

軽費老人ホーム
ケアハウスリーフガーデンあさくら運営規程

第1章 施設の目的及び運営方針

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人陽成会の設置運営する軽費老人ホーム ケアハウスリーフガーデンあさくら（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します。

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ります。

(運営方針)

第2条 ケアハウスは、一人暮らしや夫婦のみの高齢者が自立した生活を維持できるよう工夫されており、住宅としての機能を重視した施設です。ここでは、給食や入浴などの生活の基本となるサービスを提供する他、身体機能の低下等により介護を要する状況となっても介護保険制度の居宅サービスを利用することにより、自立した生活を維持できるように万全を期することを目指します。

第2章 職員の職種、数及び職務の内容

(職員)

第3条 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年厚生労働省令第107号）」に示された所定の職員を下記のように配置します。

- | | |
|----------------|------------------|
| (1) 施設長 | 1名（特別養護老人ホームと兼務） |
| (2) 事務員 | 1名 |
| (3) 生活相談員 | 1名 |
| (4) 介護職員 | 1名 |
| (5) 栄養士(管理栄養士) | 1名（特別養護老人ホームと兼務） |

※ 給食は業務委託

(職務)

第4条 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ます。また、保健福祉サービス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ます。

- (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します。
- (2) 事務員は、庶務及び会計業務に従事します。
- (3) 生活相談員は、利用者の生活相談、面接、苦情内容の記録、事故に際して採った処置についての記録、適切な助言及び必要な支援を行うほか、居宅サービ

ス計画または介護予防サービス計画の作成に資するため、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、居宅サービス等その他の保健医療サービス又は福祉サービス提供者との密接な連携を図ります。

また、施設長に事故がある時は、その職務を代行します。

(4) 介護職員は利用者の日常生活上の援助等の業務に従事します。

第3章 利用定員及び利用の要件

(利用定員)

第5条 施設の利用定員は、30名とします。

(利用の要件)

第6条 施設を利用できるものは、次の(1)から(5)に規定する要件を満たす者に限ります。

- (1) 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認められる者であって、家族による援助を受けることが困難な者。
- (2) 年齢が60歳以上であること。但し、その者の配偶者、三親等内の親族その他特別な事情により当該者と共に利用させることが必要と認められる者については、この限りでない。
- (3) 伝染性疾患がなく、かつ共同生活が可能である者。
- (4) 所定の利用料を継続的に支払うことが可能であること。
- (5) 身元引受人が得られること。但し、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ない。

第4章 利用者に対する提供サービス内容及び利用料等

(サービス提供の方針)

第7条 施設は、老人福祉法の理念に基づき利用者について、安心して生き生きと明るく生活できるよう、その心身の状況や希望に応じたサービスの提供を行うとともに、生きがいをもって生活できるようにするための機会を適切に提供します。

- 2 職員は、利用者に対するサービスの提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供を行う上で必要な事項について、理解しやすいように説明を行います。
- 3 施設は、利用者に対するサービスの提供に当たっては、当該利用者又は他の利用者等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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行いません。
- 4 施設は、身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

(相談、援助)

第8条 施設は利用者に対し各種相談に応ずるとともに、余暇の活用及び居宅介護サービスの活用など必要な助言その他の援助を行います。

(居宅介護サービスの利用)

第9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を利用することができます。

尚、居宅サービス計画又は介護予防サービス計画の作成に資する為、居宅介護支援事業者、居宅介護サービス等その他の保健医療サービス又は福祉サービス提供者との密接な連携に努めます。

(居室)

第10条 施設が提供する居室は原則個室とし、施設が利用者の心身の状態を鑑み決定します。

(食事サービス)

