

ケアハウスホープヒルズ運営規程

第1章 施設の目的および運営方針

第1条（目的）

この規程は、社会福祉法人希望館の経営するケアハウスホープヒルズ（以下「ケアハウス」という。）の運営およ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法の理念の遵守を通じて入居者の生活の安定および生活の充実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、老人福祉法の定めるところによる。

第2条（運営方針）

ケアハウスは、居宅における生活への復帰が可能な場合には復帰を念頭におき、その他の場合には、生活の場として高齢者の特性に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て、入居者が明るく心豊かな生活ができるよう、相談・助言等の援助、食事の提供、入浴設備の提供、疾病・災害等緊急時の対応、居宅サービスの利用への協力、余暇活動の支援等、入居者がその有する能力に応じ自立した日常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。

第2章 職員および職務

第3条（職員）

ケアハウスは、「軽費老人ホームの設備および運営について」に示された所定の職員を含み下記のように配置するものとする。

- | | |
|--------------|-----|
| （1） 施設長（事務員） | 1 名 |
| （2） 生活相談員 | 1 名 |
| （3） 寮母 | 2 名 |
| （4） 調理員 | 2 名 |

2 前項のほか必要に応じその他の職員を置くことができる。

第4条（職務）

職員は、ケアハウスの設置目的を達成するため必要な職務を行い、入居者の人権を尊重し、人としての尊厳と誇りに配慮したサービスの充実を期するとともに、自らが心豊かな人間形成への自己啓発に努めなければならない。また、ボランティア等のインフォーマルサービス提供者との連携も常に考慮しなければならない。

- （1） 施設長は理事長の命を受け、所属職員を指揮監督し、施設の業務を統括するとともに、老人福祉法の理念と社会福祉法人としての役割を職員に伝え指導す

る。施設長に事故あるときは、あらかじめ施設長が定めた職員が施設長の職務を代行する。

- (2) 生活指導員は、入居者の生活相談、面接、援助等の業務に従事する。
- (3) 事務員は、庶務および会計業務に従事する。
- (4) 寮母は、入居者の日常生活の介護、援助に従事する。
- (5) 調理員は、栄養士の指導のもと、献立作成、栄養量計算、調理上の衛生管理等の適正化を期するとともに、給食委託業者および調理業務従事者の指導業務を行う。

第3章 入居定員

第5条（入居者の定員）

ケアハウスの入居者定員は、50名とする。

第4章 入居者の資格および利用料

第6条（入居者の資格）

ケアハウスは、次の各号のすべてに該当する方に限り利用することができる。

- (1) 年齢が60歳以上である方。ただし、夫婦の場合はいずれか一方が60歳以上であれば利用することができる。
- (2) 自炊ができない程度の身体機能の低下等が認められる方、また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あって日常の生活が独立して維持できる方。
- (3) 家族と同居することが困難な方。
- (4) 伝染病疾患および精神的疾患等がなく、かつ問題行動を伴わない方で共同生活が可能な方。
- (5) 生活費をまかなうことができる所得・資産・仕送り等があり、所定の利用料を継続的に支払うことが可能な方。
- (6) 連帯保証人が得られる方。ただし、真にやむを得ない特別の事情があると認められる場合は、この限りではない。

2 前項第6号ただし書きに該当する方は、次の各号に関するケアハウス所定の覚書を提出するものとする。

- (1) 利用料等の支払に必要な事項
- (2) 医療機関の受診に関する事項
- (3) その他必要事項

第7条（利用料等）

利用料は、サービスの提供に要する費用、生活費、住居に要する費用およびケアハウ

スが行う基本サービス以外の入居者個人の使用に属する水道、電気等の使用料並びに、11月から3月までの間に限り徴収する暖房費(冬期加算)とする。

- 2 入居者は、毎月の利用料をケアハウスの指定する日までに指定の方法(振り込み、口座振替、現金)により支払わなければならない。
- 3 前項の利用料のほか、入居者はケアハウスが行う特別なサービスに要する費用を支払うものとする。
- 4 預かり金とは、退居における居室の原状回復費用および利用料が滞納された場合の預かり金とする。預かり金の金額は、30万円とし原則として入居時に一括で徴収するものとする。ただし、入居契約者また連帯保証人に対して説明を行い、同意を得なければならない。
- 5 入居または退居にともなって、1か月に満たない期間利用した場合の利用料は、日割り計算によって精算するものとする。
- 6 入居者は、入居時および翌年度以降毎年1回、入居者自身の収入等に関する挙証資料を添付し、施設長に対して申告を行うものとする。
- 7 入院中の利用料については、「サービスの提供に要する費用」、「住居に要する費用」を日割りで計算したものを支払うものとする。

