

施 設 管 理 規 程

社 会 福 祉 法 人 夕 秀 会

軽費老人ホーム「ケアハウス楽寿苑」

社会福祉法人夕秀会 施設管理規程

第1章 総 則

(規程の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人夕秀会が老人福祉法（以下「法」という。）に基づいて設置する軽費老人ホーム（ケアハウス）ケアハウス楽寿苑の効果的運営と入所に対する適切な処遇を確保するため、施設の目的及び運営方針、職員の定数、区分及び職務内容、入所者に対する処遇方法、入所者の守るべき規律及びその施設の管理についての重要事項を定めることを目的とする。

(施設の目的及び運営方針)

第2条 施設は法の基本理念と関係法令及び通知に基づき、入所者に対し適切な処遇を行い、健康で明るく生きがいのある生活ができるように運営することを目的とする。

(収容人員)

第3条 施設の定員は次のとおりとする。

(1) ケアハウス楽寿苑 50 名

(利用資格)

第4条 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歳以上であれば差し支えない。

- 2 自炊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せず、かつ問題行動を伴わない者で共同生活に適応できる者。
- 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、所定の利用料が負担できる者。

第2章 職員の定数、区分及び職務内容

(職員の区分と定数)

第5条 施設に次の職員を置く。但し、必要に応じて定数を超えた職員及び臨時職員、嘱託職員を置くことができる。

(1) 施設長	1 名
(2) 生活相談員	1 名
(3) 介護職員	2 名
(4) 栄養士	1 名

(職務内容)

第6条 前条に掲げる職種の業務分掌は次のとおりとする。

(1) 施設長

- ア 理事会の決定する方針に従い施設の運営管理を総括すること
- イ 建物・備品の保全管理
- ウ 経理事務
- エ 物品の調達、受け払い
- オ 文書の収発、整理
- カ その他庶務に関すること

(2) 生活相談員

- ア 生活相談や機能回復訓練への促し
- イ 教養娯楽等行事の計画、実施
- ウ 個人別処遇の調整と指導
- エ 入所、退所事務
- オ その他入所者の処遇に関すること

(3) 介護職員

- ア 老弱者の介護
- イ 日常生活の指導
- ウ 被服、寝具、日用品の管理
- エ 居室、浴室、洗濯室の管理
- オ その他入所者の介助に関すること

(4) 栄養士

- ア 入所者の栄養管理に関すること
- イ 給食業務に関すること

(職員の心得)

第7条 職員は施設の目的、運営方針及び社会福祉施設の公共性に即しその職務の遂行に努力するほか、特に入所者に対して無差別平等を旨とし、常に深い理解と愛情をもって接遇し、職員相互の融和と協力を図り、もって処遇の充実向上に努めなければならない。

第3章 入所及び退所

(入 所)

第8条 施設に入所しようとする者は、利用申請書(様式1)に収入及び資産状況調査書(様式2)、健康診断書(様式3)、住民票を添付して申請し、許可を受けた後、施設長との契約により入所する。

2 施設長は、施設の定員の関係から入所の余力が無い場合、又は、次の各号の一に該当する場合は入所を許可しないことができる。

- (1) 現に疾病にかかり、共同生活が困難と認められるとき
- (2) 伝染病の疾患があると認められるとき
- (3) 精神に障害があると認められるとき

3 施設長は、新たに入所した者に対しては次の措置を講じなければならない。

- (1) 施設の目的、運営方針及び入所中に必要な事項を説明すること
- (2) 入所者台帳を作成すること
- (3) 入所者の心身の健康状態を考慮し、個別の処遇方針を定めること

(通 知)

第9条 施設長は、前条第1項による入所の可否を申請者に通知するものとする。

(入所者の提出書類)

第10条 入所を許可された者及びその扶養義務者は、入所するとき、次の書類を施設長に提出しなければならない。

- (1) 誓約書及び身元引受書(様式4、5)
- (2) 転出証明書
- (3) 健康保険証
- (4) その他施設長が必要と認める書類

(利用料)

- 第 11 条 入所者は、利用料として別表に定める月額利用料を、翌月分として毎月 15 日迄に施設の指定する方法で支払うものとする。
- 2 入所または退所に伴って、1 ヶ月に満たない期間利用した場合の利用料は、日割り計算によって精算するものとする。
 - 3 利用料の支払い方法は、自動引き落とし、現金による支払いのいずれかとし、入所時にその方法を施設長と入所者で決定するものとする。
 - 4 事務費の減額を希望する者は、入所時及び翌年度以降 1 回、入所者自身の収入等に関する挙証資料を添付し、施設長に対して申請を行うものとする。

(専用居室)

- 第 12 条 居室の清掃、日常的な維持管理は入所者が行うものとする。又、居室のゴミ・廃棄物については、入所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、練炭、火鉢、石油ストーブなど火気類の使用を安全面から禁じる。

(共用施設・設備)

