

ケアハウス弘陽園 運営規程

(一般型)



社会福祉法人 東京弘済園

ケアハウス弘陽園 運営規程

(特定施設入所者生活介護運営規程は別記)

第1章 施設の目的及び運営方針

第1条 (事業の目的)

この規程は、社会福祉法人東京弘済園が設置経営する、ケアハウス弘陽園（以下、「施設」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ことを目的とする。

2 この規程に定めのない事項については、老人福祉法等関係法令の定めるところによる。

第2条 (運営の方針)

施設は、利用者の意思及び人格を尊重し、常にその者の立場に立ってサービスの提供を行うように努めるものとする。

2 施設は、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、社会福祉事業に関する熱意及び能力を有する職員による適切なサービスの提供に努めるとともに、市町村、老人の福祉を増進することを目的とする事業を行う者、その他の保健医療福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。

3 安定かつ継続的な事業運営に努める。

第3条 (事業所の名称及び所在地等)

事業を行う事業所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 弘陽園
- (2) 所在地 東京都三鷹市下連雀5丁目2番5号

第2章 職員及び職務、員数及び職務の内容

第4条 (職員)

施設は、「軽費老人ホームの設備及び運営に関する基準（平成20年6月1日厚生労働省令107号）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（常勤兼務） |
| (2) 生活相談員 | 1名（常勤） |
| (3) 介護職員 | 4名（常勤1名、非常勤3名） |
| (4) 栄養士 | 1名（常勤） |
| (5) 事務員 | 1名（常勤） |
| (6) 調理員 | 4名（常勤2名、非常勤2名） |

第5条（職務）

職員は、施設の設置目的を達成するため必要な職務を行い、利用者の人権を尊重し、人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るものとする。

- （1）施設長は理事長の命を受け、所属職員を指揮監督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、予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、助言、支援等の業務に従事するほか、次に掲げる業務を行う。
 - ① 利用者の居宅サービス等の利用に際し、居宅サービス計画を作成する居宅介護支援の事業者との密接な連携、ならびに居宅サービス等その他の保健医療福祉サービスの提供者との連携。
- （3）介護職員は、利用者の日常生活の介護、援助に従事する。
- （4）栄養士は、献立作成、栄養量計算、調理上の衛生管理等の適正化を期するとともに、調理業務従事者の指導業務を行う。
- （5）事務員は、庶務及び会計業務に従事する。
- （6）調理員は、利用者の給食業務に従事する。

第3章 利用者の資格及び利用料

第6条（利用定員及び居室数）

施設の利用定員及び居室数は次のとおりとする。

- | | | | |
|---------|-----|-----|-----|
| （1）利用定員 | 60名 | 一般型 | 20名 |
| | | 介護型 | 40名 |
| （2）居室数 | 60室 | | |

第7条（利用者の資格）

施設を利用できる者は、次の（1）から（5）のすべてに該当する者に限る。

- （1）年齢が60歳以上である者。
- （2）身体機能の低下等が認められる者、また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日常生活が独立して自立できている者。
- （3）家族と同居及び援助を受けることが困難な者。
- （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る者。
- （5）生活費に充てることのできる資産、所得等があり、所定の利用料を継続的に支払うことが可能な者。
- （6）保証人及び身元引受人が得られる者。ただし、真にやむを得ない特別の事情があると認められる場合は、この限りではない。

第8条（利用料等）

利用料は、生活費、事務費、管理費の合算額及びケアハウスが行う基本サービス以外の利用者個人の使用に属する水道、電気等の利用料並びに11月分から3月までの間に限り徴収する暖房費とする。

- 2 利用者は、毎月の利用料等を施設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 利用者は、施設が行う特別なサービスを利用した場合、これに要する費用を支払うものとする。
- 4 利用者は、利用料等の支払い、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担保するため、利用契約締結と同時に入居保証金を支払うものとする。

第9条（利用料の額）

利用料の額は、生活費及び事務費については東京都の定めている基準に基づき、管理費（居住費）については、施設整備費及び環境、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10条（退居）

