

社会福祉法人ともいき福祉会

ケアハウスハートフル施設管理規程

第1章 通 則

(事業目的)

第1条 ケアハウスハートフル（以下「ケアハウス」という。）は、老人福祉法第20条の6の規定により設置し、老人を入居させ食事の提供、その他日常生活上必要な便宜を供与することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 ケアハウスは、老人福祉法（昭和33年法律第133号、以下「法」という。）第2条に規定する基本理念に基づき、入居者に対し健全な環境のもとで社会福祉事業に関する熱意及び能力を有する職員により適切な処遇を行い、老人の福祉が増進されるように努める。

(入居定数)

第3条 ケアハウスの入居者の定員は、30名とする。

(職員の定数)

第4条 ケアハウスに次の職員を置く。

- | | |
|-----------|--------|
| (1) 施設長 | 1名 |
| (2) 生活相談員 | 1名以上 |
| (3) 介護士 | 1名以上 |
| (4) 事務員 | 1名 |
| (5) 調理員 | (外部委託) |

2 前項に規定する職員のうち、施設長は併設する特別養護老人ホームぬく森の施設長が兼ねることができる。

(職務内容)

第5条 前条に規定する職員の職務内容は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 施設長は、理事長の命を受け、ケアハウスの業務を統括し、職員を指揮監督する。
- (2) 事務員は、庶務、経理その他の事務を行う。
- (3) 生活相談員は、ケアハウスにおける各種行事の計画及び実施、入居者の相談に応じ、入居者の処遇に関する生活指導等を行う。
- (4) 介護士は、入居者の日常生活や、生活相談員と協力して生活指導業務を行い併せて他の職員との連絡調整を行う。
- (5) 調理員は、入居者に対する給食の業務を行う。

第2章 入退居に関する事項

(入居資格)

第6条 ケアハウスに入居できる者は、次の各号に該当するもの。

- (1) 年齢は60歳以上である者。ただし、夫婦の場合は何れか一方が60歳以上であれば差し支えない。
- (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、家族による援助を受けることが困難な者。
- (3) 伝染性疾患又は精神的疾患等を有せず、且つ問題行動を伴わない者で共同生活に適應できる者。

- (4) 介助を必要とせず、自立した日常生活を営むことができる者。
- (5) 生活費に充てることができる資産、所得、仕送り等があり、所定の利用料を負担できる者。
- (6) 確実な保証能力のある身元保証人を立てることができる者。

(入居申込)

第7条 ケアハウスへ入居を希望する者は、あらかじめ入居申込書を施設長に提出する。

2 施設長は、入居申込を受理したときは、内容確認のうえ入居申込者名簿に登録する。

(入居の決定)

第8条 施設長は、入居申込者及び身元保証人との面接調査の結果、入居の可否を決定し速やかに本人に通知する。

2 前項の調査は、入居申込書に記載された本人の生活状況、家族状況並びに健康状態等について詳細に事情を聴取し、併せて身元保証人について確認を行う。

(入居手続)

第9条 入居を承認された者は、利用契約書を施設長に提出しなければならない。

(退居手続)

第10条 入居者が退居しようとするときは、退居届を施設長に提出しなければならない。

(入居の取消・契約の解除)

第11条 入居者が次の各号の一に該当するときは、施設長は入居の承認を取り消し、契約を解除することができる。

- (1) 不正又は虚偽の申告によって入居の承認を受けたとき。
- (2) 正当な理由なく利用料を2月以上滞納し、納入の督促に応じないとき。
- (3) 日常の起居動作に介助を必要とし、施設での自立生活が著しく困難と認められる状態となったとき。
- (4) 身体的もしくは精神的疾患等により、施設での共同生活が著しく困難と認められる状態となったとき。
- (5) 日常の金銭管理が著しく困難と認められる状態となったとき。
- (6) 問題行動が多発し、円満な共同生活を著しく阻害すると認められるとき。
- (7) 病气療養等で6ヶ月以上居室を不在にしたとき。

第3章 入居者に対する指導及び処遇

(処遇の方針)

第12条 施設長は、入居者が日常生活に適した環境において、健康で文化的な生活が維持できるよう努めなければならない。

(指導)

第13条 施設長は、入居者の身体上又は精神上の状況等を把握し、随時面接のうえ、必要なケースワークを行い、その状況を記録し、健康の保持及び生活の向上に努めなければならない。

(日課)

第14条 施設長は、日課表を作成し、それにもとづいて入居者の生活向上のための指導に努める。

(介護)

第15条 施設長は、職員の勤務体制を定め、入居者に対する援助が日常行うことができるようにしなければならない。

(給食の提供)