- 第 13 条 共用施設・設備の利用時間や生活ルールなどは、施設長と運営懇談会との間で協議の上決定するものとする。
- 2 入所者は、共用施設・設備等、専用居室以外の決められた場所に私物を置いてはならない。
 - 3 共用施設・設備等の清掃、維持管理は施設職員が行うものとする。

(退 所)

- 第 14 条 施設長は、入所者が次の各号の一に該当するときは、身元引受人と協議の上、退所させることができる。
- (1) 国の定める軽費老人ホーム設置要綱第 4 の 1 の (1) の入所基準の範囲をこえたとき
 - (2) 入所者が第 5 章の入所者の規律を守らないとき
 - (3) 正当な理由なく利用料を滞納したとき
 - (4) 日常の起居動作に介助を必要とし、施設での生活が著しく困難と認められるとき
 - (5) 前各号のほか、施設での生活が不適當と認められたとき

(身元引受人への連絡)

- 第 15 条 施設長は、次の各号の一に該当する事由が生じたときは、速やかにその旨を身元引受人に通知しなければならない。
- (1) 入所者が死亡したとき
 - (2) 入所者が施設に入所して治療することのできない疾病又は障害にかかったとき

第4章 入所者の処遇

(処遇の基本原則)

第16条 入所者の処遇については、医学、心理学等に基づき、生活指導、健康管理、給食、レクリエーション等の必要事項について基本方針並びに入所者の年齢、性別、性格、生活歴及び心身の健康状態等を考慮し、個別の処遇方針を定め、指導（ケース）会議などを行い、快適で安らかな生活を過ごさせるよう処遇しなければならない。

(生活指導等)

第17条 施設職員は、入所者に対し敬愛の念をもって接し、秩序ある集団生活が営まれるよう指導助言しなければならない。

- 2 入所者に対し生活の向上のための指導を受ける機会を与えなければならない。
- 3 入所者に対し身体的及び精神的条件に応じ、機能を回復し、又は機能の減退を防止するために訓練に参加する機会を与えなければならない。
- 4 入所者の処遇に関する具体的措置を決定し、その円滑な実現を図るため必要な時期に関係職員を構成員とする指導会議を開かなければならない。

(給食)

第18条 給食は、食品の種類及び調理方法について、入所者の身体的特性に適合した栄養素が確保されるよう考慮して行うとともに、入所者の身体的状況及び嗜好を考慮した献立により実施する。

- 2 週間予定献立表を作成し、これを食堂に掲示する。
- 3 給食業務に従事する職員（生活訓練として給食業務に従事させる入所者を含む）は、特に身の清潔に務め、月1回以上検便を受ける。
- 4 施設長はじめ、各職種の職員が交替で毎食毎に検食を行い、これを記録する。
- 5 調理室、食品貯蔵庫、給食専用便所等は、関係者以外の立ち入りを規制し、特に清潔、安全に保持するように管理する。
- 6 給食開始時刻は、朝食は7時40分、昼食は11時40分、夕食は17時40分からとする。（尚、感染予防対策や災害時は開始時刻を変更とする場合がある。）

(入浴準備)

第19条 入浴は隔日以上とし、施設職員が入浴の準備を行う。

- 2 入浴の時間は、午後1時から午後9時迄とする。
- 3 入浴に際しては、他の入所者も利用することを考え、清潔の維持に留意する。
- 4 入所者は、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。

(保健衛生)

第 20 条 入所者の保健衛生、健康管理の維持向上を図るため、次の各号に掲げることを実施しなければならない。

- (1) 入所者の入所時のほか、必要に応じ健康診断を行う
- (2) 健康に異常を認めたととき、又は申し出があったときは、速やかに医師の診療を受けさせ、治療させる（その費用は個人負担）
- (3) 施設の内外を常に清潔に保つとともに、毎年 1 回以上大掃除を行う。

(自治活動)

第 21 条 施設長は、入所者が自主的に行う自治活動については、施設の運営管理に支障がないと認められる限りこれを認め、努めて便宜を提供する。

(環境清掃活動)

第 22 条 施設長は、入所者の健康状態等から適当と認め、かつ本人が希望又は同意するときは、居室外の環境清掃等を行わせることができる。

- 2 前項の活動は、関係職員の作業の軽減を図るため行わせてはならない。

第 5 章 入所者の規律

(規 律)

第 23 条 入所者等は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 日常生活は、施設長が定める日課表に基づいて生活し、職員の指導に従い、規律を守り相互の友愛と親和を保ち、心身の安定を図るよう努めなければならない
- (2) 他人に迷惑をかけず、相互の融和を図るよう努力すること
- (3) 施設及び居室の清潔、整頓その他環境衛生の保持のために協力するとともに、身の回りを整え、身体及び衣類の清潔に努めること
- (4) 建物や備品等を大切に扱うよう努めること
- (5) 火災防止上、次の点については、特に注意を払い火災防止に協力すること
 - ア 発火のおそれのある物品は、施設内に持ち込まぬこと
 - イ 火災防止上危険を感じたときは、直ちに職員に通報すること
- (6) 飲酒は、他の入所者に迷惑を掛けない時間と場所等の範囲で行うこと
- (7) その他特に施設長が定めたこと

