

ケ ア ハ ウ ス 水 沢

# 運 営 規 程

設 置 経 営 主 体  
社 会 福 祉 法 人 美 楽 会

# ケアハウス水沢 運営規程

## 第1章 施設の目的及び運営の方針

(事業の目的)

- 第1条 この規程は、社会福祉法人美楽会の設置運営するケアハウス水沢（以下「施設」という。）の適正な管理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法の理念に基づき利用者の処遇の充実並びに生活の安定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。

(運営方針)

- 第2条 施設は、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送れるよう、食事の提供、入浴の準備、相談機能の充実、余暇活動の援助、疾病、災害等緊急時の対応等、入居者がその有する能力に応じて自立した生活を営むことができるように万全を期することを基本方針とする。

(名称及び所在地)

- 第3条 名称及び所在地は次のとおりとする。
- (1) 名 称 ケアハウス水沢
- (2) 所在地 岩手県奥州市水沢羽田町字水無沢 506 番 6
- 2 営業日及び営業時間については次のとおりとする。
- (1) 利用者の生活援助等 年間を通じて
- (2) 事務・相談業務等 営業日 月 ～ 金  
時 間 8 : 3 0 ～ 1 7 : 1 5

## 第2章 職員及び職務

(職員)

- 第4条 施設には次の職員を配置する。
- (1) 施設長 1名
- (2) 生活相談員 1名
- (3) 介護職員 2名以上
- (4) 栄養士 1名
- (5) 事務職員 1名以上
- (6) 調理員 (委託)
- 2 その他必要に応じて職員を置くことができるものとする。

(職務)

- 第5条 職員の職務は次の通りとする。

- (1) 施設長 理事長の命を受け所属職員を指揮監督し、施設の業務を総括する。
- (2) 生活相談員 利用者の生活相談や関係者との連絡調整、各種手続きの援助等を行う。
- (3) 介護職員 利用者の日常生活上必要な見守りや援助を行う。
- (4) 栄養士 給食献立の確認、衛生管理点検、利用者の栄養相談等の業務を行う。
- (5) 事務職員 施設会計・財産管理・庶務等の事務を行う。
- (6) 調理員 栄養士と連携し利用者の給食調理業務を行う。

### 第3章 利用者の資格及び利用者に提供するサービス内容・利用料

#### (利用者の定員と居室数)

第6条 施設の利用者定員と居室数は次のとおりとする。

- (1) 利用定員 50名
- (2) 居室数
 

Aタイプ (浴室付き)	4室
Bタイプ (浴室なし)	42室
Cタイプ (浴室なし)	4室

#### (利用者の資格)

第7条 施設を利用できる者は、次の(1)から(6)すべてに該当する者とする。

- (1) 年齢が60歳以上である方。
- (2) 身体機能の低下等があり、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、家族と同居できない方、及び自炊等に困難で不安のある方。
- (3) 他に感染する恐れのある疾患がなく、かつ問題行動を伴わない者で共同生活が可能である方。
- (4) 介助を必要としないで、自力で日常生活を営むことができる方。
- (5) 生活費に充てることができる資産、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である方。
- (6) 確実な保証能力を有する身元引受人、連帯保証人をたてられる方。

#### (利用料等)

第8条 施設の利用料等の額は、県の定める基準に従って施設が別に定める料金表(別紙1)によるものとする。

- 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 居宅介護サービス利用料や医療費その他外部有料サービスの費用については、これを施設の利用料に含めない。
- 4 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。
- 5 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、入居保証金を支払うものとする。

(利用料等の支払)

第9条 利用者は、原則として当月分の利用料と前月分の使用料（電気・水道・電話等の自己使用料金）、入居保証金の分割支払い月額（対象者のみ）の合計金額を、当月分として利用者が指定する預金口座からの自動引き落とし（自動口座振替）の方法により支払うこととする。なお、自動口座振替にかかる手数料については利用者の負担とする。

2 利用料等の支払を自動口座振替の方法によらない場合、施設が指定する預金口座への振込みとする。

(相談、援助)

