

運営規程	名称 軽費老人ホームケアハウス菜の花運営規程	分類番号 S-4001(8)
沿革 平成13年7月1日 初版発行 令和2年10月1日 第36条、第37条、第38条の追加 令和6年4月1日 介護報酬改定に伴う追加等		承認機関 理事会
		配布先 理事 監事

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人おおぎだが設置経営する軽費老人ホーム「ケアハウス菜の花」(以下「施設」という。)の適切な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、施設で利用者の処遇にあたる職員(以下「職員」という。)が、利用者個人の尊厳を重視した生活の安定を図ることを目的とする。

(運営の方針)

第2条 施設の管理運営方針については、高齢者の特性に配慮した、住みやすい住宅を提供し、利用者の自主性を尊重することを基本とし、適切な配慮と必要な援助を行い、健康で明るく生きがいのある生活を営むことができるよう利用者の処遇に万全を期するものとする。

(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。

- 一 名称 ケアハウス菜の花
- 二 所在地 伊勢崎市北千木町1126番地

理事長	施設長	副施設長	相談員		管理		担当
							

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 施設に次の職員を置く。

一 施設長 1名(特別養護老人ホーム施設長と兼任)

施設長は、施設の職員の管理及び業務の管理を一元的に行うものとする。

二 生活相談員 1名

生活相談員は、入所者からの相談に応じて適切な助言及び必要な支援を行う。

三 介護職員 1名

生活相談員とともに直接入所者へのサービスの提供に当たる。

四 調理員等(管理栄養士) 1名(特別養護老人ホーム等と兼任)

管理栄養士は、入所者へ提供する献立を入所者の嚥下・咀嚼・食欲を考慮して作る。

五 事務職員 1名(生活相談員及び特別養護老人ホーム事務職員と兼任)

庶務及び経理事務にあたり、文書の管理保全に努める。

六 調理員(調理業務委託)

2 前項に定めるもののほか必要がある場合は、定数を超え又はその他の職員を置くことができる。

3 調理業務の全部を委託する場合は第1項第二号に掲げる調理員等を置かないことができる。

(利用定員)

第5条 利用定員は15名とする。

(利用料)

第6条 施設の利用料等の額は、別紙のとおりとする。

(利用者の資格)

第7条 施設に入居できるものは、次の各号に該当するものとする。

一 年齢は60歳以上であること。ただし、60歳以上の配偶者とともに利用する場合は差し支えないものとする。

二 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あって、家族による援助を受けることが困難な者。

三 伝染病疾患及び精神的疾患を有せず、かつ問題行動を伴わないで共同生活に適応できる者。

- 四 介助を必要としないで自力で日常生活が営める者。
- 五 生活費に充てることができる資産、所得、仕送り等があり、所定の利用料が支払える者。
- 六 確実な保証能力を有する身元保証人がたてられること。

(入居の申込)

第8条 施設への入居希望者は、入居申込書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、利用申込者名簿に記入し、登録するものとする。

(入居希望者の面接調査)

第9条 入居希望者の調査は、本人及び身元保証人との面接により行うものとする。

2 前項の調査は、生活状況、家庭環境等について詳細に聴取するとともに、健康診断書の提出を求め、健康状態を把握するものとする。

3 前項の調査の結果、入居を適当と認めた者に対しては入居を承認する旨を、また、入居を不適当と認めた者に対しては、入居を承認しない旨を本人に通知するものとする。

(入居の手続き)

第10条 入居を承認されたものは、次の書類を施設長に提出しなければならない。

- 一 入居契約書
- 二 身元保証書
- 三 その他、施設長が特に必要と認めた書類

(利用者台帳の整備)

第11条 利用者に対しては、本人のこれまでの生活状況、家庭環境等を利用者台帳に記録し、入居後の健康管理、相談、助言等に備えるものとする。

(退居の手続)

第12条 利用者は退居しようとするときは退居届を提出しなければならない。

(入居の取り消し)

