ケアハウスくろしお運営規定

第1章 施設の目的及び運営方針

(目的)

第1条 この規定は、社会福祉法人 王寿會の設置運営するケアハウスくろしお(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事を目的とする。

2 この規定に定め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・助言など援助、食事の提供、入浴設備の提供、入浴設備の提供、疾病・災害などの緊急時の対応、居宅サービスの利用への協力、余暇活動の支援など、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。

第2章 職員及び職務

(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)	介護士	1名
(4)	調理員	2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に必要な職務を行い、利用者の人権を尊重し、ひと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、所属職員を指導監査し、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、援助などの業務に従事する。
- (3) 介護士は、利用者の日常生活の介助、援助に従事する。

第3章 利用定員

(利用者の定員)

第5条 ケアハウスの利用者定員は、30名とする。

第4章 利用者の資格及び利用料

(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(7)の全てに該当する方に限る。

- (1) 年齢が60歳以上である方。
 - (2) 自炊ができない程度の身体機能の低下が認められる方、または、高齢など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) 伝染病疾患がなく、かつ問題行動を伴わない方で共同生活が可能な方。
 - (5) 生活費に充てる事ができる所得があり、所定の利用料を継続的に支払う事が可能な方。
 - (6) 保証人が得られる方。ただし、真にやむを得ない特別の事情があると理事長が判断した場合は、この限りではない。
- 2 前項6条ただし書きにより、真にやむを得ない特別な事情があると認める場合とは、次の各号のおとりとする。
- (1) 扶養義務者または身寄りのいない方で、保証人を得がたい方。
 - (2) 家庭の事情により保証人を得がたい方。
- 3 前項により認められた方は、次の各号のいずれについてもケアハウス所定の覚書を提出しなければならない。
- (1) 利用料などの支払いに必要な措置
 - (2) 疾病などにより医療機関に入院を要する場合の措置
 - (3) 心身の状態などによりケアハウス居住に適しなくなった場合の措置
 - (4) その他身上に関する必要な措置

(利用料など)

第7条 利用料として、生活費、事務費、管理費の合算額を徴収し、諸経費として、水道料・電気料・駐車料など、及び11月から3月までの間に限り冬期加算金を徴収する。

- 2 利用者は、毎月の利用料と諸経費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・諸経費のほか、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。
- 4 利用者は、利用料などの支払い、損害賠償、原状回復費用、その他この契約から生じる債務を負う。

(利用料の額)

第8条 ケアハウスの利用料の額は、生活費および事務費については豊橋市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。

第5章 利用者に対するサービス内容

(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つては、利用者また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、居宅介護サービス計画書に基づき訪問介護などのサービス提供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、利用者の希望ではなく、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、栄養ならびに利用者の身体の状態及び施行を考慮したものとする。

2 食事時間は、次の通りとする。

- (1) 朝食 午前 7時30分～
- (2) 昼食 午後 12時00分～
- (3) 夕食 午後 5時00分～

3 あらかじめ連絡があつた場合は、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つた場合には、食事を提供しなくても良いものとする。

(入浴)

第14条 利用者の入浴については、共同浴室として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、施設は介護保険をはじめ各種の在宅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などで緊急に職員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などで、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などで、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、救急車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、少なくとも年 1 回以上の健康診断を行うなど必要な指導援助を行うものとする。

- 2 利用者から健康に関する相談を受けた時は、速やかに医療機関などの紹介など必要な援助を行うものとする。

(年間計画)

第 17 条 年間行事計画は、以下の通りとする。

年間事業計画(毎年事業計画書に別記)

(入院期間中の対応)

第 18 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 2ヶ月以内に退院できる見込みがない場合、または入院後 2ヶ月が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、利用者の希望などを勘案し、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、利用者また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 19 条 利用者が日常生活を営むに必要な行政機関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、施設が変わって行う事が出来る。

- 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。

第 6 章 利用にあたっての留意事項及び職員の業務

(利用者の留意事項)

第 20 条 施設長は、円滑な施設運営を期するため、別に定める入居者約束書を利用者に配布し、その主旨を充分周知徹底しなければならない。

(外出及び外泊)

第 21 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、施設への帰着する予定日時などを施設長に届け出るものとする。

(面会)