第8条 (利用料の額)

ケアハウスの利用料の額は、サービスの提供に要する費用、生活費については高崎市の定める基準に基づき、住居に要する費用については環境および建物設備を良好な状態に維持するための費用として、理事長が定めるものとする。

第5章 入居者に対するサービス内容

第9条 (基本原則)

入居者に対するサービス内容については、老人福祉法の理念に基づき入居者がそ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配慮されなければならない。また、施設はサービスの提供にあたっては、入居者またはその家族に対して、処遇上必要な事項について理解しやすいように説明を行うこととする。

第10条 (相談、援助)

入居者に対しては、各種相談に応ずるとともに余暇の活用および在宅福祉サービスの活用など必要な助言その他の援助を行うものとする。

- 2 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。ただし、必要な経費は参加者が負担する。

第11条 (居宅介護サービスの利用)

介護保険の認定を受けた入居者は外部の在宅保険福祉サービス(ホームヘルプサービス、デイサービス、デイケア、福祉用具貸与等)を居宅介護サービス計

画書に基づき利用することができる。

- 2 前項の場合、利用はあくまで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項にともなう費用は入居者の負担とする。

第12条（居 室）

ケアハウスが提供する居室は原則個室とする。その際、選択する階および居室は、入居者の希望ではなく、施設側で入居者の心身の状態を鑑み選定することとする。

- 2 居室の清掃、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。
- 3 居室において、石油ストーブ、蠟燭、線香・お香等の火器類の使用を安全面から禁じる。

第13条（食事サービス）

食事は、栄養並びに入居者の身体の状態および嗜好を考慮したものとする。

- 2 食事の時間は、次の通りとする。
 - (1) 朝食 午前8時00分～
 - (2) 昼食 午後12時00分～
 - (3) 夕食 午後5時00分～
- 3 あらかじめ連絡があった場合は、衛生上または管理上許容可能な一定時間（1時間以内）、食事の取り置きをすることができる。
- 4 予め欠食する旨の連絡があった場合には、食事を提供しないものとする。

第14条（入浴）

入居者の入浴については、各フロアー内に設けた入浴設備を利用して行うものとする。

- 2 入居者に対する個別の入浴介助は原則として行わない。ただし、介助を必要とする状態となった場合は、ケアハウスは介護保険をはじめ各種の在宅福祉サービスによる入浴介助を受けることができるよう迅速な対応に努める。
- 3 前項の入浴介助に必要な費用は、入居者の負担とする。
- 4 入浴の時間は、9時から21時までとする。
- 5 入浴に際しては、他の入居者も浴室を利用することを考え清潔の維持に留意する。
- 6 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15条（緊急時の対応）

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。

- 2 職員はナースコール等で入居者から緊急の対応要請があった時は、速やかに適切な対応を行うものとする。
- 3 入居者が、予め緊急連絡先を契約時に届けている場合には、医療機関への連絡と共に、

その緊急連絡先へも速やかに連絡を行い、救急車対応等を行うものとする。

第16条（保健衛生）

入居者の定期健康診断は年1回以上行い、その記録を保持する等日常における健康管理に配慮することとする。

- 2 入居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ものとする。

第17条（金銭管理代行）

金銭管理代行は、原則、入居者または家族管理であるが、やむを得ない事情がある場合は、施設が一時的に管理の代行を行うこととする。

第18条（入院期間中の対応）

入居者に入院の必要が生じた場合であって、医師の診断により明らかに3か月以内に退院できる見込みがない場合には、施設は入居者に対して契約の解除を通知することができます。（ただし、施設が諸般の事情を勘案し、認めた場合には6ヶ月までこの契約の解除を猶予することができる。）

また、退院後再び円滑に入居する事ができるように、入居者または家族と協議して定めるものとする。「契約解除願ひ」は、退居の14日前までに提出する義務があります。

第19条（社会生活上の便宜の供与）

入居者が日常生活を営むに必要な行政機関等に対する手続きについて、入居者が行うことが困難である場合は、申し出および同意に基づき、施設が代わって行うことができる。

- 2 入居者の希望により、介護保険の認定の更新や再認定の代行業務を行う。

第6章 利用にあたっての留意事項および職員の義務

第20条（入居者留意事項）

施設長は、円滑な施設運営を期するため、別に定める入居者心得を入居者に配布し、その趣旨を十分に周知徹底しなければならない。

第21条（外出および外泊）

入居者は、外出（短時間のものは除く）または外泊しようとする時は、その前日までに、その都度、外出・外泊先、用件、施設へ帰着する予定日時等を施設長に届け出るものとする。

