

ケアハウス楽々園運営規程

（目的）

第1条 この規程は、社会福祉法人センチュリー岡山が設置経営するケアハウス楽々園（以下「施設」という。）の運営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 施設の運営については、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。

（事業所の名称等）

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 ケアハウス楽々園
- （2）住所 瀬戸内市邑久町北池169番地

（職員の職種、員数及び職務の内容）

第4条 施設に勤務する職員の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- （1）園長 1名（常勤兼務）
職員の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。
- （2）生活相談員 1名（常勤）
 - ①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。
 - ②入居者の居宅サービスの利用に際し、居宅サービス計画又は介護予防サービス計画の作成等に資するため、居宅介護支援事業又は介護予防支援事業を行う者との密接な連携を図るほか、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を提供する者との連携を図ること。
 - ③苦情の内容等の記録を行うこと。
 - ④事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録を行うこと。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、入居者又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 1名以上（常勤換算）
入居者の自立支援及び日常生活の援助並びに清掃を行う。
- （4）事務員 1名
庶務及び会計業務を行う。
- （5）栄養士 1名
入居者に提供する食事の管理、入居者の栄養指導を行う。
- （6）調理員 2名以上
入居者の給食業務を行う。

(入居定員)

第5条 施設の入居定員は14名とする。

(利用資格)

第6条 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歳以上である方
- (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方で、家族による援助を受けることが困難な方
- (3) 病気があっても、病状が落ち着き、健康状態が安定している方
- (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方
- (5) 協調性があり、共同生活が可能な方
- (6) 確実な保証能力を有する身元保証人が立てられる方。なお、身元保証人がいない場合は、成年後見制度を活用できる方

(入居者に提供するサービスの内容)

第7条 当施設は以下のサービスを入居者に提供するものとする。

- (1) 相談及び助言
- (2) 食事
- (3) 入浴
- (4) 病気、災害等の緊急時の対応
- (5) 高齢者の様々な施策についての情報提供
- (6) 自主活動への協力
- (7) 保健衛生の管理

(入居)

第8条 入居を希望する者は、次に掲げる書類を園長に提出しなければならないものとする。

- (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 入居に当たっては、入居申込書、身元保証人と園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、この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。

(利用料)

第9条 契約書第8条に規定する月額の利用料は、別表に定める額とする。

ただし、サービスの提供に要する費用については、第10条の規定により認定された場合は減免後のサービスの提供に要する費用徴収月額とするものとする。

(サービスに要する費用の減免)

第10条 サービス提供に要する費用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資料を添えて申請しなければならないものとする。

(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(前年の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) その他園長が指定する書類

2 園長は、前項に規定によりサービス提供に要する費用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。

(利用料の精算)

第11条 入居又は退去にともなって、1か月に満たない期間利用した場合の利用料は、日割計算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8条(利用料等)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11条(長期不在)により欠食したとき。

(2) 本規程第17条第3項により欠食したとき。

(施設を利用するに当たっての留意事項)

第12条 入居者の施設を利用するに当たっての留意事項は次のとおりとする。

(1) 外出外泊の際には行き先と帰所時間を所定の用紙に記入して職員に届け出ること。

(2) 来訪者は、面会時間を遵守しその都度職員に届け出ること。

(3) 病院受診は本人若しくは家族で対応すること。

(4) 施設内の居室や設備、器具は本来の用法に従って利用すること。

(5) 騒音、喧嘩、暴言暴行、中傷等他人に迷惑をかける行為はしないこと。

(6) 施設では火気厳禁のため、居室での喫煙はしないこと。飲酒は、施設行事の時のみとすること。

(7) 現金、所持品の管理は本人又は家族で行うこと。

- (8) 施設内での他の入居者に対する一切の宗教活動、政治活動はしないこと。
- (9) 感染防止のため、衣類居室等の清潔清掃に努めること。
- (10) 小動物（ペット等）は飼わないこと。
- (11) 居室の鍵は、本人が管理すること。

（非常災害対策）

第13条 園長は、防火管理者を定め、非常災害に関する具体的計画を立てておくとともに、非常災害に備えるため年2回以上避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

- 2 入居者は、火災等の緊急事態の発生に気づいたときは、ナースコール等もっとも適切な方法で、職員まで事態の発生を知らせるものとする。

（虐待の防止のための措置に関する事項）

第14条 園長は、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 虐待の防止に関する担当者を置くものとする。
- 5 園長は、各種サービスの提供にあたり、職員又は養護者（入居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入居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。

（専用居室）

第15条 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ものとする。

- 2 居室において、石油ストーブ等火気類の使用は禁止するものとする。

（共用施設・設備）

第16条 共用施設、設備の利用時間や生活ルールなどは遵守するものとする。

- 2 入居後は、専用居室以外の共有施設・設備等に私物を置いてはならないものとする。
- 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。

