

ケアハウス「アゼリア」運営規程

第1章 総 則

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人香南会が設置運営するケアハウスアゼリア(以下「施設」という。)の適正な運営及び管理について、兵庫県の定める「軽費老人ホームの設備及び運営の基準」(以下「基準」という。)に基づき、必要な事項を定め、業務の適性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及び生活の充実を図ることを目的とする。

(運営方針)

- 第2条 身体機能の低下等により自立した日常生活を営むことについて不安があると認められる者(以下「入居者」という。)に対し、低額な料金で、食事の提供、入浴等の準備、相談及び援助、社会生活上の便宜を提供することにより、安心して心豊かな生活ができるようにすることを目指す。
- 2 入居者の意思及び人格を尊重し、常にその立場に立ってサービスの提供を行うよう努める。
- 3 地域や家庭との結びつきを重視しつつ、市町村その他の保険医療サービス又は福祉サービスを提供する機関との連携に努める。

(施設の名称)

第3条 事業を行う施設の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名 称 ケアハウスアゼリア
- (2) 所在地 兵庫県たつの市揖保町中臣510番地

(定員)

第4条 施設の定員は、50名とする。

第2章 職員及び職務分掌

(職員の職種、数及び職務の内容)

第5条 施設は、「基準」で定められた所定の職員を配置する。

- (1) 施設長 1名(兼務)
- 施設職員の管理、業務全般にかかる実施状況の把握及びその他の管理を一元的

に行う。また、職員に対し必要な指揮命令を行う。

- (2) 生活相談員 1 名（兼務）
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う。
- (3) 介護職員 1 名以上
入居者に対し必要な生活支援等を行う。
- (4) 事務員 1 名（兼務）
利用者の庶務、及び会計事務を行う。
- (5) 栄養士 1 名
栄養士は、入居者の給食管理を行う。
- (6) 調理員 委託
調理員は、入居者の給食調理業務を行う。
- (7) 宿直員 1 名
施設の安全管理・維持、及び非常時の連絡対応を行う。

第3章 運営に関する事項

（対象者）

第6条 施設の入居は、次に掲げる要件を満たす者に限る。

- (1) 原則60歳以上である者。ただし、その者の配偶者、三親等内の親族その他の事情により当該者と共に入居させることが必要と認められる者を除く。
- (2) 自炊ができない程度の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) 生活費に充てることができる資産、所得、仕送り等があり、所定の利用料を継続的に負担できる者

（入居の申し込み・決定）

第7条 施設は、入居予定者の入居に際して当該者の心身の状況、生活の状況、家族の状況等の把握に努める。

- 2 施設は、入居者及び家族等の希望を十分に勘案し、入居者の状態にあったサービスに関する情報を提供するとともに、適切な他のサービスを受けることができるよう必要な援助に努める。
- 3 入居希望者は、「入居申込書」に必要事項を記載し、必要書類を添付のうえ施設長に提出する。
- 4 施設は、入居希望者及び保証人との面談を行う。
- 5 前項の面談では、施設を運営する側として把握しておくべき範囲内で、入居希望者の尊厳に配慮しながら、生活状況、健康状態等についての確認を行う。

- 6 面談の結果については、入居を認めた者、認められなかった者、いずれに対しても遅滞なく通知する。
- 7 入居を認められた者は、その連絡日から起算して7日以内に次の書類を施設長に提出する。
 - (1) 入居契約書
 - (2) 住民票
 - (3) 所得証明書
 - (4) 身元保証人届
 - (5) 健康診断書、または健康状態がわかるもの（情報提供書等）
 - (6) その他、施設長が特に必要と認めた書類

(利用料)

- 第8条 入居者は、別に定める月額利用料を当月分とし、当法人の指定する方法により、翌月の期日までに支払う。
- 2 入居又は、退居にともなって、1ヶ月に満たない期間利用した場合の生活費については日割り計算によって精算する。
 - 3 利用料の支払い方法は、原則として金融機関口座からの自動引き落としとする。自動引き落としができない者については、法人の口座振込とする。
 - 4 事務費の決定に際しては、入居時及び翌年度以降は毎年1回、入居者自身の収入等に関する挙証資料を添付し申請する。

(相談・助言)

- 第9条 施設は、常に入居者のおかれている状況を的確に把握し、入居者またはその家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行う。
- 2 施設は、要介護認定の申請等入居者が日常生活を送るために必要な行政機関等に対する手続きについて、入居者本人またはその家族が行うことが困難な場合には、その意志を踏まえて速やかに必要な支援を行う。
 - 3 施設は、常に入居者の家族との連携を図るとともに、入居者とその家族との交流等の機会を確保するよう努める。

(食事)

- 第10条 施設は、入居者に対して毎日、栄養士の献立による高齢者の健康に配慮した食事を3食提供する。
- 2 予め欠食する旨の連絡があった場合には、食事の提供はしない。
 - 3 食事の場所は、原則として食堂とする。但し、急病や入居者が自己管理のもとに運搬し、且つ原則として前項に掲げる食事時間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。

4 毎月の予定メニューを前月末までに明示する。

(入浴)

第11条 入浴については、施設内に設けた入浴設備を利用して2日に1回以上の頻度で入浴の機会を設ける。

2 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。

(外出・外泊)

第12条 外出もしくは外泊するときは、事前に外泊先・宿泊先及び帰着予定日等を施設長に届けなければならない。

(外来者の利用)

第13条 外来者を宿泊させる時は、予め施設長に届けなければならない。

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。

(自主活動への協力)