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することとする。

- (1) 利用者の死亡
- (2) 利用者から契約解除届けの提出がありこれを受理したとき。
- (3) 次条の規定により利用契約を解除したとき。

第11条（利用契約の解除）

施設長は、利用者が次の各号の一に該当すると認めたときは利用契約を解除することができる。

- (1) 不正またはいつわりの手段によって利用承認をうけたとき。
 - (2) 正当な理由なく利用料を滞納したとき、又は支払うことができなくなったとき。
 - (3) 特別養護老人ホーム利用者程度の状態にもかかわらず必要な介護等受けることができない場合。
 - (4) 身体又は精神的疾患のため、施設での生活が著しく困難となったとき。
 - (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、かつ、原状回復をしないとき。
 - (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できなくなったとき。
 - (7) 前各号のほか、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とき。
- 2 施設長は、入所時に契約の解除となる条件について、十分説明し、契約を解除するに至った場合具体的に理由を文書により通知する。

第12条（利用契約解除時の居室の原状回復）

利用契約の終了及び解除時における居室の原状回復費用は利用者及び保証人負担とする。

第4章 利用者に提供するサービスの内容及びその他の費用

第13条（食事の提供）

施設は、利用者に対し毎日3回食事の提供を行う。

2 食事の時間は次のとおりとする。

(1) 朝食 7時30分 ～ 8時30分

(2) 昼食 12時00分 ～13時00分

(3) 夕食 18時00分 ～19時00分

3 食事の場所は原則として食堂とする。ただし、来客及び体調不良などの理由により居室での食事摂取を希望する場合であって、前項に掲げる食事時間内に食器を返却する場合は、居配を認めるものとする。

4 献立表は一週間ごとに3日前までに提示することとする。

5 施設長と職員は、交替で検食を毎食ごとに行い、これを記録することとする。

6 厨房、食品貯蔵庫、厨房専用便所等は、関係者以外の立入りを規制し、特に清潔安全に保持するよう管理することとする。

7 前項に定める場所に立入る者は、月1回以上検便を受けなければならない。

第14条（入浴）

利用者の入浴については、各居室内に設けた入浴設備を利用して行い、定期的な清掃、清潔保持に留意することとする。

2 利用者は安全管理のため、可能な限り午後8時までに入浴を行うものとする。

3 利用者に対する個別の入浴介助は原則として行わない。ただし、介助を必要とする状態となった場合は、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。

4 前項の入浴介助に必要な費用は、利用者の負担とする。

第15条（相談、援助）

施設は、利用者またはその家族に対して、各種相談に応じるとともに、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。

第16条（協力医療機関等）

施設は、利用者の病状の急変等に備えるため、予め協力医療機関を定めておかなければならない。

2 施設は、予め協力歯科医療機関を定めておくよう努めなければならない。

第17条（健康の保持）

利用者の健康管理を確保するため定期的に健康診断を受ける機会を提供することとする。

- 2 利用者から健康に係る相談を受けたときは、速やかに医療機関等の紹介など必要な援助を行うこととする。

第5章 介護等基本サービス

第18条（介護）

施設は、本ケアハウス利用に付随するものとして、次に掲げる事項を含む介護サービスに基づいて、利用を希望する利用者に対して特定施設入居者生活介護の規程に基づき利用者契約を締結のうえ、別途介護サービスを提供するものとする。

- 2 ケアハウスは介護保険事業者として、利用者に対してより適切な介護を必要と判断する場合には、本規程に基づく契約によるサービス提供場所を施設内の別な居室に同意を得たうえで変更することがある。

第6章 施設の利用に当たっての留意事項

第19条（基本原則）

利用者に対するサービス内容については、施設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しなければならない。また、施設はサービスの提供にあたっては、利用者又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ものとする。

第20条（居宅介護サービスの利用）

利用者は、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は、介護サービス、生活援助サービスを利用することができるものとする。

