(退去及び入居の取り消し)

- 第7条 入居者は退居しようとする時は、事前に1ヶ月前に退居届を施設長に提出しなければならない。
2. 入居者の状態が第4条に定める条件に該当しなくなったと認められる場合、又は(1)から(6)までのいずれかに該当する場合には施設長は契約を解除できるものとする。
- (1) 入居者の条件その他に関して虚偽の届け出を行った場合。
 - (2) 利用料を支払わない場合、またはその他の支払を怠って、その滞納額が3ヶ月分に達した場合。
 - (3) 許可なく施設の建物、付帯施設設備、居室などの模様替えを行い、且つ指導後も原状回復を行わない場合。
 - (4) 共同生活の秩序を著しく乱し、他の入居者に迷惑をかける場合。
 - (5) 入居者より契約解除の申し出があった場合。
 - (6) その他施設長が入居を継続することが困難であると認めた場合。

(利用料等)

- 第8条 施設の利用料等の額は、岡山県知事の定める基準に従って理事長が定めるものとする。
2. 利用料等の額は毎月末日に締め切り、翌月20日(日曜、祭日にあたる時は、その翌日)までに定められた方法で支払うものとする。
 3. 入居又は退去にともなって、1ヶ月に満たない期間利用した場合の利用料は、日割り計算によって精算するものとする。
 4. 利用料の支払方法は、自動引き落とし、振り込み、現金による支払いのいずれかとし、入居時その方法を施設長と入居者で決定するものとする。

5. 個室で使用する電話については、集計器において算出された料金を精算するものとする。同様に個室で使用する電気については、各居室のメーターにおいて算出された料金を精算する。
6. 食事の欠食について前日までに事務所に届け、生活費より控除する。金額については別記明記する。

(専用居室)

第9条 居室の清掃、日常的な維持管理は入居者が行うものとする。また、居室のゴミ・廃棄物については、入居者が定められた場所まで運搬することを原則とする。

2. 居室において、練炭、火鉢、石油ストーブなどの火気類の使用は安全面から禁じる。

(共用施設・設備)

第10条 共用施設・設備の利用時間や生活ルールなどは、施設長との協議のうえ決定するものとする。

2. 入居者は、共用施設・設備等、専用居室以外の決められた場所に私物を置いてはならない。
3. 共用施設・設備等の清掃、維持管理は施設職員が行うものとする。

(相談、助言)

第11条 施設職員は、入居者から生活全般の諸問題について相談を受けた場合は、誠意を持って対応し、適切な助言を行う。また、必要に応じて各種サービス等との十分な連携を図り、その有効な利用について積極的に援助を行うものとする。

(食事の提供)

第12条 施設は入居者に対して毎日、栄養士の献立による栄養バランスを考慮した、高齢者の健康に配慮した食事を3食提供するものとする。

2. 食事の時間は、次ぎの通りとする。

- (1) 朝食 午前7時30分より午前8時30分
- (2) 昼食 午後0時00分より午後1時00分
- (3) 夕食 午後5時30分より午後6時30分

3. 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。

4. 食事の場所は原則として食堂とする。但し、入居者が自分で運搬を行うか、自分の管理のもとに運搬し、かつ原則として前項に掲げる食事時間以内に食器を返却する場合は、居室で食事をとることは差し支えない。

5. 毎週の予定メニューを前週末までに明示するものとする。

6. 原則は第12条第1項に定めるが、入居時に自炊の有無についての確認を行い、自炊を希望し、特に問題が見られない場合は許可する。

(入浴)

第13条 入浴は週6日以上とし、施設職員が入浴の準備を行う。尚、シャワーは毎日利用できるものとする。

2. 入浴時間は、原則として午後1時より午後5時までとする。
3. 入浴に際しては、他の入居者も利用することを考え、清潔の維持に留意する。
4. 入居者は、伝染性の疾患等の疑いがある場合は、速やかに職員に相談し、その指示に従うものとする。

(緊急時の対応)