第10条 利用者に対しては、日常生活に必要な各種相談に応じるとともに適切な助言を行い、必要に応じて行政や在宅福祉サービス等の実施者と十分な連携をとり、その有効な利用について積極的に援助を行うものとする。

(生活援助)

第11条 施設は、利用者に対する食事・入浴・排泄介助等の身体介護は、原則として行わないものとする。

2 利用者が入居後において、心身の機能低下や病気等により家事等が独立して出来ず、介護が必要となった場合には、介護保険をはじめ各種の在宅福祉サービス等によるサービスが受けられるよう迅速な対応をとることとする。

3 前項のサービス利用に必要な費用は、利用者の負担とする。

(食事)

第12条 利用者に対して毎日3食、高齢者に適した食事を提供するものとする。

2 食事の時間については、次のとおりとする。

(1) 朝食 7:30～

(2) 昼食 12:00～

(3) 夕食 18:00～

3 利用者から14日前までに欠食する旨の届出があった場合には、翌月の利用料等請求の際に減額する方法により食材料費相当額を返金するものとする。

4 食品の調理加工及び保管は衛生的に行い、栄養士による毎日の献立表を作成して栄養のバランスに留意するものとする。

5 施設は、原則として食堂にて食事を提供するが、自己都合により施設に居室配膳を依頼する場合は、居室配膳料金を請求することができる。ただし、施設管理上必要な場合はこの限りではない。

(入浴)

第13条 入浴は隔日以上とし、利用者が入浴できるよう準備を行うものとする。

2 入浴に際してはほかの利用者に配慮し、清潔維持に留意するとともに、施設が定める入浴の決まりを遵守することとする。

- 3 利用者は感染性の疾患の疑いがあるときには速やかに職員に相談し、その指示に従うものとする。

#### 第4章 施設利用にあたっての留意事項

##### (処遇上の基本原則)

第14条 施設は、利用者の処遇について、利用者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に配慮することとする。

##### (居宅介護サービスの利用)

第15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る。

##### (緊急時の対応)

第16条 利用者は、身体状況の急激な変化等により、緊急に職員の対応を必要とする状況になったときは、昼夜を問わず24時間いつでも緊急呼び出し等で職員の対応を求めることができる。

- 2 職員は緊急呼び出し等で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とるとともに、必要な場合は医療機関及び利用者の家族、身元引受人等へ連絡することとする。

- 3 施設は、前項の緊急時の対応について、第3条第2項(2)に定める営業時間外に通院介助や付き添い等の対応を行った場合は、緊急時対応料金を請求することができる。

##### (保健衛生)

第17条 利用者の健康管理については、健康診断の機会を設けるなど必要な指導援助を行う。

- 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。
- 3 利用者に対し、随時保健衛生知識の普及助言を行うものとする。

##### (社会生活上の便宜の供与)

第18条 利用者が日常生活を営むために必要な行政機関等に対する手続きについて、利用者が自ら行うことが困難である場合は、申出及び同意に基づき、施設がかかわって行うことができる。

- 2 利用者の希望により、要介護認定の更新申請や、再認定申請の代行業務を行うことができる。

##### (入居の申し込み)

第19条 施設への入居を希望する者は、別に定める入居申込書(様式1)、健康診断書(様式2)、収入申告書(様式3)を提出しなければならない。

- 2 施設は入居申込書の提出があったときは、その内容を確認のうえ、入居申込者名簿に登録しなければならない。

##### (入居申込者の面接調査)

第20条 入居申込者の調査は、入居申込者本人及び身元引受人との直接面接により行うこととする。

2 前項の調査は生活状況、家庭状況、健康状態等について詳細に聴取することとする。

(入居の承認等)

第 21 条 前条の面接の結果、入居を適当と認めた者に対しては利用を承認する旨を、また入居を不適当と認めた者に対しては利用を不適当と認めた旨を、いずれも文書をもって入居申込者宛に通知しなければならない。

(入居の手続き)