第13条 施設長は利用者が次の各号の一に該当するときは入居を取り消すこ

とができる。

- 一 不正または偽りの手段によって入居の承認を受けたとき及び入居後の利用料決定に際し不正な申告をしたとき。
- 二 正当の理由なく利用料を滞納したとき。
- 三 日常生活に常に介助を必要とし、施設での生活が著しく困難と認められたとき。
- 四 身体的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。
- 五 前各号のほか、施設での生活が不相当と認められたとき。

(利用者処遇の原則)

第14条 職員は、社会福祉、医学及び心理学等の知識を活用して、利用者がその心身の状況に応じた快適な生活を、明るい環境のもとで営むことができるよう最大限の配慮をしなければならない。

2 利用者の処遇は老人福祉法の基本的理念に基づくとともに、人種、社会的身分、門地、宗教、思想、信条等によって、差別的又は優先的取り扱いを行わないものとする。

(相談、助言)

第15条 職員は、利用者から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。

(食事の提供)

第16条 施設は利用者に対して、栄養士の献立による高齢者の健康、嗜好等に適した食事を毎日3食提供するものとする。

2 食事をしない旨の連絡があった場合には提供しなくてもよいものとする。

(入浴)

第17条 浴場の入浴は隔日以上とし、利用者が定められた時間帯に入浴できるよう施設職員が入浴の準備を行う。

(緊急時の対応)

第18条 利用者は、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ときは、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 職員は利用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。

(夜間の勤務体制)

第19条 夜間の管理体制については、職員不在の時間（17時30分から8時30分）の間、宿直業務契約を結ぶことにより、確保するものとする。

(在宅サービス等の利用)

第20条 利用者が入所後において心身機能の低下等によって日常生活上の援助を必要とする場合には、在宅サービス等が受けられるよう迅速な措置をとることとする。この場合、必要な費用は利用者の個人負担とする。

(自主活動への協力)

第21条 利用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、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。

(保健衛生)

第22条 利用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 利用者の健康保持にあたり、特に高齢者特有の疾病の予防に努めるものとする。

3 利用者に対し、随時保健衛生知識の普及指導を行うものとする。

(居室の変更)

第23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。

一 2人居室の利用者が、いずれか一方の死亡等により一人となったとき。

二 利用者の身体機能の低下等、居室を変更することが適当と認められたとき。

三 その他、施設長が必要と認めたとき。

(利用者の心得)

第24条 施設は別に定める利用者が守るべき『入居者心得』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。

(外泊)

第25条 利用者は、外泊するときは外泊届に所要事項を記入し、事前に施設長に届出るものとする。

(来訪者)

第26条 利用者は、来訪者を宿泊させるときは、あらかじめ施設長に届出るものとする。

(健康保持)

第27条 利用者は常時自ら健康保持に努めることとし、施設で行う健康診断は正当な理由がない限り拒否してはならないものとする。

(環境整備)

第28条 専用居室の清掃、日常的な維持管理は利用者が行うものとする。また居室のごみ、廃棄物については利用者が定められた場所まで運搬することを原則とする。

(身上変更の届出)

第29条 利用者は入居後の身上に関する重要な事項に変更が生じたときは、その旨を速やかに届出るものとする。

(居室内の工作の禁止)

第30条 利用者は居室の形状を変更するような工作を加えてはならない。

(動物の飼育)

第31条 利用者は原則として居室または敷地内において動物を飼育してはならない。

(損害賠償)

第32条 利用者は故意また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。

(非常災害対策)

第33条 施設長は、火災、地震、風水害等非常災害に備えて、消火、避難、救出等に関する計画を定め、定期的に訓練の実施等万全の対策を講じるとともに、利用者が常に防災に心がけるよう指導しなければならない。

(隣接施設の協力)

第34条 施設長は利用者等の安全と緊急時に対処するため、隣接する関連施設の協力を得、常時緊急事態に対処できるような体制を整えるものとする。

(地域社会との連携)