第16条 施設は、入居者に対し定められた時間帯に、毎日3回給食を提供する。

- 2 入居者に対する給食は、食品の種類及び調理方法について、熱量及び栄養並びに入居者の身体的状況及び嗜好を考慮して行う。
- 3 調理は、あらかじめ献立を作成し、その献立に従って行う。
- 4 調理及び配膳は、常に衛生の保持に努める。
- 5 食品の保存は、腐敗又は変質しないよう適当な措置を講ずる。
- 6 入居者から、欠食する旨の連絡があった場合は、給食は提供しない。
- 7 給食を提供しなかったときも、食事料相当額は返還しない。ただし、欠食する日時を2日前までに届出があったときは、3食を欠食した日数に対し、食事料相当額を返還する。なお、連続して3日以上欠食する場合において、欠食の届けが2日前までになかったときは、届出から2日後の日数分に対し食事料相当額を返還する。

(衛生管理・感染症対策等)

第17条 施設は、利用者の使用する食器その他の設備又は飲料水について衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずると共に、医薬品及び医療用具の管理を適切に行う。

2 施設における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図る。

3 感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。

4 施設において、介護職員その他の従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修・訓練を定期的に(年2回以上)実施する。

(作業)

第18条 施設長は入居者に対し、各種の作業を課してはならない。ただし、入居者の希望と能力に応じた適当な仕事に従事する機会を与えることは、この限りではない。

(死亡者に対する取扱い)

第19条 施設長は、入居者が死亡したときは、死亡の日時、病名及び原因を記録し、ただちにその身元保証人に通知しなければならない。

(遺留金品の取扱い)

第20条 施設長は、死亡した入居者に遺留金品があるときは、その身元保証人に引継がなければならない。

(居室の変更)

第21条 入居者が次の各号の一に該当するときは、施設長は居室の変更を行うことができる。

(1) 2人部屋の入居者の何れか一方が、死亡等により1人となったとき。

(2) 入居者の身体機能低下等に伴い、居室の変更が適当と認められるとき。

(3) その他特別の理由により、施設長が必要と認めるとき。

(相談、助言)

第22条 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、誠意をもって対応し適切な助言を行う。また、必要に応じて各種福祉サービス等との十分な連携を保ち、その有効な利用について積極的に援助を行う。

(大浴場の入浴準備)

第23条 入浴は隔日以上とし、職員が入浴の準備を行う。

2 入浴の時間帯は、原則として午後3時30分から午後9時までとする。

(在宅福祉サービス等の利用)

第24条 入居者が身体状況の変化により、日常生活上の援助を必要とする状態となった場合は、外部の在宅福祉サービス等を利用できるよう、職員は迅速な対応を行うものとする。ただし、所定の費用は入居者の個人負担とする。

(健康管理)

第25条 常に入居者の健康状態に注意し、必要に応じて入居者の健康保持のための適切な援助を行うよう努めるものとする。なお、入居者の健康診断を年1回以上行い、その結果を記録しておかなければならない。

第4章 入居者の守るべき規律

(外出又は外泊の手続)

第26条 入居者は、外出及び外泊しようとするときは、そのつど外出先又は外泊先、帰所の日時及び要件を施設長に届け出てその許可を得なければならない。

(秩序の維持)

第27条 入居者は、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦を図り、他人に迷惑を及ぼさないよう努めなければならない。

(禁止事項)

第28条 入居者は、居室（バルコニーを含む）又は敷地内で次の各号に定める事項を守らなければならない。

- (1) 石油ストーブ、プロパンガス、木炭、練炭等の火気を使用しないこと。定められた場所以外で喫煙しないこと。
- (2) 口論、泥酔及び賭博等、他入居者の迷惑となる行為をしないこと。
- (3) 無断で、備品、什器等の位置及び形状を変更しないこと。
- (4) 建物、工作物、設備及び備品等を毀損しないこと。
- (5) 医師の診断及び指示を拒否し、職員の質問及び調査に偽りの申立てをし、又は職員の指示、注意に反した行為をしないこと。
- (6) 動物を飼育しないこと。
- (7) 音響機器・楽器等を大音量で使用したり、放歌高吟したりしないこと。
- (8) 避難通路に障害物を置かないこと。
- (9) 共用部分に私物を放置しないこと。
- (10) 他入居者に対し宗教活動及び政治活動を行なわないこと。
- (11) その他、施設長が必要と認めて指示すること。

(来訪者)

