

ケアハウス阿知の里運営規程

第1条（目的）

この規程は、社会福祉法人センチュリー岡山の設置経営するケアハウス阿知の里（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の理念に基づき、入居者の生活の安定並びに生活の充実を図ることを目的とする。

第2条（運営方針）

当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、高齢者の特性を配慮した住みよい住居を提供し、入居者の自主性の尊重を基本としながら日常生活上必要な便宜を供与し、入居者が健康で明るい生活ができるよう配慮していくものとする。

第3条（入居定員）

当施設の入居定員は15名とする。

第4条（利用資格）

当施設に入居できる者は、次に掲げるすべての要件を満たすものとする。

- 1 年齢は原則として60歳以上であること。但し、夫婦の場合はいずれか一方が60歳以上であること。
- 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 伝染病疾患及び精神的疾患等を有さず、かつ問題行動を伴わない者で共同生活に適應できる者
- 4 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
- 5 生活費に充てることのできる資産、所得、仕送り等があり、所定の利用料を負担できる者

第5条（職員の職種及び数）

(1) 施設長（常勤兼務）	1名	(3) 介護職員（常勤）	1名
(2) 生活相談員（常勤）	1名	(4) 事務員（常勤兼務）	1名

第6条（職務）

職員の職務内容は次の通りとする。

- 1 施設長
施設の職員の管理、業務の実務実態の把握、その他の管理を一元的に行う。
- 2 生活相談員
入居者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、入居者またはその家族の相談に応じるとともに、必要な助言、その他の援助を行う。
- 3 介護職員
入居者の日常生活の援助、自立支援及び日常生活の援助並びに清掃に従事する。
- 4 事務員 庶務及び会計業務に従事する。
- 5 栄養士 入居者に提供する食事の管理、入居者の栄養指導に従事する。

6 調理員 入居者の給食業務に従事する。

第7条（入居）

- 1 入居を希望するものは、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) 住民票
 - (3) 身元保証人届
 - (4) 健康診断書
 - (5) 収入申告書と前年度の1月から12月までの収入を証明するもの（年金や恩給が振り込まれている通帳のコピー）
- 2 入居にあたっては、入居申込者、身元保証人と施設長とが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、本運営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。

第8条（利用料）

- 1 契約書第9条第1項に規定する月額の利用料は別表に定める額とする。但し、事務費については、第8条により認定された場合は減免後の事務費徴収月額とする。
- 2 利用料の支払い方法は、振込み又は引き落とし、現金による支払いのいずれかとし、入居契約時にその方法を施設長と入居者で決定するものとする。

第9条（事務費の徴収額の決定）

- 1 事務費の減免を希望する場合は、次に掲げる収入等に関する挙証書類を添えて申請しなければならない。
 - (1) 収入額の認定に必要な書類
 - ① 前年分の確定申告書の写し
 - ② 確定申告書のない場合は所得証明書又は課税証明書
 - ③ 傷病者や遺族等の受け取る恩給又は年金等の非課税所得等がある場合は、その収入を証明できる書類
 - ④ その他収入が証明できる書類（前年度1月から12月までの収入が振り込まれている通帳のコピー）
 - (2) 必要経費の確認に要する書類
 - ① 租税、医療費若しくは社会保険料等の領収書又はこれに代わる支払いを証明できる書類
 - ② その他必要経費を証明できる書類
 - (3) その他施設長が指定する書類
- 2 施設長は、前項の規定により事務費徴収月額を認定したときは、事務費徴収月額認定通知書により入居者に通知するものとする。

第10条（利用料の精算）

- 1 入居又は退去にともなって、1月に満たない期間利用した場合の利用料は、日割計算（別紙

補足)によって精算するものとする。

2 次の各号に該当する場合は、契約書第9条(利用料等)第1項に規定する利用料から欠食した食費分を差し引くものとする。

(1) 契約書第13条(長期不在)により欠食したとき。

(2) 第13条(食事の提供)第3項により欠食したとき。

第11条 (入居者留意事項)

施設長は円滑な施設運営を期する為、以下に定める入居者留意事項を入居者に配布し、その趣旨を周知徹底することとする。

第12条 (専用居室)

1 居室の清掃等日常的な維持管理は入居者が行うものとする。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。

2 居室において、煉炭、火鉢、石油ストーブ等火気類の使用は禁止する。

第13条 (共用施設・設備)

1 共用施設、設備の利用時間や生活ルールなどは、施設長と入居者全員との間で協議の上、決定するものとする。

2 入居後は、専用居室以外の共用施設・設備等に私物を置いてはならない。

3 共用施設・設備等の清掃、維持管理は施設が行うものとする。

第14条 (相談、助言)

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、誠意を持って対応し、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支援を行うものとする。

第15条 (食事の提供)

1 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及び高齢者の健康を考慮した食事を3食提供するものとする。

特に医師の指示のある場合は、その指示により特別の食事を提供するものとする。

2 食費及び食事の時間は次のとおりとする。

	食費(日額)	食事時間
朝食	100円	7:30~
昼食	350円	11:30~
夕食	350円	11:30~

3 欠食を希望する場合、朝食は前日、昼食は当日の10時、夕食は当日の16時までに欠食する旨の連絡があったときは、食事を提供しなくてもよいものとする。

4 食事の場所は、原則として食堂とする。但し、入居者が自分で運搬を行うか又は自分の管理のもとに運搬し、か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。