第11条 食事は、栄養並びに利用者の身体の状況及び嗜好を考慮したものとします。

2 食事の時間は次のとおりとします。

- (1) 朝食 7時40分から 8時30分
- (2) 昼食 11時50分から 12時30分
- (3) 夕食 17時35分から 18時30分

3 利用者からあらかじめ連絡があった場合は衛生上許可可能な一定時間（2時間以内）に限り、食事の置き置きをすることができることとします。

4 食事が不要な場合は、前日の16時までに申し出て頂きます。但し、緊急の場合で変更可能な時間である場合はこの限りではありません。

5 食事の場所は原則として食堂とします。但し、健康状態等により居室での食事を希望される場合は、必要に応じて配慮いたします。

(入浴)

第12条 利用者の入浴は、施設内に設けた入浴設備を次に掲げる時間帯にて日曜日を除き毎日利用できます。

(1) 平日 13時30分から 16時00分

2 入浴に際しては、共同利用を考慮のうえ清潔の維持に努めて頂きます。尚、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、その指示に従って頂きます。

3 利用者に対する個別の入浴介助は原則として行いません。但し、介助を必要とする状態となった場合は、施設は介護保険制度の居宅介護サービス等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ます。

4 前項の入浴介助に必要な費用は、利用者の負担とします。

(緊急時の対応)

第13条 利用者が身体の状況の急激な変化等で緊急に職員の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等で職員の対応を求めることができます。

2 職員はナースコール等で利用者からの緊急の対応要請があった時は、速やかに適切な対応を行います。

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、主治医及び協力医療機関等への連絡とともに、その緊急連絡先へも速やかに連絡します。尚、必要により救急車対応も行います。

(保健衛生)

第14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います。

2 利用者から健康に係る相談を受けた時は、速やかに医療機関等の紹介など必要な援助を行います。

(月間行事計画)

第15条 施設は、月末に翌月の月間行事計画を作成し、利用者に配布します。

(入院期間中の対応)

第16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3か月以内に退院できる見込みがない場合、または入院後3か月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、利用者の希望等を勘案し、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、利用者又は家族と協議して定めるものとします。

(社会生活上の便宜の供与)

第17条 利用者が日常生活を営むに必要な行政機関等に対する手続きについて、これを行うことが困難である場合は、申出及び同意に基づき施設が代わって行います。

2 利用者の希望により、要介護認定等の更新や再認定の代行業務を行います。

(利用料等)

第18条 施設サービスを提供した場合の利用料は次に掲げる費用とします。

(1) サービスの提供に要する費用（県知事が定める額。旧通知の事務費）

(2) 生活費（食材料費及び共用部分の光熱水費。県知事が定める額が上限）

(3) 居住に要する費用

（生活費に含まれる光熱水費及び居室の光熱水費除く。旧通知の管理費）

(4) 居住に係る光熱水費

(5) 利用者が選定する特別なサービスを行ったことに伴う必要な費用

(6) 施設で提供される便宜のうち日常生活に必要な費用で、利用者に負担させることが適切なもの

2 利用者が月の途中で入退居する場合は、その日は入居日数に算入して、その月の利用料を日割計算にて徴収します。

3 施設は、当月分の利用料を翌月10日までに請求（様式第9号）し、請求月の25日（休日の場合は翌日）までに指定する方法で納入するものとします。

第5章 利用にあたっての留意事項及び職員の責務

(利用者への周知)

第19条 施設長は、円滑な施設運営を期するため、利用心得を利用者に配布し、その趣旨を十分に周知徹底しなければなりません。

(外出及び外泊)

第20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、施設へ帰着する予定日時等を施設長に届け出るものとします。

(外来者の利用)

第21条 外来者を宿泊させる時は、予め施設長に届け出るものとします。

2 一時的な疾病による看護又は介護が必要となったために、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出るものとします。

(面会)

第22条 利用者が外来者と面会をしようとする時は、外来者は玄関に備えつけの面会票に記入しなければなりません。施設長は特に必要がある時は、面会の場所や時間を指定することができます。面会時に持参した薬は、必ず職員に連絡しなければなりません。

(衛生保持)

第23条 利用者は施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持を心掛け、又、施設に協力しなければなりません。