第 22 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台帳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、面会や場所や時間を指定することができるものとする。

(保健衛生)

第 23 条 利用者は施設の清潔、整頓、その他環境衛生に保持を心がけ、また施設に協力するものとする。また入居時には、殺虫処理を行った荷物を搬入するものとする。

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、伝達及び伝染病疾患の感染防止
- (2) 原則年2回の全館防虫防鼠消毒及び年1回の業者による大掃除
- (3) その他必要なこと

(施設内の禁止行為)

第 24 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) 喧嘩、口論、泥酔、薬物乱用など他人に迷惑をかけること
- (2) 政治活動、宗教、習慣などにより、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、また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出す事。

(秘密の保持)

第 25 条 ホームは、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します。

2 職員は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持しなければならない。又、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。

第7章 入居及び退居

(入居の申し込み)

第 26 条 ケアハウスへの入居希望者は、入居申込書(別紙様式1)を提出するものとする。

2 ケアハウスは、入居申込書の提出があった時は、その内容を確認のうえ、入居申込者名簿に登録しなければならない。

(入居希望者の面接調査)

第 27 条 入居希望者の調査は、入居希望者本人及び保証人との面接により行うものとする。

2 前項の調査に当たっては、入居希望者本人の健康診断書の提出を求め健康状態を確認するものとする。

(入居の承認など)

第 28 条 前条の調査の結果、入居を適当と認めた方に対しては、入居を承認する旨を、また入居を不適当と認めた方に対しては、入居を不適当と認めた旨をいずれも文章をもって本人宛

通知しなければならない。

(入居契約の締結)

第 29 条 入居にあたっては、予め入居申込者及びその家族に対し、運営規程、契約書を交付して説明を行い、入居申込者の同意を得た上で契約書を締結するものとする。

(利用台帳の整備)

第 30 条 新たな入居者(以下、利用者)については、入居時の健康診断を行うと共に、利用者の従来の生活状況、家庭状況など必要事項の聴取を行い、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 31 条 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る。

- (1) 入居者の身体機能低下などの為、居室を変更することが適当と認められたとき。
- (2) 前各号の他、居室の変更が必要と認められたとき。

(退居)

第 32 条 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とする。

- (1) 利用者の死亡
- (2) 事情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 33 条 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事が出来る。

- (1) 不正又は偽りの手段によって利用承認を受けた時。
- (2) 至当な理由なく利用料を滞納した時、または支払う事ができなくなった時。
- (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、施設での生活が著しく困難となった時など、特別養護老人ホーム入所対象程度の心身の状況になった時。
- (4) 身体又は精神疾患等の為、施設での生活が著しい困難となった時。
- (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、且つ原状回復をしない時。
- (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出来なくなった時。
- (7) 前各号の他、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時。

2 施設長は、入居時に契約の解除となる条件について、充分説明し契約を解除するに至った場合、具体的に理由を明示するものとする。

(転賃などの禁止)

第 34 条 利用者は、居室を転賃または譲渡、もしくは利用者以外の方を同居させる事が出来ない。

第8章 非常災害対策

(災害、非常時への対応)

第 35 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、書房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、少なくとも年5回は実施する。

3 利用者は、防災などの緊急事態の発生に気づいた時、ナースコールなど適切な方法で、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。

第9章 その他の運営についての重要事項

(苦情処理)

第 36 条 利用者は、提供されたサービスなどにつき、苦情を申し立てる事が出来る。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、利用者又はその家族に報告するものとする。なお、苦情申立窓口は、重要事項説明書に記載されたとおりである。

(施設・設備)

第 37 条 施設・設備の利用時間や生活のルールなどは、施設長が利用者と協議の上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 38 条 死亡した利用者に葬儀を行う人がいない時は、施設長は老人福祉法第11条2項の規定により豊橋市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

(地域社会の連携)

第 39 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甲斐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

(事務及び業務処理)

第 40 条 施設の事務処理及び業務運営にあたっては、王寿會の諸規定、施設の業務処理方針など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 41 条 施設長は、業務の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管理保存しなければならない。

(改正)

第 42 条 この規程を改正、廃止する時は社会福祉法人王寿會理事会の議決を得るものとする。

付則

(施行)

この規程は、平成24年7月1日から施行する。