第22条（面会）

入居者が外来者と面会しようとする時は、外来者がカウンターに備え付けの用紙にそ

の氏名を記録するものとする。施設長は特に必要があるとき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。面会時に持参した薬は、必ず職員に連絡するものとする。

第23条（部外者の利用）

来訪者の宿泊は原則として次項の場合を除き原則として認めない。

- 2 一時的な疾病等による介護または看護が必要となったために、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、御家族との相談のうえ、その期間を定めるものとする。
- 3 希望する日の7日前までに施設長に届け出れば、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。

第24条（衛生保持）

入居者は施設・設備の清潔、整頓、その他環境衛生の保持を心掛け、また、ケアハウスに協力するものとする。

- 2 施設長その他の職員および衛生管理者は、次の各号の実施に努めなければならない。
 - (1) 衛生知識の普及、伝達および伝染性疾患の感染防止
 - (2) 年2回の全洗濯機の消毒 年1回の全館大掃除
 - (3) 入居者持ち込み品等の消毒
 - (4) その他必要なこと

第25条（感染症対策）

ケアハウスにおいて、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じるものとする。

- (1) 感染症または食中毒の予防およびまん延の防止のための指針を策定し、安全衛生委員にて随意見直すこと。
- (2) 感染症または食中毒の予防およびまん延の防止のための安全衛生委員会をおおむね毎月1回開催する。
- (3) その他関係通知の遵守、徹底をする。

第26条（事故発生の防止および発生時の対応）

安全かつ適切に質の高いサービスを提供するために事故発生防止の指針（別添）を定め、事故を防止するための体制を整備する。

- 2 入居者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに区市町村、入居者の家族等に対して連絡を行う等必要な措置を講じるものとする。
- 3 事故が発生した場合には、事故の状況および事故に際して採った処置を記録する。
- 4 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、損害賠償を速やかに行うものとする。

第27条（施設内の禁止行為）

入居者および職員は、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) 政治活動、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、他人を攻撃したりすること。
- (3) 指定した場所以外で火気を用いること。
- (4) ケアハウスの秩序、風紀を乱し、または安全衛生を害すること。
- (5) 故意または無断で、施設・設備に損害を与え、またはこれらを施設外に持ち出すこと。

第28条（秘密の保持）

ケアハウスは、業務上知り得た契約者、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、入居者または第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合、正当な権限を有する官憲の命令による場合並びに別に定める文書（情報提供同意書）により同意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、契約中および契約終了後においても第三者に対して秘匿します。

- 2 職員は業務上知り得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するものとする。

第7章 入居および退居

第29条（入居の申込み）

ケアハウスへの入居希望者は、入居申込書（別紙様式1）を提出するものとする。

- 2 ケアハウスは、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。
- 3 入居を希望するものは、次に掲げる書類を設置者に提出しなければならない。
 - (1) 入居申込書
 - (2) 住民票
 - (3) 所得証明書
 - (4) 連帯保証人届
 - (5) 健康診断書

第30条（入居希望者の面接調査）

入居希望者の調査は、入居者本人および連帯保証人との直接面接により行うものとする。

- 2 前項の調査に当たっては、入居者本人の健康診断書（別紙様式2）の提出を求め健康状態を確認するものとする。

第31条（入居の承認等）

前条の調査の結果、入居の申込みのあった日から30日以内に、利用を適当と認めた方に対しては、利用を承認する旨を、また利用を不適当と認めた方に対しては、利用を

不相当と認めた旨をいずれも文書をもって本人宛通知しなければならない。

第 3 2 条（入居契約の締結）

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、運営規程、契約書および契約書別紙を交付して説明を行い、入居申込者および連帯保証人、返還金受取人の同意を得た上で契約を締結するものとする。

第 3 3 条（入居者台帳の整備）

新たな入居者については、入居時の健康診断を行うとともに、入居者の従来の生活状況、家族状況等必要な事項の聴取を行い、それらの調査結果を入居者台帳に記録整備しなければならない。

第 3 4 条（居室の変更）

入居者が次の各号の一に該当するときは居室を変更することができる。

- （１）夫婦部屋の入居者のいずれか一方の死亡等により１人となったとき。
- （２）入居者の心身機能の低下等のため、居室を変更することが適当と認められたとき。
- （３）前各号のほか、居室の変更が必要と認められるとき。