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りません。

- (1) 衛生知識の普及、伝染及び伝染性疾患の感染防止
- (2) 原則年1回以上の全館防虫防鼠消毒及び年1回以上の大掃除
- (3) 利用者の持ち込み品等の消毒
- (4) その他必要なこと

(施設内の禁止行為)

第24条 利用者は施設内で次の行為をしてはなりません。

- (1) 喧嘩、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) 施設の秩序、風紀を乱し、又は、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こと

(秘密の保持)

第25条 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りません。

2 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します。

第6章 入居及び退居

(利用の申し込み)

第26条 施設の利用を希望する者は、次に掲げる書類を整え提出します。

- (1) 利用申込書（様式第1号）
- (2) 住民票
- (3) 収入申告書（様式第2号）
- (4) 健康診断書（様式第3号）
- (5) 身元保証書（様式第4号）

2 施設は、利用申込書の提出があった時は、その内容を確認のうえ、利用申込者名簿を作成し登録します。

(利用希望者の面接調査)

第27条 利用申込者の調査は、利用者本人及び身元引受人との直接面接により行います。

(利用の承認等)

第28条 前条の調査の結果、利用を適当と認めた利用申込者に対しては、利用通知書（様式第5号）により通知します。

尚、利用者は利用申告書（様式第6号）及び誓約書（様式第7号）を提出します。

(利用契約の締結)

第29条 利用にあたっては、予め利用者本人及びその家族に対し、運営規程、重要事項説明書、利用契約書（様式第8号）を交付して説明を行い、同意を得たうえで契約書を締結するものとします。

(居室の変更)

第30条 利用者が次の各号に該当する時は、居室を変更することができるものとします。

- (1) 二人部屋の利用者のいずれか一方の死亡等により一人となったとき
- (2) 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
- (3) 前各号のほか、居室の変更が必要と認められるとき

(退居)

第31条 利用者が次の各号に該当する場合には利用契約を終了するものとします。

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

(利用契約の解除)

第32条 施設長は、利用者が次の各号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ものとします。

- (1) 不正または偽りの手段によって利用承認を受けたとき
 - (2) 正当な理由なく利用料を滞納(1か月以上)したとき、又は支払うことができなくなったとき
 - (3) 要介護状態にもかかわらず必要な介護等を受けることができないとき
 - (4) 身体又は精神的疾患等のため、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、附帯設備等の造作・模様替えを行い、かつ現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、入居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します。

(契約解除届)

第33条 利用者が退居するときは、退居日の5日前までに契約解除届（様式第11号）を施設長に提出し、居室の検査を受けて頂きます。

(転貸等の禁止)

第34条 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ません。

第7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（菊仙荘本体施設）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ます。

- 2 施設は、消防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立て、職員及び利用者が参加する消火、通報及び避難訓練を年2回以上行います。
- 3 利用者は、防災等の緊急事態の発生に気づいた時は、ナースコール等最も適切な方法で、職員に事態の発生を知らせます。
- 4 施設の火災通報装置は、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ます。

第8章 その他運営についての重要事項

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第36条 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、速やかに愛媛県、利用者の家族等に連絡を行うとともに、事故が発生又は再発することを防止するために次に掲げる措置を講じるものとします。

- (1) 事故が発生した場合の対応、次に規定する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します。
 - (2) 事故が発生した時又はそれに至る危険性がある事態が生じた時に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を職員に周知徹底する体制を整備します。
 - (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会を定期的に行います。
 - (4) 事故の状況及び事故に際して採った処置について適切に記録します。
- 2 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います。

(衛生管理等)

第37条 施設は利用者の使用する食器、その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるよう努めます。

- (1) 施設における感染症又は、食中毒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利用者の状況などに応じ3月に1回以上、定期的開催するとともに、感染症が流行する時期等を勘案して必要に応じ随時開催します。また、その結果について、介護職員その他の職員に周知徹底を図ります。
- (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します。
- (3) 施設において、介護職員その他の職員に対し、感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための研修を定期的実施します。
- (4) 上記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が疑われる際の対処等に関する手順に沿った対応を行います。