第16条（入浴準備）

- 1 入浴は毎日とし、入居者が第2項に定めた入浴時間に入浴できるよう準備を行うものとする。
- 2 入浴の時間は、9時から11時までと13時から17時30分までとする。
- 3 入浴に際しては、他の入居者も利用することを考え、清潔の維持に留意する。
- 4 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、その指示に従うものとする。

第17条（緊急時の対応）

- 1 入居者は、身体の状態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るものとする。
- 2 職員は、ナースコール等で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。
- 3 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、職員は医療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を行う。

第18条（在宅福祉サービス等の利用）

- 1 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、ホームヘルパー等の在宅福祉サービスが利用できるよう、連絡等の必要な対応を行うものとする。
- 2 前項の場合、利用はあくまでも入居者自身の判断で行うものとし、施設は利用についての責任を負わない。
- 3 第1項に伴う費用は、入居者の負担とする。

第19条（自主活動への協力）

- 1 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ものとする。
- 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を行うことができる。

第20条（保健衛生）

- 1 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ものとする。
- 2 入居者の健康保持にあたり、高齢者特有の疾病防止に努めるものとする。
- 3 年1回以上大掃除を実施する。

第21条（外出・外泊）

外出・外泊する際には、所定の用紙に行先、帰宅予定日時等を記入の上、職員に届け出るものとする。

第22条（部外者の利用）

- 1 外来者を宿泊させる時は、あらかじめ施設長に届け出るものとする。
- 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出るものとし、施設長と入居者との相談の上その期間等を定める。
- 3 希望する日の1日前までに施設長に届け出があれば、外来客に対しても食事を提供するものとする。但し、実費として別途定める食事代を負担するものとする。

第23条（災害、非常時への対応）

- 1 消火設備、非常用放送設備、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具体的な防災計画・避難計画等を立て、入居者も参加した訓練を年2回以上実施するものとする。
- 2 入居者は、火災等の緊急事態の発生に気づいた時は、ナースコール等もっとも適切な方法で、施設職員まで事態の発生を知らせるものとする

第24条（業務継続計画の策定等）

- 1 施設長は、感染症や非常災害の発生時において、利用者のサービスの提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じるものとする。
- 2 職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を年に2回以上実施するものとする。
- 3 施設長は、必要に応じて業務継続計画を見直し、変更を行うものとする。

第25条（身体拘束等の適正化を図るための措置）

施設長は、身体拘束の禁止及び緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合の手続きについて、次の措置を講じるものとする。

- (1) 施設長は、各種サービスの提供に当たっては、入居者又は他の入居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、身体拘束その他入居者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わないものとし、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、入居者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由等必要な事項を記録するものとする。
- (2) 身体拘束等の適正化を図るための対策を検討する委員会を3か月に1回以上開催するものとする。
- (3) 身体拘束等の適正化のための指針を整備するものとする。
- (4) 職員に対して身体拘束等の適正化のための研修を年2回以上実施するものとする。

第26条（虐待防止のための措置）

施設長は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、次の措置を講じるものとする。

- (1) 虐待の発生又はその再発を防止するための対策を検討する委員会を3か月に1回以上開催し、その結果を職員に周知徹底するものとする。
- (2) 虐待防止のための指針を整備するものとする。
- (3) 虐待防止のための研修を年2回以上開催するものとする。
- (4) 虐待防止の担当者を置くものとする。
- (5) サービスの提供にあたり、職員又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

第27条（政治・宗教活動の禁止）

- 1 当施設は、一切の政治的活動及び宗教活動を行わない。
- 2 入居者は専用居室での個人的活動を除き、一切の政治的活動及び宗教的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。

第28条（入居者心得）

- 1 バルコニーは他の入居者のプライバシーに十分注意して利用すること。
- 2 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にボリュームを落とすかイヤホン等を利用すること。
- 3 施設長の許可を得て行った部屋の模様替え等については、退去時に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。

第29条（秘密の保持）

- 1 施設は業務上知りえた契約者、入居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 職員は業務上知りえた入居者また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30条（苦情等への対応）

- 1 施設はその行った処遇に関する入居者及びその家族からの苦情または要望に迅速且つ適切に対応するため、苦情等受付窓口を設置し、苦情等を受け付けた時には、速やかに事実関係を調査するとともに、対応の結果について入居者またはその家族に報告することとする。
- 2 施設は苦情等受付の窓口（受付担当者やご意見箱の設置等）や苦情等解決の為の手続きについて、入居者及び施設職員等に対して周知を図るものとする。

第31条（重要事項の掲示）

施設は、施設内のみ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ている重要事項を掲示するものとする。

第32条（地域社会との連携）

施設長は地域社会との連携につとめ、入居者が社会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33条（記録の整備）

施設は入居者、設備、及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。

第34条（損害賠償）

利用者は故意又は重大な過失によって、建物、設備又は備品に損害を与えたときは、その損害を弁償し、又は原状に復さなければならない。

第35条（改正）

この規程の改正は本法人理事会の議決により行う。

運営規程の補足

ケアハウス阿知の里運営規程 第10条1項にある日割計算は次のとおりとする。

1. 1か月の各費用にその月の入居日数を掛ける。
2. 1で得た数値にその月の日数で除し、小数点第一位を切り捨て、各費用を算出する。
3. 2で得た各費用の合計を請求する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

この規程は、平成27年11月1日から施行する。

この規程は、平成31年3月1日から施行する。

この規程は、令和6年4月1日から施行する。