第 3 5 条（退居）

入居者が次の各号の一に該当する場合には入居契約を終了とする。

- （１）入居者の死亡
- （２）入居者から退居届（別紙様式３）の提出がありこれを受理したとき。
- （３）次条の規定により入居契約を解除したとき。

第 3 6 条（入居契約の解除）

施設長は、入居者が次の各号の一に該当すると認めたときは入居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承認をうけたとき。
- （２）正当な理由なく利用料を滞納したとき、または支払うことができなくなったとき。
- （３）居宅介護サービス提供を利用してもなお常時介護を必要とし、ケアハウスでの生活が著しく困難となったときや特別養護老人ホーム入所対象程度の心身の状況になってしまったとき。
- （４）身体または精神的疾患等のため、施設での生活が著しく困難となったとき。
- （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）金銭の管理、各種サービスの利用について入居者自身で判断ができなくなったとき。
- （７）入院後３ヶ月経過しても医師の診断により退院できないことが明らかになったとき。

(8) 他の施設や自宅へ移ることが決まったとき。

(9) 前各号のほか、共同生活の秩序を著しく乱し他の入居者に迷惑をかけるなど、ケアハウスの生活が著しく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、具体的に理由を明示するものとする。

3 明け渡し日は、すべての荷物の搬出が終了した日とする。

4 明け渡しが完了するまでの間は私的契約とし、「サービスの提供に要する費用」「住居に要する費用」を日割りで計算したものを請求するものとする。

第37条（転貸等の禁止）

入居者は、居室を転貸、または譲渡もしくは入居者以外の方を同居させることができない。

第8章 非常災害対策

第38条（災害、非常時への対応）

ケアハウスは、消防法令に基づき、防火管理者を選任し、消火設備、非常放送設備等、災害・非常時に備えて必要な設備を設けるものとする。

2 ケアハウスは、消防法令に基づき、非常災害等に対して防災委員を定め、具体的な消防計画等の防災計画をたて、職員および入居者が参加する消火、通報および避難訓練を原則として年2回以上実施する。そのうち年1回以上は夜間を想定した避難訓練を実施するものとする。

3 入居者は、防災等の緊急事態の発生に気づいた時は、ナースコール等最も適切な方法で、職員に事態の発生を知らせるものとする。

4 ケアハウスの火災通報装置は、煙感知や熱感知の作動によって、自動的に消防署に通報される装置となっている。また、居室の全てにスプリンクラー装置が設置されている。

第9章 その他運営についての重要事項

第39条（苦情処理）

入居者は、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。その場合ケアハウスは、速やかに事実関係を調査し、その結果改善の必要性の有無並びに改善方法について、入居者またはその家族に報告するものとする。なお、苦情申立窓口は、別紙ケアハウス苦情・相談解決制度に記載されたとおりである。

第40条（虐待防止に関する事項）

事業所は、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。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る

(2) 虐待の防止のための指針を整備する。

(3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。

2 事業所は事業の提供中に、従業者又は養護者（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、速やかに市町村に通報するものとする。

第41条（身体拘束等の原則禁止）

事業所は、事業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「身体拘束等」という。）を行わない。

2 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、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。

第42条（感染症の予防及びまん延の防止のための措置）

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、従業者に周知徹底を図る。

3 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。

4 従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

第43条（ハラスメント対策の強化に関する事項）

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じる。

第44条（業務継続計画の策定等）

感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する事業の提供を継続的に実施するため、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。

2 従業者に対し、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実施する。

3 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う。

第45条（施設・設備）

施設・設備の利用時間や生活ルール等は、施設長が入居者と協議の上決定するものとする。

- 2 入居者は、定められた場所以外には、私物を置いたり、占用したりしてはならないものとする。
- 3 施設・設備等の維持管理は職員が行うものとする。

第46条（葬儀）

死亡した入居者に葬儀を行う方がいない時は、施設長は、老人福祉法第11条2項の規定等により関係区市町村と協議して葬儀を行うものとする。

第10章 地域社会との連携

第47条（地域社会の連携）

施設長は、地域社会との連携に努め、入居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ものとする。

第11章 事務および業務処理

第48条（事務および業務処理）

ケアハウスの事務処理および業務運営に当たっては、法令、社会福祉法人希望館の諸規程、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なければならない。

第49条（備付簿冊）

施設長は、業務の遂行上または入居者の処遇上に必要な別表による簿冊等を整備し管理保存しなければならない。

第50条（改正）

この規程を改正、廃止するときは社会福祉法人希望館理事会の議決を経るものとする。

付則

（施行）

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

この規程は、令和5年4月1日から施行する。