(苦情への対応)

第38条 施設は、その提供したサービスに関する利用者又は家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口の設置その他の必要な措置を講ずるものとします

- (1) 苦情受付窓口 (施設職員室)
苦情受付担当者 (生活相談員)
苦情受付責任者 (施設長)
 - (2) 受付時間 毎日 8 時 30 分から 17 時 00 分
 - (3) 第三者委員受付
- 2 施設は、前項の苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録します。
 - 3 施設は、その提供したサービスに関し、愛媛県から指導又は助言を受けた場合は当該指導又は助言に従って必要な改善を行います。
 - 4 施設は、愛媛県からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を愛媛県に報告します。
 - 5 施設は、運営適正化委員会が行う調査にはできる限り協力いたします。

(共用施設・設備)

第39条 共用施設・設備の利用時間や生活ルール等は、施設長が利用者と協議のうえ決定します。

- 2 利用者は、定められた場所以外に私物を置いたり、占用してはいけません。
- 3 共用施設・設備の掃除、維持管理は職員が行います。

(専用居室)

第40条 居室の掃除、日常的な維持管理は、利用者自身が行います。又、居室のごみ廃棄物等については、利用者が定められた場所まで運搬することを原則とします。

- 2 居室において、火鉢、石油ストーブ、ローソク、線香等火気類の使用は安全面から禁じます。

第 9 章 地域社会との連携

(地域との連携)

第41条 施設は、地域に開かれたものとして運営されるよう、地域の住民やボランティア団体等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努めなければなりません。

- 2 施設は、その運営に当たっては、その提供したサービスに関する利用者からの苦情に関して市町村等が派遣する介護相談員を積極的に受け入れる等、市町村との密接な連携に努めます。

第 1 0 章 事務及び業務処理

(事務及び業務処理)

第42条 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等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りません。

第 1 1 章 記録の整備

(記録の整備)

第43条 施設は日々の運営及び財産並びに利用者に提供するサービスの状況等に関する一切の事実を正確に記録し、常に施設の実情を的確に把握するため、少なくとも次に

掲げる記録を備えなければなりません。

(1) 運営に関する記録

- ① 事業日誌
- ② 沿革に関する記録
- ③ 職員の勤務状況、給与等に関する記録
- ④ 条例、定款及び施設運営に必要な諸規程
- ⑤ 重要な会議に関する記録
- ⑥ 月間及び年間の事業計画及び事業実施状況表
- ⑦ 関係官署に対する報告書等の文書綴

(2) 利用者に関する記録

- ① 利用者名簿
- ② 利用者台帳（利用者の生活歴、サービスの提供に関する事項その他必要な事項の記録）
- ③ 利用者に提供するサービスに関する計画
- ④ サービスの提供に関する記録
- ⑤ 献立その他食事に関する記録
- ⑥ 利用者の健康管理に関する記録
- ⑦ 利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため、緊急やむを得ない場合に行った身体的拘束等の態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録
- ⑧ サービスの提供に関する利用者及びその家族からの苦情の内容等の記録
- ⑨ 利用者へのサービス提供により事故が発生した場合の状況及び事故に際して採った処置についての記録

(3) 会計経理に関する記録

- ① 収支予算及び収支決算に関する書類
- ② 金銭の出納に関する記録
- ③ 債権債務に関する記録
- ④ 物品受払に関する記録
- ⑤ 収入支出に関する記録
- ⑥ 資産に関する記録
- ⑦ 証拠書類綴

(帳簿書類の保存)

第44条 施設は、利用者に提供するサービスの状況に関する記録を整備し、その完結の日から2年間保存しなければなりません。

附則

この規程は平成20年10月2日より施行する。

この規程は平成26年8月1日より施行する。