

ケアハウスけやきの杜運営規程

(目的)

第1条 この規程は、ケアハウスけやきの杜（以下「施設」という）の管理運営について必要な事項を定め、業務の適正かつ円滑な執行と、老人福祉法の理念に基づき、入居者の生活の安定ならびに生活の充実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やすい住居を提供し、入居者の自主性の尊重を基本として、入居者が明るく、心豊かに生活できるよう配慮していくものとする。

(定員)

第3条 当施設の定員は50名とする。

(利用資格)

第4条 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いずれか一方が60歳以上であれば差し支えない。

- 2 自炊ができない程度の身体機能の低下等が認められ、または高齢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 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送れる者。
- 4 生活費に充てることのできる資産、所得、仕送り等があり、所定の利用料が負担できる者。
- 5 確実な保証能力を有する身元保証人（2名）がたてられること。

(職員の職種、員数及び職務内容)

第5条 施設に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 施設長 1名

施設長は、施設の職員の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行なう。また、職員に必要な指揮命令を行なう。

(2) 生活相談員 1名

生活相談員は、入居者からの相談に応じるとともに、適切な助言及び必要な支援を行なう。

(3) 介護職員 2名以上

介護職員は、入居者に対して必要な生活支援等を行なう。

(4) 栄養士 1名

栄養士は、入居者に対しての給食業務及び調理業務従事者の指導業務を行う。

(5) 事務員 1名

事務員は、施設の運営に必要な庶務及び経理業務等を行なう。

(入居申込書類の提出)

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) 所得証明書
- (3) 身元保証書
- (4) 健康診断書
- (5) その他、施設長が特に必要と認めた書類

(入居希望者の面接調査)

第7条 入居希望者の調査は、本人及び身元保証人との面接により行い、生活状況、家庭状況、健康状態を把握するものとする。

(ケアハウス運営委員会)

第8条 ケアハウス運営委員会を設置し、入居・退居に関する事項、その他ケアハウスに関する必要な事項検討する。

(入居判定・契約)

第9条 ケアハウス運営委員会は、入居希望者から第6条の書類が提出されたときは速やかに面接調査をし、入居可否について判定をする。

- 2 前項の判定の結果、入居を適当と認めたものに対しては、入居を承諾する旨を、また入居を不適当と認めた者に対しては、入居を承諾しない旨を本人に通知するものとする。
- 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管理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。

(入居台帳の整備と保持)

第10条 入居者本人のこれまでの生活状況、家庭状況等を入居者台帳に記録し、入居後の健康管理、相談、助言等に備えるものとする。

- 2 施設は、入居者に対するサービスの提供に関する記録、入居者台帳を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。

(身上変更の届出)

第11条 入居者は、入居後の身上に関する重要な事項に変更が生じた場合は、その旨を速やかに届け出るものとする。

(利用料)

第12条 入居者は、利用料として別表に定める月額利用料を当月分として、毎翌月までに施設の指定する方法で支払うものとする。

- 2 入居または退居にともなって、1か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。

(専用居室)

第13条 居室内の清掃、日常的な維持管理は入居者が行うものとする。また、居室内のゴミ、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、石油ストーブなど火気類の使用をしてはならない。
- 3 居室内は禁煙とし、喫煙については決められた場所のみとする。

(共用施設・設備)

第14条 入居者は、共用施設・設備等、専用居室以外の場所に私物を置いてはならない。

- 2 共用施設（ログハウスを含む）・設備等の清掃、維持管理は原則として職員が行うが、入居者が使用する際は整理、整頓に努めるものとする。

(相談・助言)

第15条 施設職員は、入居者からの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16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且つ、高齢者の健康に配慮した食事を提供するものとする。特に医師の指示がある場合は、その指示により特別の食事を提供する。

- 2 食事の時間はおおむね次の通りとする。
 - (1) 朝食 8:00 から 9:00
 - (2) 昼食 12:00 から 13:00
 - (3) 夕食 18:00 から 19:00
- 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よいものとする。
- 4 食事の場所は、原則として食堂とする。

(入浴)

第17条 入浴は隔日以上とし、施設職員が入浴の準備を行う。

(秘密保持)

第18条 施設は、入居に際して知り得た入居者及びその家族に関する秘密及び個人情報については、正当な理由がない限り、契約中並びに契約終了後においても第三者には漏らさない。

- 2 前項の規定に関わらず、施設は、居宅介護支援事業者及び居宅介護サービス計画に位置づけられた居宅サービス事業者、並びに主治医及び保険者に対し、情報の共有または施設サービスを提供する上の連絡調整のため必要な場合に限り、入居者の個人情報を提供できるものとする。
- 3 職員は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。雇用関係が終了した場合においても、また、同様とする。

(保健衛生)