- 2 前項の場合、サービスの利用は利用者の希望を尊重し、包括支援センターと連携によりケアプランを作成することに対し、必要な助言を行うものとする。

第21条（専用居室）

専用居室は、原状のまま使用する。

- 2 専用居室の清掃、日常的な維持管理は利用者が行う。又専用居室のゴミ、廃棄物は、利用者が定められた場所まで運搬する。
- 3 専用居室において使用できる冷暖房、その他の機器については別に定める。
- 4 利用者が故意又は重大な過失により専用居室を破損、破壊したときは、原状に復するか、原状に復するために必要な経費を負担する。
- 5 身体状況の変化等により、居室内の様態替え等を必要とするときは、あらかじめ施設

長の承認を得なければならない。この場合、原則として退去時に原状に復するものとする。

第22条（居室の変更）

利用者が次の一に該当するときは居室を変更することができる。

- (1) 利用者の身体機能の低下等のため、居室を変更することが適当と認められたとき。
- (2) その他居室の変更が必要と認められるとき。

第23条（転貸等の禁止）

利用者は、居室を転貸、又は譲渡もしくは利用者以外の方を同居させることができない。

第24条（共用施設・設備）

共用施設・設備は、相互互譲の精神をもって利用するものとする。

- 2 共用施設・設備の利用は原則として午前9時から午後5時までとする。
- 3 利用者は、専用居室以外の場所に私物を置いてはならない。
- 4 共用施設・設備の清掃、維持管理は施設職員が行う。
- 5 利用者が故意又は、重大な過失により共用施設・設備を汚損・破損したときは、原状に復するか、原状に復するために必要な経費を負担する。

第25条（洗濯）

洗濯は、利用者の居室内で行い、ベランダを干場とする。

第26条（起床・就寝）

起床・就寝の時間は特に定めない。ただし、テレビ・ラジオ等の音量に留意するなど、他の利用者の生活に十分な配慮をしなければならない。

第27条（外出及び外泊）

利用者は、外出（短時間のものは除く）又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、施設へ帰着する予定日時等を施設長に届出るものとする。

第28条（緊急時の対応）

利用者は、身体の状況の急激な変化などで緊急な事態が生じたときは、ナースコール等によりいつでも職員の対応をもとめることができる。

- 2 職員は、利用者から緊急の対応要請があったときは、速やかに適切な対応を行う。
- 3 利用者が予め緊急連絡先を届け出ている場合は、関係機関への連絡とともに、その緊急連絡先へも速やかに連絡する。

第29条（部外者の利用）

利用者が近親者など知人の宿泊を希望するときは、予め施設長に届出てその承認を得て利用できる。その場合は、ゲストルーム（有料）を使用するものとする。

- 2 一時的な疾病等により看護又は介護が必要となったときは、近親者などを居室に宿泊させることができる。ただし、その期間は30日を限度とする。
- 3 前2項に定める宿泊者が食事の提供を希望するときは、原則として、その3日前に申出ればこれを利用できる。

第30条（自主活動）

利用者は、施設が指定する場所を使って自由に趣味・教養の活動をすることができる。

- 2 利用者は、自主的にクラブ活動、行事等を行うことができる。ただし、必要な経費は、参加者が負担する。
- 3 前項の行事等に関して職員の助言が必要な場合でも、自主的活動の趣旨を損なわない範囲にとどめる。

第31条（小動物の飼育）

利用者は、施設の承認を受けたうえで、専用居室において、魚類等の飼育をすることができる。ただし、承認を受けた場合であっても、他の利用者に迷惑が及ぶときは、これを禁止する。

第32条（新聞・郵便物などの扱い）

利用者個人で購読する新聞・雑誌及び個人郵便物受取のため、個人用ポストを施設が設置する。

- 2 書留・小包等は施設で代理受領し、利用者に引き渡す。
- 3 購読料等は原則として利用者が業者に直接支払うものとする。

第7章 非常災害対策

第33条（夜間の管理）

夜間は介護型の夜勤者に施設の安全管理と緊急連絡の業務に当たらせる。

- 2 夜間の午後8時から翌朝午前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開錠の申し出があったときは臨機に対応する。

第34条（災害・非常時への対応）

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利用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、定期的に避難・救出その他必要な訓練を行うものとする。