(面 会)

第 24 条 入所者に面会しようとする外来者は、続柄、用件等を施設長に申し出なければならない。

- 2 自己の居室に外来者を宿泊させようとするときは、事前に施設長に届け出て承認を受けなければならない。

(外出・外泊)

第 25 条 入所者が外出又は外泊を希望するときは、事前に施設長に届け出なければならない。

- 2 前項の届出をした者が、届出内容を変更するときは、事前に申し出るとともに、施設に戻ったときは直ちに届出しなければならない。

(身上変更の届出)

第 26 条 入所者は身上に関する重要な事項に変更が生じたときは速やかに施設長又は生活相談員に届け出なければならない。

第 6 章 その他管理に必要な事項

(災害対策)

第 27 条 施設長は、災害防止と入所者の安全を図るため、別に定める防災に関する規程に基づき、常に入所者の安全確保に努めなければならない。

(緊急時の対応)

第 28 条 入所者は、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ときは、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所者から緊急の対応の要請があったときは、速やかに適切な対応を行う。
- 3 入所者が、あらかじめ近親者等緊急連絡先を届け出ている場合は、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。

(事故発生時の対応)

第 29 条 入所者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに報告機関当該入所者の家族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。

- 2 前項の事故の状況及び事故に際して取った処置について記録するものとする。
- 3 入所者に対するサービス提供により賠償すべき事故が発生した場合は、誠意を持って対応し、損害賠償を行うものとする。

(身体拘束・虐待の防止)

第 30 条 事業者は、身体拘束・虐待の発生又はその虐待再発を防止する為、次の措置を講ずるものとする。

- 2 身体拘束・虐待防止のための対策を検討する身体拘束・虐待防止委員会を設置し、定期的を開催する。その結果は、議事録として整備し、全職員で共有する。
- 3 身体拘束・虐待防止のための指針・基本方針を整備する。
- 4 従業者に対し、身体拘束・虐待防止の為の研修を定期的（年 1 回以上）実施する。
- 5 上記の措置を適切に実施する為の担当者を置く。

(担当者は、施設長及び生活相談員とする)

(在宅サービス等の利用)

第 31 条 施設は、入所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、ホームヘルプサービス等の在宅サービスを利用できるよう、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所者自身の判断で行うものとし、利用についての責任は負わない。
- 3 第 1 項に伴う費用は入所者の負担とする。

(小動物の飼育)

第 32 条 入所者は、施設の許可を受けた場合、専用居室において小鳥、魚類等以外の動物の飼育をすることができる。但し、許可を受けた場合であっても、他の入所者の迷惑となる場合は許可を取り消す。

(政治・宗教活動の禁止)

第 33 条 当施設は、一切の政治的活動及び宗教活動を行わない。

- 2 入所者は専用居室以外の場で、一切の政治的活動及び宗教活動をしてはならない。また、他の入所者にそれらの活動への参加を強要してはならない。

(帳簿の整備)

第 34 条 施設長は、設備、職員、庶務、会計及び入所者の処遇の状況に関する帳簿を整理しておかなければならない。

(1) 管理に関する帳簿

- ア 事業日誌
- イ 沿革に関する記録
- ウ 職員の勤務状況、給与に関する記録
- エ 条例、定款及び施設運営に必要な諸規程
- オ 重要な会議に関する記録
- カ 月間及び年間の事業計画及び事業実施状況表
- キ 関係所管に対する報告書等の文書綴

(2) 入所者に関する帳簿

- ア 入所者名簿
- イ 入所者台帳（入所者の生活歴、処遇に関する事項その他必要な事項を記録したもの）
- ウ 処遇日誌
- エ 献立その他給食に関する記録
- オ 入所者の健康管理に関する記録

(3) 会計経理に関する帳簿

- ア 収支予算及び収支決算に関する帳簿
- イ 金銭の出納に関する帳簿
- ウ 債権債務に関する帳簿
- エ 物品受け払いに関する帳簿
- オ 収入収支に関する帳簿
- カ 資産に関する帳簿
- キ 証拠書類

(教育研修)

第 35 条 社会福祉に従事する職員として、福祉に対する観念と事務及び技能の研修を図るため、必要と認められる研修を実施する。

(運営親睦会)

第 36 条 ケアハウス入所契約書第 4 条（運営親睦会）に基づき運営親睦会を設置するものとする。

- 2 運営親睦会の設置、運営については、別に定めるケアハウス楽寿苑運営親睦会細則によるものとする。

(改正の手続き)

第 37 条 この規程を改正、廃止しようとするときは、運営親睦会の意見を聞くものとする。

(補 則)

第 38 条 この規程に定めるもののほか、必要な事項については理事長が別に定めることができる。

附 則

この規程は、平成11年10月1日から施行する。
この規定は、令和7年1月1日から施行する。