

ケアハウスユービ荘

運 営 規 程

第 1 章 目的及び運営方針

第 1 条 (目的)

この規程は、社会福祉法人タービュランス福祉会の設置運営するケアハウスユービ荘（以下「施設」とする）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。

この規程に定めのない事項については、老人福祉法関係法令の定めるところによるものとする。

第 2 条 (運営方針)

施設は、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、生活の場として高齢者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出来るよう、相談・助言等の援助、食事の提供、入浴設備の提供、疾病・災害等緊急時の対応、居宅サービスの利用への協力、余暇活動の支援等、入居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出来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

第 3 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（厚生労働省令第 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) 管理者 | 1名 |
| (2) 生活相談員 | 1名以上 |
| (3) 介護職員 | 1名以上 |
| (4) 事務職員 | 1名以上 |

第4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、入居者の人権を尊重し、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なければならない。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なければならない。

- (1) 管理者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。管理者がいないときには、予め管理者が定めた職員が管理者の職務を代行する。
- (2) 生活相談員は、入居者の生活相談、面接、援助等の業務に従事する。
- (3) 介護職員は、入居者の日常生活の介護、援助に従事する。
- (4) 事務員は、庶務及び会計業務に従事する。

第3章 入居定員

第5条（入居者の定員）

施設の入居定員は15名とする。

第4章 入居者の資格及び利用料

第6条（入居者の資格）

施設を利用できる方は次の(1)～(6)のすべてに該当する方に限る。

- (1) 1人では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方であって、施設のサービスや各種介護サービス、社会生活上の便宜の供与等により自立した生活が可能であると認められる方。
- (2) 年齢が60歳以上の方。但し、2人用居室に入居する場合はいずれか一方が60歳以上であれば入居できる。
- (3) 伝染性疾患がなくかつ問題行動等を伴わない方で共同生活が可能の方。
- (4) 生活費に充てることのできる所得等があり、所定の利用料を継続的に支払うことが可能である方。
- (5) 身元引受人が得られる方。（成年後見制度等の利用も可能）
- (6) 季節限定等の理由で、短期入居の必要のある方。

第7条（利用料等）

1. 施設の利用料等は都道府県等の定める基準に基づく。

2. 居室内での電気、水道料金、その他付加的サービスに要した費用については別途実費徴収とする。
3. 入居者は毎月 10 日までに施設へ利用料を支払わなくてはならない。
4. 支払いの方法については、群馬銀行高崎西支店の口座より引き落とし、又は施設窓口への直接支払いとする。
5. 入居者は、入居にあたり利用料金 1 ケ月分に相当する金額を社会福祉法人タービュランス福祉会に預託する。預託金は次の事項に使用できるものとし、契約終了後に精算返金する。
 - ・入居者が医療機関に緊急入院、手術等に発生した医療費の支払い
 - ・入居者が死亡した場合の葬儀・斎場費用、居室整理の為の処分費用及び清掃費用に係る支払い

第 5 章 入居者に対するサービス内容

第 8 条（基本原則）

入居者に対するサービスについては、全ての人が差別されることなく、互いに支え合い、いたわり合って生きていくことのできる社会の実現を希求し、身体的、精神的、社会的にハンディキャップを持つ人々が、当たり前前自立した生活を送れるよう援助することを基本原則とする。

職員は、一人一人の入居者が施設において、生活の様式も内容も可能な限り自己の意思で選択し、決定していくことができるよう配慮し援助を行う。

第 9 条（相談・援助）

1. 入居者に対しては、日常生活上の各種相談に応じ誠意を持って助言、援助を行い、必要に応じて行政や関係各機関への紹介をし、手続き等の援助を行う。
2. 余暇活動及び在宅福祉サービスの活用など必要な助言、援助を行う。

第 10 条（食事）

1. 食事は、管理栄養士の立てた献立により、栄養並びに入居者の身体状況及び嗜好を考慮したものを提供する。
2. 食事の時間
 - (1) 朝食 午前 7 時 5 0 分 から
 - (2) 昼食 午前 1 1 時 5 0 分 から
 - (3) 夕食 午後 5 時 1 0 分 から
3. 食事止めする場合は 8 日前に申告があった場合のみ食材費返還を行う。

また、毎食食事提供時間から 1 時間 30 分後まで食事取り置きを行う。

4. 原則として食堂での提供とし、配膳下膳は入居者が自ら行う。

第 11 条（入浴）

1. 入浴は毎日利用できるよう準備を行う。
使用時間は安全の為、午前 9 時から午後 5 時までとする。
2. 介助が必要になった場合は、介護保険をはじめ各種の在宅介護サービス等による入浴介助を受けていただき、ケアハウス職員による入居者の個別の介助は行わない。
3. 前項の各種サービス等の利用に必要な費用は個人負担とする。

