

ケアハウス管理規程

この規程は、ケアハウス入居契約書（以下「入居契約書」という。）第5条（管理規程）に基づき定められたもので、ケアハウス「みたがい」及び入居者がその適用を受けるものとする。

第1条（目的）

この規程は、当施設の管理運営についての必要な事項を定め、業務の適正且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並びに生活の充実を図ることを目的とする。

第2条（管理運営方針）

当施設の管理運営については、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、心豊かに生活できるよう、配慮していくものである。

第3条（定員）

当施設の定員は、28名とする。

第4条（利用資格）

- 1 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 自炊ができない程度の身体機能低下等が認められ、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、家族による援助を受けることが困難な方。
- 3 伝染病疾患及び精神的疾患等を有せず、且つ問題行動を伴わない方で共同生活に適用できる方。
- 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 生活費に充てることができる資産、所得、仕送り等があり、所定の利用料が負担できる方。

第5条（職員及び職務）

ケアハウス「みたがい」は、国の定める「軽費老人ホーム設置運営要綱」に示された所定の職員を配置し、職員は、当施設の設置目的を達成するため必要な職務を行う。

第6条（入居）

- 1 入居を希望する者は、次に掲げる書類を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) 健康診断書
- 2 設置者は、入居申込者の入居の可否について判断をし、申込者へ速やかに連絡するものとする。
- 3 入居にあたっては、入居申込者及び保証人、返還金受取人と施設長とが入居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、本管理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。

第7条（利用料）

- 1 入居者は、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10日までに施設が指定する方法で支払うものとする。
- 2 入居又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。
- 3 利用料の支払方法は、みずほ銀行大宮支店に口座を開設して頂き、引き落とし日は毎月10日。
- 4 事務費の減額を希望する方は、入居時及び翌年度以降1回、入居者自身の収入等に関する挙証資料を添付し、施設長に対して申請を行うものとする。

第8条（専用居室）

- 1 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。
- 2 居室において、煉炭・火鉢・石油ストーブなど火器類の使用を安全面から禁止とする。

第9条（共用施設・設備）

- 1 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うえ決定する。
- 2 入居者は、共用施設・設備等、専用居室以外に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。

第10条（相談、助言）

施設職員は、入居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、必要に応じて各種サービス等との十分な連携を図り、その有効な利用について積極的に対応する。

第11条（食事の提供）

- 1 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を考慮した、高齢者の健康に配慮した食事を3食提供する。
- 2 食事の時間は次の通りとする。
 - (1) 朝食 8時00分
 - (2) 昼食 12時00分
 - (3) 夕食 17時25分
- 3 予め欠食の連絡があった場合には、食事の提供は行わない。
- 4 食事の場所は原則として食堂とする。但し、入居者が自分で運搬を行うか自分の管理のもとに運搬をし、且つ原則として前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。
- 5 毎月の予定メニューを前月末までにお知らせする。

第12条（入浴準備）

- 1 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、午前10時30分から午後6時00分。
- 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。
- 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。

第13条（保健衛生）

- 1 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。
- 2 入居者の健康保持にあたり、高齢者特有の疾病防止に努める。
- 3 入居者に対し随時保健衛生知識の普及、指導を行う。

第14条（外泊）

外泊するときは、事前に宿泊先及び帰着予定日等を施設長に届け出る事。

第15条（部外者の利用）

- 1 外来客を宿泊させる時は、予め施設長に届け出るものとする。
- 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、原則として、施設長に届け出し、施設長と入居者との相談のうえその期間を定める。
- 3 希望する日の3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します。但し、実費として別に定める食事代を負担する。

第16条（小動物の飼育）

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

第17条（政治・宗教活動の禁止）

- 1 当施設は、一切の政治活動及び宗教活動を行わない。
- 2 入居者は、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、他の入居者にそれらの活動への参加を強要してはならない。

第18条（在宅サービス等の利用）

- 1 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、ホームヘルプサービス等在宅サービスを利用できるよう、連絡等必要な対応を行うものとする。
- 2 第1項に伴う費用は入居者の負担とする。

第19条（自主活動への協力）

- 1 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。
- 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、施設職員は自主活動の主旨を損なわない範囲で助言や援助を行うことができる。

第20条（身体拘束について）

入居者の生命や身体を保護する為の緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束、その他入居者の行動を制限する行為は行わない。

なお、緊急やむを得ず身体的拘束が必要と判断した場合には、本人またはご家族に対して十分な説明を行い、同意を頂いてから対応する。

第21条 (虐待の防止に関する事項)