第14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。

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趣旨を損なわない範囲で助言や援助に努める。

(在宅サービス等の利用)

第15条 施設は、入居者が身体状況の変化等によって日常生活上の援助を必要とする状態になった場合は、医療保険または介護保険等のサービスを利用できるよう、連絡等の必要な対応を行う。

2 前項に伴う費用は入居者の負担とする。

(緊急時の対応)

第16条 職員は、入居者から緊急の対応の要請があった時は、速やかに適切な対応を行う。

2 入居者が、予め近親者等緊急連絡先を届け出ている場合は、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。

(災害、非常時への対応)

第17条 施設は、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と共に、非常災害等に対して入居者も参加した訓練を非常災害対策計画に基づき実施する。

(健康管理)

第18条 入居者の定期健康診断は、年に1回以上の機会を設け、日常における健康管理に配慮する。

- 2 施設は、入居者の健康保持に当たり、高齢者特有の疾病防止に努める。
- 3 施設は、入居者に対し随時保健衛生知識の普及、指導等を行う。

(衛生管理等)

第19条 施設は、入居者の使用する洗面設備やトイレ、浴室、洗濯場等の衛生管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講ずる。

- 2 感染症又は食中毒が発生し、蔓延しないよう次の各号に掲げる措置を講ずる。
 - (1) 感染症、食中毒の予防及び蔓延防止のための指針を整備する。
 - (2) 感染症、食中毒の予防及び蔓延防止のための対策を検討する委員会を設置し、その結果について、全職員に対し周知徹底を図る。
 - (3) 職員に、感染症、食中毒の予防及び蔓延防止のための研修を実施する。
 - (4) 前各号に掲げる他、別に厚生労働省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。

(秘密保持)

第20条 職員は、業務上知り得た入居者及び保証人等の秘密を保持する。

- 2 職員であった者に、業務上知り得た入居者及び保証人等の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、雇用契約の内容に定める。

(苦情への対応)

第21条 施設は、その提供したサービスに関する入居者またはその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、次の各号に定める事項に従い必要な処置を講ずる。

- (1) 苦情解決責任者は施設長とし、苦情解決処理の総括業務を遂行
- (2) 苦情受付担当者を配置し、苦情の受付、内容、入居者等からの意向の確認と記録
- (3) 複数職種職員による事実関係の調査の実施

- (4) 施設長を含む関係職員による改善措置の協議、決定
- (5) 第三者委員への苦情内容の報告及び苦情解決、改善案について総合的な対応、情報交換等連携の為、サービス運営委員会において実施
- (6) 入居者及び家族に対する事実関係及び改善措置の説明

(高齢者虐待防止)

第22条 事業所は、高齢者虐待防止法に基づいて、虐待防止のための措置を講じるとともにその発見、通報、保護を積極的に行い関係機関との連携を図る。

- 2 虐待防止のための指針及び体制を整備する。
- 3 事業所において利用者に対する身体的虐待、心理的虐待、性的虐待、経済的虐待や養護を著しく怠ることのないよう、定期的に虐待防止に向けての研修を実施する。
- 4 虐待を発見又はその情報を入手した場合は、速やかに関係機関に通報する。
- 5 市町村より高齢者虐待についての協力依頼があった場合は、施設長及び管理者の了解のもとに受け入れ、連携を図る。
- 6 苦情解決処理規程に沿った適切且つ迅速な対応により、利用者の権利を擁護する。

(身体拘束廃止)

第23条 施設サービスの提供にあたっては、入居者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、身体拘束その他入居者の行動を制限する行為を行わない。

なお、緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間、その際の入居者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録する。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第24条 事故の発生または再発を防止するために次の各号に定める措置を講ずる。

- (1) 事故の発生または、再発を防止のための指針を整備する。
- (2) 施設は、事故の状況および講じた措置について記録し、発生の事実およびその分析を行い、改善策を職員に周知徹底し再発の防止に努める。
- (3) 事故発生防止のための委員会及び職員に対する研修を定期的に実施する。
- 2 事故が発生した場合は、速やかに行政機関や身元保証人等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。
- 3 施設は、賠償すべき事故が発生した場合は、必要な手続きを速やかに実施する。

(暴力団等の影響の排除)

第25条 事業者は、その運営について、暴力団の支配を受けてはならない。

(その他の留意事項)

第26条 共用施設、設備の利用時間や生活ルール等は、予め十分に説明を行う。

- 2 入居者は、専用居室以外の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。
- 4 入居者は、居室清掃、日常的な維持管理を行う。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。
- 5 入居者は、入浴に際して他の入居者も利用することも考え清潔の維持に留意する。
- 6 居室において、練炭、火鉢、石油ストーブ等、火気類の使用を安全面から禁ずる。
- 7 入居者は、工事をともなう居室の模様替えを行ってはならない。
- 8 入居者は、他の入居者の迷惑となる政治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。
- 9 専用居室に係わらず動物の飼育はできない。

(運営懇談会)

第27条 入居者の意見や要望を運営に反映させるために運営懇談会を定期的を開催する。

- 2 運営懇談会の設置、運営については、運営懇談会要綱に別に定める。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

ケアハウスアゼリア 管理規程（平成29年4月1日制定）は、この運営規程の施行と同時に廃止する。

この規程は、平成30年8月16日から施行する。

この規程は、2019年4月1日から施行する。

この規程は、2020年4月1日から施行する。

この規程は、2024年4月1日から施行する。