第29条 入居者に来訪者があったときは、そのつど受付に備え付けの来訪者名簿に、所定事項を記入する。

2 入居者は、来訪者を居室又は家族宿泊室に宿泊させようとするときは、施設長の承認を得る。

(承認必要事項)

第30条 入居者は、次の各号に掲げる行為をしようとするときは、施設長の承認を得なければならない。

- (1) 共用施設（集会室、食堂等）をクラブ活動等の目的で利用するとき。
- (2) 居室に工作を加えるとき。
- (3) 居室においてケアハウスの配電線を使用し、電気機器を使用するとき。

第5章 費用の負担

(利用料の負担)

第31条 入居者は、給食その他入居者の処遇及びケアハウス管理運営に要する経費を利用料として負

担しなければならない。

2 利用料は、愛知県知事が定める範囲で法人がこれを定める。

(利用料の日割計算)

第32条 利用料は、月の途中で入居し、又は退居したときは、利用料の月額をその月の実日数で除して得た額に、入居した日からその月の末日までの日数又は、月の初日から退居した日までの日数を乗じて得た額とする。ただし、入居許可書に記載した入居日の翌日以降に入居した者については、入居許可書に記載した入居日を入居日とする。

(利用料等の納付期限)

第33条 入居者は、負担する利用料及び使用料を毎月5日までに、その月分を納付しなければならない。ただし、月の途中で退居する者は、退所の日までにその月の分を納付しなければならない。

2 外来者が負担する費用は、前納しなければならない。

第6章 運営委員会

第34条 運営懇談会（以下「懇談会」という。）は、施設を代表する職員若干名並びに入居者代表若干名により構成し、懇談会長は施設長をもって充てる。

2 懇談会長は、懇談会を召集し会務を掌理する。

3 定例懇談会は、原則として毎月1回開催するものとし、必要に応じ臨時懇談会を開催することができる。

4 懇談会においては、主として管理規程その他諸規則の制定変更並びに施設運営上特に必要と認める事項について協議する。

5 懇談会の協議事項は、開催の都度その記録を作成し全入居者に配布する。

第7章 その他の運営に関する重要事項

(秘密保持について)

第35条 職員は業務上知り得た入居者またはその家族・身元保証人の秘密を保持する

2 職員であった者に業務上知り得た入居者またはその家族・身元保証人の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨に従業者との雇用契約の内容に含む。

(非常災害対策について)

第36条 非常対策については、委員会を設け、火災など対応マニュアルの作成をし、又年2回の災害想定訓練を実施する。

2 非常災害に備え避難救出及び消火活動の対応方法を定め、見やすい場所に掲示し、職員及び入居者に周知する。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

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

(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で開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図る。

(2) 施設における虐待の防止のための指針を整備する。

(3) 施設において、介護職員その他の従業者に対し、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。

(4) 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2、施設はサービス提供中に、職員による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに市町村に通報、利用者の家族等に連絡をするとともに、必要な措置を講じる。

(ハラスメント対策の強化)

第38条 施設において行われる性的な言動に対する労働者の対応により、当該労働者がその労働条件に不利益を受けるもの、又は当該性的な言動により当該労働者の就業環境が害されることを防止するため必要な措置を講じる。

- (1) 職場において行なわれる優越的な関係を背景とした言動であつ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等の就業環境が害されることを防止するための方針を明確化し、必要な措置を講じる。
- (2) 利用者又はその家族からのハラスメント行為などにより、健全な信頼関係を築くことができないと判断した場合には、サービス中止や契約解除等の必要な措置を講じる。

(身体拘束等の適正化のための対策について)

第39条 施設は、利用者の尊厳を守り身体拘束等の適正化を行うため、次の各号に掲げる措置を講じる。

- (1) 施設における身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図る。
- (2) 施設における身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (3) 施設において、介護職員その他の従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に(年2回以上)実施する。
- (4) 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(業務継続計画)

第40条 施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する適正な施設サービス提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画」という)を策定し、当該業務継続計画に従い、必要な措置を講じる。

2 施設は、従業者に対し業務継続計画について説明、周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施する。

3 施設は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行う。

(掲示・掲載・公表)

第41条 施設は、管理規程の概要・職員の勤務の体制・協力病院・利用料その他のサービスの選択に資すると思われる重要事項を、自由に閲覧可能な形で施設内に備え付けると同時に、法人のホームページに掲載・公表する。

附 則

この規程は、平成10年 4月1日から施行する。

一部改正 平成17年 3月14日適用

一部改正 平成19年 4月 1日適用

一部改正 平成21年 4月 1日適用

一部改正 令和 3年 4月 1日適用

一部改正 令和 6年 4月 1日適用