- 1 事業所は、入居者の人権の擁護・虐待防止策のために、次の措置を講じる。
 - (1) 虐待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。
 - (2) 虐待防止のための指針を整備する。
 - (3) 職員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。
 - (4) 虐待防止のための措置を適切に実施する為、担当者を設置する。
- 2 事業所は、サービス提供中に、当事業所または養護者（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には、速やかにこれを市町村に通報するものとする。

第22条 (ハラスメントの対応)

事業所は、法人で定められた規定・方針に基づき、ハラスメントの予防及び対策を行うものとする。

- 1 法人に定められた規定及び方針について、職員へ周知・啓発を行う。
- 2 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制を整備する。

第23条 (秘密保持)

- 1 事業者及び職員等は、個人情報保護法等に基づき、サービス提供をするうえで、知り得た入居者及びその家族に関する秘密を正当な理由なく、第三者に漏らさない事。この守秘義務は契約終了後も同様の措置を図る。
- 2 事業者は、入居者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、第三者に対し入居者及びその家族の個人情報を提供しない事。

第24条 (災害、非常時への対応)

- 1 消火設備、非常放送用設備等、災害・非常時に備えて必要な施設を設けると共に、非常災害等に対して具体的な防災計画・避難計画等をたて、入居者も参加した訓練を年2回以上実施するものとする。
- 2 入居者は、健康上又は防災等の緊急事態の発生に気づいたときは、ナースコール等最も適切な方法で施設職員まで事態の発生を知らせる事。
- 3 事業者は、非常災害が発生した場合であっても、必要なサービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から、事業継続計画を策定し、定期的に研修・訓練〈シュミレーション〉を実施する。
- 4 事業継続計画は、以下の2つの事態に対応する。
 - (1) 非常災害等
 - (2) 感染症まん延時

第25条 (事故発生時の対応)

職員は、入居者により事故が発生した場合には、事故対応マニュアルに従い、ご家族、市区町村、関係医療機関等へ、速やかに連絡を行うなど、必要な措置を講ずる。

- 1 事故の状況及び事故に際してとった処置について記録を図る。
- 2 賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに対応する。

第26条 (緊急時における対応方法)

- 1 入居者は、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の要請があった時は、速やかに適切な対応を行う。
- 3 入居者が、予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共に、その緊急連絡先へも速やかに連絡を行う。

第27条（入居者心得）

- 1 施設は、別に定める入居者が守るべき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。
- 2 バルコニー
バルコニーは他の入居者のプライバシーに十分注意して利用すること。
- 3 テレビ、ラジオ等音響機器の利用
テレビ、ラジオ等音響機器の夜間における利用は、他の入居者の迷惑にならないようボリュームを落として利用すること。
- 4 施設長の許可を得て行った部屋の模様替え等については、退居時に原状に復するものとする。この時の必要な費用は入居者が負担するものとする。

第28条（運営懇談会）

- 1 ケアハウス入居契約書第4条（運営懇談会）に基づき運営懇談会を設置する。
- 2 運営懇談会の設置、運営については、別に定めるケアハウス「みたがい」運営懇談会細則によるものとする。

第24条（改正の手続き）

この規程を改正、廃止しようとするときは、運営懇談会の意見を聴くものとする。

ケアハウス「みたがい」運営懇談会細則

1 目的

このケアハウス「みたがい」運営懇談会細則（以下「細則」という。）は、ケアハウス「みたがい」管理規程第23条に基づき、ケアハウスみたがいの健全な運営と入居者の快適で心身共に充実した生活の実現のために必要な事項について、意見を交換する場として、「ケアハウスみたがい運営懇談会」（以下「懇談会」という。）を設けるものとします。

2 懇談会の構成

懇談会は、施設を代表する役職員（施設長、生活相談員）介護職員、及び入居者（全員または代表者）により構成するものとします。

3 懇談会の開催

- (1) 懇談会は、原則として、定例懇談会を月1回開催します。ただし、定例懇談会のほか、施設側と入居者の双方が必要と認めた場合は、臨時懇談会を随時開催するものとします。
- (2) 懇談会の招集は、施設長の名において行います。
- (3) 懇談会の進行は施設側において行います。

4 懇談会における議題

- (1) 管理規程、細則等の諸規則の改変について
- (2) その他特に必要と認めた事項について

5 記録の作成

懇談会の議事については、開催の都度その記録を作成して、全入居者に配布します。