第 22 条 利用を承認された者は、次の書類を施設長に提出しなければならない。

- (1) 入居契約書(様式4)
- (2) 身元引受人・連帯保証人届出書(様式5)
- (3) その他、施設長が特に必要と認めた書類

(同意及び入居契約の締結)

第 23 条 入居にあたっては、あらかじめ入居申込者およびその家族に対し、重要事項説明書・契約書等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を締結するものとする。

(利用者台帳の整備)

第 24 条 利用者に対しては、利用者の従来你的生活状況、家族状況、健康状態等必要な事項の聴取を行い、これらの調査結果を利用者台帳に記録整備しなければならない。

(居室の変更)

第 25 条 施設長は、利用者が次の各号の一に該当するときは居室の変更をすることができる。

- (1) 利用者の身体機能低下等のため、居室を変更することが適当と認められたとき。
- (2) やむを得ない事由が生じたことにより、居室の変更が必要と認められるとき。

(退居)

第 26 条 利用者が次の各号に該当する場合、入居契約を終了する。

- (1) 利用者の死亡。
- (2) 利用者から退居届(様式6)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。

(利用契約の解除)

第 27 条 施設長は、利用者が次の各号の一に該当すると認めるときは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入居の承認を受けたとき。
- (2) 利用料を滞納したとき(3ヶ月)、または支払うことができなくなったとき。
- (3) 常時に介助を必要とし、施設での生活が著しく困難と認められたとき。
- (4) 身体または精神的疾患等のため、施設の生活に著しい支障を与える恐れがあると認められた

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) 前各号の他、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、施設での生活が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は、具体的に理由を文書により通知する。

(転貸等の禁止)

第 28 条 利用者は、居室を転貸、または譲渡もしくは利用者以外の者を同居させてはならない。

(利用者の心得)

第 29 条 施設は、円滑な施設運営を期するため、別に定める重要事項説明書を利用者に配布し、その趣旨を十分周知徹底しなければならない。

(外出及び外泊)

第 30 条 利用者は、外出または外泊しようとするときは、外出届又は外泊届に所要事項を記入し、届け出るものとする。尚、近辺の散歩等についてはこの限りではない。

(面会・宿泊)

第 31 条 利用者が来訪者と面会しようとするときは、来訪者が玄関に備え付けの面会カードに必要事項を記入し、施設へ提出するものとする。

2 来訪者が利用者居室に宿泊しようとするときは、事前に施設に届出を提出し、承認を受けなければならない。

3 施設長は、特に必要があるときに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。

(財産管理)

第 32 条 利用者の金品等の財産管理については、原則として利用者による自己管理とし、施設はこの責任を負わない。

(環境整備)

第 33 条 利用者は、常に居室を清潔に整理整頓し、良好な環境と衛生の保持に努めるとともに、施設の建物内外の清掃、除草等の環境整備には積極的に協力するものとする。

(承認を必要とする事項)

第 34 条 利用者は、次に掲げる行為をしようとするときは、あらかじめ施設の承認を得なければならない。

(1) 敷地内、居室内を工作しようとするとき。

(2) 敷地内に自動車等を保有しようとするとき。

(施設設備の利用)

第 35 条 施設・設備等の利用時間や生活ルール等は施設と利用者との協議のうえ決定することを原則とする。

2 利用者は、定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。

(損害賠償)

第 36 条 利用者は、故意又は重大な過失によって建物、設備及び備品等に損害を与えたときは、その損害を弁償し、または原状に回復しなければならない。

## 第 5 章 非常災害対策

(夜間の管理)

第 37 条 夜間は宿直員を配置し、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。

(災害・非常時への対応)

第 38 条 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（年 2 回以上）避難・救出その他必要な研修及び訓練を行うものとする。

4 施設は、前項に規定する訓練の実施にあたって、地域住民、消防関係者の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

5 施設は、平常時の対応（必要品の備蓄など）、緊急時の対応、他施設及び地域との連携に関する業務継続計画を策定する。

(防火管理者)

第 39 条 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) 火気使用または取扱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。

(火気取締り責任者)