第 12 条（保健衛生）

1. 入居者の健康を維持するため年 1 回の健康診断、レントゲン撮影、インフルエンザ予防接種を実施する。
2. 健康に係る相談を受けたときは、医療機関等の紹介や必要な援助を行う。

第 13 条（社会生活上の便宜の供与）

入居者の申し出及び同意に基づき、介護保険制度等を利用するための必要な行政機関に対する手続き代行依頼等（要介護認定の更新や再認定の代行業務等）を関係機関へ連絡、調整を行う。

第 14 条（居宅介護サービスの利用）

1. 入居者が入居後において心身の障害、疾病等で介護を要するようになった場合、本人の意思を尊重しながら、外部からの各種サービス等を受けられるよう必要な手続きを行う。
2. 要介護認定を受けた入居者は居宅介護サービスを利用することができる。

第 15 条（社会参加）

施設は、入居者が地域社会の一員としての自覚を持ち、地域の人々と交流し親睦を深めていくことができるよう計画、支援する。

第 16 条（協力医療機関等）

入居者、家族の希望により、次の協力医療機関において診療、治療を受けることができる。（但し、協力医療機関での優先的な診療を保証するものではありません。また、これら医療機関での診療、治療を義務づけるものではありません。）

- | | | |
|---------------|--------|----|
| ・こだまクリニック | 高崎市石原町 | 内科 |
| ・パールデンタルクリニック | 藤岡市 | 歯科 |

第 17 条（入院期間中の対応）

入院の必要が生じた場合、医師の診断により 3 ヶ月以内の退院が難しい場合は必要に応じて家族、管理者と話し合って定めるものとする。

第 6 章 利用にあたっての留意事項及び職員の義務

第 18 条（外出及び外泊）

1. 入居者は外出に際し、その都度ケアステーションに備えてある外出ノートに記入、または職員に知らせなくてはならない。
2. 入居者は外泊に際し、予め行き先、日程、連絡先等を職員に申告しなくてはならない。
3. 食事止めが必要な時には予め知らせなくてはならない。

第 19 条（来訪及び宿泊）

1. 来訪者は玄関の備え付けのノートに名前を記録し、バッチを見えるところにつける。
2. 入居者が来訪者を居室に宿泊させる時には、予め職員に知らせなければならない。

第 20 条（衛生保持）

入居者は施設の清潔、整頓、その他環境衛生、自身の衛生保持を心がけ、人に迷惑が掛からないよう努めなければならない。職員は必要とあれば居室への立ち入りができることとする。

第 21 条（禁止行為）

- (1) 喧嘩・口論（噂話・意地悪・悪口）・泥酔・薬物の乱用
- (2) 宗教活動による他人の自由の侵害・排撃
- (3) 決められた場所以外の火気の使用
- (4) 施設内の秩序・風紀を乱すこと
- (5) 故意又は無断で施設の備品に損害を与えたり居室内を改築すること

第 7 章 入居及び退居

第 22 条（入居の申し込み）

1. 施設への入居希望者は、定められた入居申込書に必要事項を記入し提出する。
2. 施設は、その内容を確認の上、入居申込者名簿に登録する。

第 23 条（入居希望者の面接）

1. 入居希望者の調査は本人及び家族または保証人の方との面接により行う。
2. 前項の面接に当たっては、入居希望者及び家族の方の尊厳に配慮し、必要最低限の生活状況や身体状況について聴取し、必要に応じて入居希望者の健康診断書の提出を求める。

第 24 条（入居契約の締結）

1. 入居に当たっては入居者本人、家族に対して運営規程、重要事項説明書、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。
2. 契約の際に入居者は、利用料認定に関する資料、その他管理者が特に必要と認めた書類を提出するものとする。

第 25 条（入居者台帳の整備）

施設は新たな入居者については、入居時の健康診断書を参考に今までの生活状況、家族状況等必要な事項の聴取を行い、台帳に記録整備する。

第 26 条（居室）

1. 施設が提供する居室は原則個室とし、施設が入居者の心身の状態を鑑み決定する。
2. 2人用居室を1人で使用する場合は、差額利用料として15,000円（月額）を徴収する。

第 27 条（居室の変更）

施設は、入居者が次のことに該当するときは、入居者の承諾を得て居室を変更することができる。

- (1) 二人用居室入居者のどちらかが退居となったとき。
- (2) 身体機能の低下等で、居室の変更が適当と認められたとき。
- (3) その他の理由で居室の変更が必要と認められたとき。