第14条 入居者は、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る。

2. 職員はナースコール等で入居者から緊急の対応要請があった時には、速やかに適切な対応を行う。
3. 入居者が、予め近親者等緊急連絡先を届けている場合は、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う。

(居宅サービス等の利用)

第15条 入所者は、入所後に身体状況の変化等により要介護認定を受けたときには、介護サービス、生活援助サービスを利用できるものとする。

2. 前項の場合、サービスの利用は入所者の希望を尊重し、施設はケアプランを作成し、必要な助言を行うものとする。

(自主活動への協力)

第16条 入居者は、施設の共用設備を使って自由に趣味教養活動や自主的なクラブ活動、行事等を行うことができるものとする。

2. 前項の場合、必要な費用は参加者が負担する。
3. 第1項に関して、施設職員は自主活動の主旨を損なわない範囲で助言や援助を行うことができる。

(保健衛生)

第17条 入居者の定期健康診断は年1回以上行い、その状況を把握し、日常における健康管理に配慮することとする。

2. 入居者の健康保持にあたり、高齢者特有の疾病防止に努めるものとする。
3. 入居者に対し、常に保健衛生知識の普及、指導を行うものとする。

(入居者心得の遵守)

第18条 施設長は入居者が守るべき事項について入居者心得を定め、利用者はこれを遵守しなければならない。

(外出・外泊)

第19条 外出・外泊する時は、事前に宿泊先及び帰着予定日等を施設長に届け出るものとする。

2. 概ね2時間以内の外出については届けは出さなくて良いが、職員へは外出の旨を口頭で伝えるものとする。

(部外者の利用)

第20条 外来客を宿泊させる時は、予め施設長に届け出るものとする。

2. 一時的な疾病等による看護又は介護が必要になったために、近親者等を居室に宿泊させる場合は、原則として施設長に届け出るものとし、施設長と入居者との相談のうえ、その期間を定める。

(夜間の管理)

第21条 夜間の午後21時から翌朝6時までは玄関を施錠する。ただし、やむを得ない事由により解除の申し出があった時には臨機応変に対応する。

(災害・非常時への対応)

第22条 施設には、消火設備、非常放送用設備等、災害・非常時に備えて必要な設備を設ける。

2. 職員は常に災害防止と入所者の安全確保に努めなければならない。
3. 施設は災害に対する対応計画を立て、災害時における関係機関への通報及び連携体制を整備し職員に周知するとともに、定期的に(年2回以上)避難・救出その他必要な研修及び訓練を行うものとする。
4. 施設は前項に規定する訓練の実施にあたって、地域住民、消防関係者の参加が得られるよう連携に努めることとする。
5. 施設は、平常時と対応(必要物品の備蓄など)、緊急時の対応、他施設及び地域との連携に関する業務継続計画を策定する。

(環境の整備)

第23条 入居者は常に居室を清潔にし、整理整頓して良好な環境と衛生の保持に努め、施設の建物以外の清掃、除草等環境の整備に積極的に協力するものとする。

(政治・宗教活動の禁止)

第24条 入居者は、専用居室以外の場で、一切の政治的活動及び宗教活動をしてはならない。また、

他の入居者にそれらの活動への参加を強要してはならない。

(入居者心得)

第25条 施設は別に定める入居者が守るべき入居者心得を入居者に配布し、その趣旨を十分に周知徹底しなければならない。

2. バルコニーは他の入居者のプライバシーに十分注意して利用すること。
3. テレビ、ラジオ等の音響機器の夜間における利用は、他の入居者の迷惑にならないようにボリュームを落として利用すること。
4. 施設長の許可を受けて行った部屋の模様替え等については、退去時に原状に復するものとする。この時に必要な費用は入居者が負担するものとする。
 - (1) 模様替えの許可願については別紙に定める様式に従い事前に施設長に届けるものとする。施設長は許可願について承諾した時は、許可書を発行するものとする。
 - (2) 許可書については退居時まで必ず入居者個人で保管をしなければならない。施設側についても複写した許可書を保管するものとする。
5. 入居者間での金銭の貸し借りをを行い、度重なる注意にも従わず繰返す行為が見られた場合。