第40条 施設内各部署に火気取締り責任者を置く。

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6章 その他施設の運営に関する重要事項

(施設内の禁止行為)

第41条 利用者は、施設内で次の行為をしてはならない。

- (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) 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、またはこれらを施設外に持ち出すこと。
- (6) 居室内において小鳥及び小型魚類以外の動物を飼育すること。

(秘密の保持)

第42条 職員は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らしてはならない。

2 職員は、退職後においてもこれらの秘密を漏らしてはならない。

(感染症対策)

第43条 施設において、感染症または食中毒が発生し、また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) 感染症対策委員会を定期的に開催するとともに、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また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) 施設において介護職員その他の職員に対し、研修及び訓練を定期的に(年2回以上)実施する。
- (4) 平時からの備え(備蓄品の確保など)、初動対応、感染拡大防止体制の確立に関する業務継続計画を策定する。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第44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、速やかに利用者の家族及び必要に応じて関係機関等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるものとする。

- (1) 事故が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の防止のための指針を整備する。
- (2) 事故が発生した場合また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。

(3) 事故防止検討委員会及び職員に対する研修を定期的（年2回以上）行う。

(4) 上記措置を適切に行うための責任者は施設長とする。

#### (苦情の申出・処理)

第45条 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こととする。

2 施設は、利用者からの苦情に迅速且つ適正に対応する為、苦情窓口の設置や第三者委員を選任するなど必要な措置を講ずる。

3 施設は、介護保険サービス提供事業者から提供されたサービスに関し、保険者からの文書の提出・提示の求め、質問や照会に応じ、利用者からの苦情に関する調査に協力することとする。また、保険者からの指導、助言を得た場合にはそれに従い、必要な改善を行い報告することとする。

#### (職員の質の確保)

第46条 施設は、職員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。

#### (利用者の処遇)

第47条 施設は、サービス提供にあたり、当該利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用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。

2 施設は、身体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するものとする。

3 身体拘束適正化委員会を設置し、身体拘束廃止に関する指針を作成し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に（年2回以上）開催する。また、新規採用時には必ず身体拘束等の適正化の研修を実施する。

#### (虐待の防止)

第48条 施設は、利用者の人権の擁護・虐待の発生またはその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待防止検討委員会を設置し、定期的を開催するとともに、その結果について、介護職員その他の職員に周知徹底を行う。

(2) 虐待防止の指針を整備し、必要に応じて見直しを行う。

(3) 介護職員その他職員に対し、虐待防止のための研修を定期的に（年2回以上）実施する。

(4) 虐待または虐待が疑われる事案が発生した場合には、責任者は速やかに市町村等関係者に報告を行い、事実確認のために協力する。また、該当事案の発生の原因と再発防止策について、速やかに虐待防止委員会にて協議し、その内容について職員に周知するとともに、市町村等関係者に報告を行い、再発防止に努める。

(5) 上記措置を適切に行うための責任者は施設長とする。

(ハラスメント対策)

第 49 条 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または優越的な関係を背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講ずるものとする。

(個人情報の使用)

第 50 条 利用者の個人情報の取扱いについては、別に定める個人情報に関する基本指針によるものとする。

(地域社会との交流)

第 51 条 施設は、地域社会との交流を深め、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。

(事務及び業務処理)

第 52 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ることとする。

(改廃)

第 53 条 この規程を改正しまたは廃止しようとするときは、理事会の承認を得るものとする。

附 則

この規程は平成 21 年 4 月 1 日より施行する。(全面改正)

この規程は平成 23 年 10 月 1 日より施行する。(一部改正)

この規程は平成 27 年 4 月 1 日より施行する。(一部改正)

この規程は平成 28 年 5 月 2 日より施行する。(一部改正)

この規程は令和元年 11 月 1 日より施行する。(一部改正)

この規定は令和 2 年 4 月 1 日より施行する。(一部改正)

この規定は令和 3 年 10 月 1 日より施行する。(一部改正)

この規定は令和 6 年 4 月 1 日より施行する。(一部改正)