する。

第35条（防火管理者）

施設長は、消防法（昭和23年法律第186号）第8条第1項に定める防火管理者を定めなければならない。

- 2 防火管理者は、次の各号に掲げる業務を行う。
 - (1) 消防計画の作成に関すること。
 - (2) 消火、通報及び避難の訓練実施に関すること。
 - (3) 消防用設備等の点検整備に関すること。
 - (4) 火気使用又は取扱いの指導監督に関すること。
 - (5) その他防火管理上必要な業務に関すること。

第36条（火気取締り責任者）

施設内の各部署に火気取締り正副責任者を置く。

- 2 火気取締り責任者は、防火管理者の指示に従い、必要な業務を行う。

第7章 その他施設の運営に関する重要事項

第37条（利用者留意事項）

施設長は、円滑な施設運営を期するため、別に定める利用者留意事項を利用者に配布し、その趣旨を十分に周知徹底しなければならない。

第38条（面会）

利用者を面会に訪れる外来者は、原則として談話室または1階ロビーを使用するものとする。

宿泊する場合には、事前に届出を提出し、承諾を受けなければならない。

- 2 施設長は特に必要があるときは面会の場所や時間を指定することができるものとする。

第39条（施設内の禁止行為）

利用者及び職員は、施設内で次の行為をしてはいけない。

- (1) けんか、口論、泥酔、薬物乱用等他人に迷惑をかけること。
- (2) 宗教、習慣等により、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) 建物内での喫煙は禁止する。
- (5) 施設の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。
- (6) 故意又は無断で、施設もしくは備品に損害を与え、またはこれらを施設外に持ち出すこと。

第40条（秘密の保持）

施設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、正当な理由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密を保持しなければならない。

- 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。また、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持しなければならない。

第41条（衛生管理）

施設は、利用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。

- (1) 調理及び配膳に伴う衛生は、食品衛生法等関係法規に準じて行われなければならない。なお、食事の提供に使用する食器等の消毒も適正に行われなければならないこと。
 - (2) 水道法の適用されない小規模の水道についても、市営水道、専用水道等の場合と同様、水質検査、塩素消毒法等衛生上必要な措置を講ずること。
 - (3) 常に施設内外を清潔に保つとともに、毎年1回以上大掃除を行うこと。
 - (4) 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに常に密接な連携を保つこと。
 - (5) 特にインフルエンザ対策等その発生及びまん延を防止するための措置について、別途通知等が発出されているので、これに基づき、適切な措置を講ずること。
 - (6) 空調設備等により施設内の適温の確保に努めること。
- 2 利用者は、施設・設備の清潔、整頓、その他環境衛生の保持を心掛け、また、施設に協力するものとする。

第42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ずるものとする。

- (1) 施設における感染症又は食中毒の予防まん延の防止のための対策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) 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。

第43条（事故発生の防止及び発生時の対応）

施設は、事故の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講ずるものとする。

- (1) 事故が発生した場合の対応、次号の報告の方法等が記載された事故発生の防止の

ための指針を整備すること。

(2) 事故が発生した場合又はその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について、職員に周知徹底する体制を整備すること。

(3) 事故発生の防止のための委員会及び職員に対する研修を定期的に行うこと。

2 施設は、利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに東京都、利用者の家族等に対して連絡を行うとともに必要な処置を講じるものとする。

3 施設は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録するものとする。

4 施設は、利用者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は、損害賠償を速やかに行うものとする。

第44条（苦情処理）

利用者は、提供されたサービス等につき苦情を申し出ることができる。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こととする。

第45条（重要事項の掲示）

施設は、施設内の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、協力医療機関、利用料その他サービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示するものとする。

第46条（地域社会の連携）

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がいのある生活が営めるよう配慮することとする。

第47条（事務及び業務処理）

施設の事務処理及び業務運営に当たっては、法令、諸規程、施設の業務処理方針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。

第48条（備付簿冊）

施設長は、業務の遂行上又は利用者の処遇上に必要な簿冊等を整備し管理保管しなければならない。

第49条（改正の手続き）

この規程を改正、廃止するときは理事会の承認をえるものとする。

附則（施行）

この規程は平成21年4月1日から施行する。