第 28 条（転貸等の禁止）

入居者は、居室を転貸、又は譲渡もしくは契約者以外の方を同居させることはできないこととする。

第 29 条（退居）

入居者が次のことに該当するときは入居契約を終了する。

- (1) 入居者が亡くなったとき。
- (2) 入居者の契約解除の届けがあり、これを受理したとき。
- (3) 第 30 条に基づき契約を解除したとき。

第 30 条（入居契約の解除）

1. 管理者は、入居者が次のことに該当すると認めたときは入居契約を解除し、入居を取り消すことができる。

- (1) 不正または偽りの手段によって入居したとき。
- (2) 利用料の減額の申請を不正に行ったとき。
- (3) 利用料認定に際し、虚偽の申告をしたとき。
- (4) 正当な理由なく利用料を滞納したり、支払うことが出来なくなったとき。
- (5) 身体機能等が低下し、個別の日常生活上の援助又は介護が必要な状態にも関わらず、それらを受けることができず、ケアハウスでの生活が困難と判断されたとき。
- (6) 伝染性疾患あるいは精神的疾患（認知症等による問題行動等を含む）及び入居者の嗜癖により、職員あるいは他入居者の生活又は健康に重大な影響を及ぼすとき。
- (7) 金銭の管理、各種サービスの利用について入居者自身で判断が出来なくなったとき。
- (8) 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。
- (9) 正当な理由なく、施設及び職員の指示、運営規程、生活のルール等を遵守せず、集団生活が困難と判断されたとき。
- (10) 共同生活の秩序を著しく乱し、他の入居者に迷惑をかけるなど、第 21 条の禁止行為に該当し、施設の生活が不適當と思われる事由が生じたとき。

2. 管理者は、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具体的理由を文書により通知する。

第8章 非常災害対策

第31条（災害、非常時の対応）

1. 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。
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、職員及び入居者が参加する消火、通報及び避難訓練を原則として年2回以上実施する。
3. 入居者は、防災等の緊急事態の発生に気づいたときは、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る。
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9章 その他運営についての重要事項

第32条（緊急時、夜間の対応）

1. 事故発生時や入居者の身体の状況の急な変化等で、緊急に職員の対応が必要になったときは、昼夜を問わず24時間ナースコールにて対応する。
2. 予め緊急連絡先、かかりつけ医療機関等を届けてあれば速やかに連絡を行い、救急車要請等の対応も行う。但し、入院手続き等は家族による対応を原則とする。

第33条（苦情処理）

入居者は、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ならびに改善方法について、入居者またはその家族に報告することとする。
なお、苦情申立窓口は、別紙施設苦情・相談解決制度に記載する。

第34条（身体拘束廃止について）

施設は、入居者及び家族の人権を尊重し、身体拘束（抑制）は原則行わない。しかし、入居者が自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合は、医師の指示により又は施設長が判断し、身体拘束その他、入居者の行動を制限する行為を行う事があり、この場合には、その態様、時間、入居者の心身の状況、緊急やむを得ない理由を記録に記載することとする。

第 35 条（施設・設備）

1. 施設、設備の利用時間や生活ルール等は、施設が入居者と運営懇談会等で話し合っただけのものとする。
2. 入居者は、決められた場所以外に私物を置いたり占有してはならない。
3. 施設、設備等の維持管理は職員が行う。

第 36 条（虐待への対応）

1. 施設は、高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律（平成 17 年法律第 124 号。以下「高齢者虐待防止法」という。）等の規定により、施設に勤務する職員に対し研修を実施する等、必要な体制の整備を行うとともに、虐待の未然防止のために必要な措置を講ずるものとする。
2. 施設は、虐待の事例を把握した場合には、高齢者虐待防止法等の規定に基づき、速やかに状況を確認するなどし、関係各所に情報提供するとともに相互に連携し、適切な対応をとるものとする。

第 10 章 事務及び業務処理

第 37 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 38 条（備付簿冊）

管理者は、業務の遂行上または入居者の処遇上に必要なケース記録等を整備し管理保存しなければならない。

第 39 条（改正）

この規程を改正、廃止するときは社会福祉法人タービュランス福祉会の理事会の議決を経るものとします。

付則

（施行）

この規程は平成 7 年 4 月 1 日から施行します。

この規程は平成 10 年 3 月 1 日改正、同日より施行します。

この規程は平成 19 年 1 月 1 日改正、同日より施行します。

この規程は平成 21 年 4 月 1 日改正、同日より施行します。

この規程は平成 22 年 4 月 1 日改正、同日より施行します。
この規程は平成 25 年 11 月 1 日改正、同日より施行します。
この規程は平成 30 年 5 月 12 日改正、同日より施行します。
この規程は令和 2 年 4 月 1 日改正、同日より施行します。
この規程は令和 4 年 6 月 1 日改正、同日より施行します。
この規程は令和 8 年 4 月 1 日改正、同日より施行します。