第35条 施設長は常に地域社会との連携を深め、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しなければならない。

(虐待防止に関する事項)

第36条 施設は、利用者の人権擁護・虐待の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- 一 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
- 二 虐待の防止のための指針を整備する。
- 三 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。
- 四 上記措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 施設は、介護の提供中に、職員または養護者（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、速やかに市町村に通報するものとする。

(身体拘束の原則禁止)

第37条 施設は、介護の提供にあたっては、利用者又は他の利用者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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束」という。）を行わない。

2 施設は、やむを得ず身体拘束を行う場合には、本人又は家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得た上で、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記載することとする。

(感染症の予防及びまん延防止のための措置)

第38条 感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じる。

- 2 感染症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おおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
- 3 感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
- 4 職員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

(ハラスメント対策の強化に関する事項)

第39条 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つて、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じる。

(業務継続計画の策定等)

第40条 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する支援の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画を策定し、次に掲げる措置を講じる。

- 一 介護職員に対し、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定期的に実施すること。(年1回以上)
- 二 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行っていること。

(個人情報の保護)

第41条 利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

- 2 施設が得た利用者又はその家族の個人情報については、介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて利用者又はその家族の同意を得るものとする。
- 3 施設は、職員であつた者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約に含めるものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第42条 施設は、職員の質的向上を図るための研修の機会を設けるものとし、また、業務体制を整備する。

2 職員は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

3 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は法人と施設長との協議に基づいて定めるものとする。

(改正の手続き)

第43条 この規程の改正は理事会の議決により行う。

附則

この規程は、平成14年8月1日より施行する。

この規程は、平成14年7月10日より施行する。

この規程は、平成15年9月15日より施行する。

この規程は、平成25年9月1日より施行する。

この規程は、平成26年12月1日より施行する。

この規程は、平成27年4月1日より施行する。

この規程は、令和2年10月30日より施行する。

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

《基本利用料》

単位：円

対象収入による階層区分		料金表			(月額)
		サービスの提供に要する費用	生活費	居住に要する費用	合 計
1	1,500,000以下(夫婦1階層)	7,000	44,510	15,000	66,510
	1,500,000以下(単身1階層)	10,000	44,510	15,000	69,510
2	1,500,001～1,600,000	13,000	44,510	15,000	72,510
3	1,600,001～1,700,000	16,000	44,510	15,000	75,510
4	1,700,001～1,800,000	19,000	44,510	15,000	78,510
5	1,800,001～1,900,000	22,000	44,510	15,000	81,510
6	1,900,001～2,000,000	25,000	44,510	15,000	84,510
7	2,000,001～2,100,000	30,000	44,510	15,000	89,510
8	2,100,001～2,200,000	35,000	44,510	15,000	94,510
9	2,200,001～2,300,000	40,000	44,510	15,000	99,510
10	2,300,001～2,400,000	45,000	44,510	15,000	104,510
11	2,400,001～2,500,000	50,000	44,510	15,000	109,510
12	2,500,001～2,600,000	57,000	44,510	15,000	116,510
13	2,600,001～2,700,000	64,000	44,510	15,000	123,510
14	2,700,001～2,800,000	71,000	44,510	15,000	130,510
15	2,800,001～2,900,000	78,000	44,510	15,000	137,510
16	2,900,001～3,000,000	85,000	44,510	15,000	144,510
17	3,000,001～3,100,000	17・18階層についてはお問い合わせください			
18	3,100,001以上				

《別途利用料金》

居室に係る光熱水費(水道料)	500円 / 月
居室に係る光熱水費(電気料金)	実費
冬期加算(11月～3月)	2280円 / 月

※追記

サービスの提供に要する費用	: 人件費で施設の形態や定員による国の要綱、県の要綱により定めている
生活費	: 食材料費、共用部分の光熱水費
居住に要する費用	: 管理費、家賃