（食事の提供）

第17条 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 食費及び食事時間は次のとおりとする。

区 分	食費（1食）	食事時間
朝 食	2 0 0 円	7 時 3 0 分～8 時 3 0 分
昼 食	4 0 0 円	1 2 時 0 0 分～1 3 時 0 0 分
夕 食	4 0 0 円	1 7 時 0 0 分～1 8 時 0 0 分

- 3 予め欠食する旨の連絡があった場合には、食事を提供しなくてよいものとする。
ただし、欠食の連絡は5日前までにするものとする。
- 4 食事の場所は、原則として食堂とする。ただし、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、かつ原則として第2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。しかし、食べ残しの食事の管理等により食中毒の危険性があるので、前もって施設からの許可を得るものとする。

(入浴)

- 第18条 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ものとする。
 - 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。

(緊急時の対応方法)

- 第19条 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、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所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ものとする。
 - 3 職員は、入居者に病状の急変その他緊急対応の必要が生じた場合は、救急搬送を行う等、速やかな医療機関への連絡を行い、必要な対応を行い、同時に入居者家族、園長へ連絡するものとする。
 - 4 入居者の病状の急変等に備えるため、協力医療機関を定めるものとする。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

- 第20条 施設は、事故発生又はその再発を防止するため、発生した場合の対応、報告の方法等が記載された事故発生防止のための指針を整備するものとする。
- 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、その事実が報告され、分析を通じた改善策について職員に周知徹底するものとする。
 - 3 事故発生の防止のための委員会を毎月、職員に対する研修を年2回以上開催するものとする。
 - 4 前3項の措置を適切に実施するための担当者を置くものとする。
 - 5 入居者に対する各種サービスの提供により事故が発生した場合は、入居者家族に連絡するとともに、岡山県の規程に従って、岡山県備前県民局への報告等の必要な措置を講ずるものとする。
 - 6 事故の状況及び事故に際して採った処置は記録するものとする。
 - 7 入居者に対する各種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

償を行うものとする。

（特定施設入所者生活介護の利用）

第21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、入居者及び身元保証人に説明し同意を得た上で、要介護認定の申請を行うことができるものとする。

2 要支援又は要介護認定を受けた場合は、入居者及び身元保証人に説明し同意を得た上で、特定施設入所者生活介護利用の契約を行うものとする。

（自主活動）

第22条 入居者は、施設の共有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ものとする。

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ものとする。

（健康の保持）

第23条 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当たり、疾病防止に努めるものとする。

（衛生管理）

第24条 入居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じるものとする。

2 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止の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し、その結果について、職員に周知徹底するものとする。

3 感染症及び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ものとする。

4 職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延防止のための訓練を年に2回以上実施するものとする。

5 感染症及び食中の発生が疑われる際の対処等については、厚生労働大臣が定める手順に沿った対応を行うものとする。

（外来者の利用）

第25条 外来者を宿泊させるときは、あらかじめ園長に届け出て承認を得るものとする。

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、園長に届け出て承認を得るものとし、園長と入居者との相談の上その期間等を定めるものとする。

3 希望する日の5日前までに園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。ただし、実費として別途定める食事代を負担するものとする。

(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)

第26条 施設は、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し園長に報告するものとする。

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 職員に対し身体拘束等の適正化のための研修を年に2回以上実施するものとする。

(成年後見制度の活用支援)

第27条 施設は、入居者と適正な契約手続き等を行うため、必要に応じ、成年後見制度の利用方法や関係機関の紹介など、成年後見制度を活用できるように支援を行うものとする。

(秘密の保持)

第28条 施設は、業務上知りえた契約者、入居者又はその家族に関する個人情報及び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ものとする。

2 職員は、業務上知りえた入居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ものとする。

(苦情等への対応)

第29条 園長は、入居者の処遇に関する入居者又はその家族からの苦情又は要望に迅速か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ときは、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又はその家族に報告するものとする。

2 園長は、苦情等受付窓口（受付担当者、ご意見箱の設置等）及び苦情等解決のための手続きについて、入居者及び職員等に対して周知を図るものとする。

3 前2項の内容等については記録するものとする。

(重要事項の公表)

第30条 施設は、施設内の閲覧可能な場所に運営規程、職員の勤務の体制、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綴じたファイルを設置するものとする。

(地域社会との連携)

第31条 施設は、地域社会との連携交流に努め、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ものとする。

（その他施設の運営に関する重要事項）

第 3 2 条 施設は、全ての職員（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第八条第二項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるものとする。

2 施設は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員の就業関係が害されることを防止するための方針を明確にするとともに研修を年に 1 回以上開催するものとする。そして、相談窓口、ハラスメント防止規程を整備するものとする。

（業務継続計画の策定等）

第 3 3 条 施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する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。

（記録の整備）

第 3 4 条 施設は、入居者、設備及び会計に関する諸記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存するものとする。

（損害賠償）

第 3 5 条 入居者は、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ものとする。

附 則

この規程は、令和 5 年 5 月 1 日から施行する。