第19条 入居者の定期健康診断は年1回以上行い、その記録を保存する等、日常における健康管理に配慮することとする。

- 2 入居者に対し随時保健衛生知識の普及・指導を行い、疾病防止に努めるものとする。
- 3 入居者は、常時自ら健康保持に努めることとし、第1項に規定する健康診断は、正当な理由がない限り拒否してはならないものとする。
- 4 入居者は、常に居室を清潔に整理整頓して、良好な環境と衛生の保持に努めるとともに、施設の建物内外の清掃・除草等の環境整備には積極的に参加するものとする。

(衛生管理等)

第20条 施設は、入所者の利用する設備や飲用水について衛生管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるものとする。

- 2 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又は食中毒の予防及びまん延の防止のための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(シミュレーション)を定期的実施する。
 - (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) 感染症が発生した場合であっても、必要なサービスが継続的に提供できる体制を構築できるよう業務継続計画を策定するとともに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を変更するものとする。

(外出及び外泊)

第21条 入居者は外出及び外泊する際、事前に外出先及び帰着予定日時等を所定の届出用紙に記載し、施設長に提出するものとする。

(部外者の利用)

第22条 来訪者が入居者に面接する際は、必ず面会者名簿に所定の事項を記入し、届け出るものとする。

- 2 来訪者が居室またはゲストルームに宿泊しようとするときは、必ず施設長の承諾を受けなければならない。
- 3 希望する3日前に施設長に届け出れば、外来者に対しても食事の提供をするものとする。但し、実費として別途定める食事代を負担する。

(災害・非常時への対応)

第23条 施設は、法人の災害防護規定及び非常災害時における自衛活動要領に則り、地域消防署等関係諸機関と協議を行い、非常災害に関する具体的な計画を立て、非常災害時の関係

機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員に周知するものとする。

- 2 施設は、非常災害その他緊急時に備え、防火教育を含む総合訓練を地域消防署の協力を得た上で、年2回以上実施する等入居者の安全に対して万全を期すものとする。
- 3 入居者は健康上または防災等の緊急事態の発生に気付いた時は、ナースコール等最も適切な方法で、施設職員まで事態の発生を知らせる。
- 4 避難訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。
- 5 災害が発生した場合であっても、必要なサービスが継続的に提供できる体制を構築できるように業務継続計画の策定、研修の実施、訓練（シミュレーション）を実施するとともに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を変更するものとする。

（政治・宗教活動）

第24条 入居者は専用居室以外の場合、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 金銭等貴重品については、入居者自身が責任をもって管理すること。

- 2 施設は、別に定める入居者が守るべき入居心得（ケアハウスけやきの杜での生活）を入居者に配布し、その主旨を十分に周知徹底しなければならない。
また施設長は、施設の円滑な運営を図るため、利用者が入居者心得を遵守し、施設の諸行事、事業等に積極的に参加協力するよう指導する。
- 3 利用者は相互に親睦と信頼を深め、よき隣人として融和し、他人の人権を無視するような言動のないように努めるものとする。
- 4 バルコニーの使用 バルコニーは他の入居者のプライバシーに充分注意して利用すること。
- 5 テレビ・ラジオ等音響機器の利用 テレビ・ラジオ等音響機器の夜間における利用は、他の入居者の迷惑とならないよう、ボリュームを調節して利用すること。
- 6 部屋の模様替え等については、施設長の許可を得て行う。また退去時には原状に復するものとする。この時の必要な費用は入居者が負担するものとする。

（高齢者虐待防止の対応）

第26条 施設は、入居者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発防止をするため、次の措置を実施する。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）虐待防止委員会を設け、定期的に開催する。その責任者は管理者とする。また、その内容を従業者に周知徹底を図る。
- （2）虐待防止のための指針を整備する。
- （3）虐待を防止するための定期的（年2回）な研修を実施する。
- （4）虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合、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し再発防止に努める。

(職員の質の確保)

第27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、全ての介護従事者（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号第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なければならない。

(その他運営にあたっての重要事項)

第28条 施設は、その事業の運営について、新潟県暴力団排除条例第3条に規定する基本理念に則り、同条例第2条第1号に規定する暴力団又は同条例第3号に規定する暴力団員等による不当な行為を防止し、これにより生じた不当な影響を排除しなければならない。

第29条 この規定を改正、廃止しようとするときは、ケアハウス運営委員会の意見を聴くものとする。

附 則

この規定は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この規定は、平成22年4月1日から施行する。

(第5、12条一部改正)

附 則

この規定は、平成25年4月1日から施行する。

(第5、10、22条一部改正、第25条追加)

附 則

この規定は、令和4年4月1日から施行する。

(第25条追加)

附 則

この規定は、令和6年4月1日から施行する。

(第20条、第27条追加、第23一部追加)

(社会福祉法人長岡三古老人福祉会ケアハウスけやきの杜)