(損害賠償)

第26条 利用者は故意又は重大な過失によって建物、設備及び備品に損害を与えたときは、その損害を弁償し、又は原状に回復しなければならない。

第27条 (感染症対策)

施設において、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) 施設における感染症予防対策委員会を定期的開催するとともに、その結果について、介護職員その他の職員に対し、周知徹底を図る。
- (2) 施設における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整備する。
- (3) 施設において、介護職員その他の職員に対し、感染症及び食中毒の予防並びにまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に（年2回以上）実施する。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、別に厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順に沿った対応を行う。
- (5) 平時からの備え（備蓄品の確保など）、初動対応、感染拡大防止体制の確立に関する業務継続計画を策定する。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第28条 施設は、事故の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 事故が発生した場合の対応・報告の方法等が記載された事故発生防止のための指針の整備

- (2) 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を従業者に周知徹底する体制の整備
- (3) 事故発生の防止のための委員会及び従業者に対する研修の定期的実施
 2. 施設は、入所者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、入所者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。
 3. 施設は、入所に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとする。
 4. 施設は前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(職員の質の確保)

第29条 施設は、職員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。

2. 施設は、入所者に対する処遇に直接携わる職員のうち（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。

(入所者の処遇)

第30条 施設は、入所者の処遇に当たっては、当該入所者又は他の入所者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他入所者の行動を制限する行為（以下、「身体拘束等」という。）を行わない。

2. 施設は身体拘束を行う場合には、その様態及び時間、その際の入所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ものとする。
3. 身体的拘束適正化検討委員会を独立して設置し、身体拘束廃止に関する指針を作成し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に（年2回以上）開催する。また、新規採用時には必ず身体的拘束等の適正化の研修を実施する。

(秘密の保持)

第31条 施設は、職員に対して、事業所の職員である期間及び退職後も正当な理由なく業務上知り得た入所者及びその家族等の秘密を漏らすことのないよう指導教育を行う。

(個人情報の保護)

第32条 施設は、別途定める「個人情報に関する基本方針」及び「個人情報に関する基本規程」に基づき、入居者及び家族等に関する個人情報について、これを適切に取り扱うものとする。

(虐待の防止)

第33条 施設は、入所者の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずる

ものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する虐待防止検討委員会を設置し、定期的開催するとともに、その結果について、介護職員その他の職員に周知徹底を行う。また、その責任者は管理者とする。
- (2) 虐待防止の指針を整備し、必要に応じ見直しを行う。
- (3) 介護職員その他の職員に対し、虐待防止のための研修を定期的に（年2回以上）実施する。
- (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、該当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、市町村関係者に報告を行い、再発防止に努める。

（成年後見制度の整備）

第34条 施設は、入所者と適正な契約手続きを行うため、必要に応じ、成年後見制度の利用方法や関係機関の紹介など、成年後見制度を活用できるように支援を行うものとする。

（苦情解決体制の整備）

第35条 施設は、サービスの提供に係る入所者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講ずるものとする。

（ハラスメント対策）

第36条 施設は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

（その他施設の運営に関する重要事項）

第37条 施設は、従業者等の資的向上を図り、入居者に対するサービス向上を図るための研修の機会を随時設けるものとし、その業務体制を整備する。

2. 施設は、この業務を行うため、ケース記録、利用者負担金収納簿、その他必要な帳簿を整備するものとする。
3. 施設は、サービスの提供に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。
4. この規程に定めるもののほか必要な事項は、理事会の承認を受けて理事長が別に定める。

付則

この規程は平成 8年 1 1月 1日から施行する。

この規程は平成 10年 4月 1日から施行する。

この規程は平成 12年 4月 1日から施行する。

この規程は平成 22年 1月 1日から施行する。

この規程は令和 4年 4月 1日から施行する。

(別紙)

入居定員：21名	
居室名	定員(名)
101	1
102	1
103	1
104	1
105	1
106	1
201	1
202	1
203	1
204	1
205	1
301	1
302	1
303	1
304	1
305	1
401	1
402	1
403	1
404	1
405	1