

# 運 営 規 程

社 会 福 祉 法 人 松 寿 会

ケ ア ハ ウ ス か な し ま

## 第1章 施設の目的及び運営方針

( 事業の目的 )

第1条 この規程は、社会福祉法人松寿会が設置経営する、「ケアハウス かなしま」(以下「施設」という。)の運営について必要な事項を定め、業務の適性且つ円滑な執行と老人福祉法の理念に基づき、入居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。

( 運営の方針 )

第2条 施設の運営管理については、老人の特性に配慮した住みよい住居を提供し、入居者の自主性尊重を基本として、入居者が明るく・心豊かな生活が出来るよう、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、処遇に万全を期することを基本方針とする。

( 事業所の名称等 )

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 ケアハウス かなしま
- (2) 所在地 群馬県渋川市金井2212-1

## 第2章 職員及び職務、員数及び職務の内容

( 職員 )

第4条 施設は、以下のように職員を配置する。

- |           |          |
|-----------|----------|
| (1) 施設長   | 1名(兼任)   |
| (2) 事務長   | 1名(兼任)   |
| (3) 事務員   | 1名以上(兼務) |
| (4) 生活相談員 | 1名以上     |
| (5) 介護職員  | 1名以上     |
| (6) 栄養士   | 1名(兼務)   |
| (7) 調理員   | 1名以上     |

- 2 前項に定めるもののほか、必要がある場合はその他従業者を置くことが出来る。
- 3 従業者の配置人数については、関係法令等に従い、最低認可基準以上の人数を配置するものとする。

( 職務 )

第5条 各職種の職務の内容は、次のとおりとする。

- (1) 施設長は、理事長の命を受け所属職員を指揮監督し、施設の業務を一元的に統括する
- (2) 副施設長は、施設長を補佐し施設の運営に従事し、施設長に事故あるとは、施設長の職務を代行する
- (3) 事務員は、施設会計・財産管理・庶務等の事務に従事する
- (4) 生活相談員は、入居者の生活相談、助言・身上調査及び入居者サービスの

企画と実行に従事する

- (5) 介護職員は、入居者の日常生活の援助に従事する
- (6) 栄養士は、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、調理業務従事者の指導業務に従事する
- (7) 調理員は、栄養士の指導を受け、食事の調理及び配膳等の業務に従事する

### 第3章 入居者の資格及び利用料

( 入所定員 )

第6条 施設の入居定員は、15名とする。

( 入居資格 )

第7条 施設に入居できる者は、次の各号すべてに該当する者とする。

- (1) 年齢は60歳以上である者。  
(ただし、夫婦のいずれか一方が60歳以上であれば差し支えない。)
- (2) 身体機能の低下等が認められるか、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り、家族と同居出来ない者及び自炊等に困難不安のある者。
- (3) 伝染性疾患及び精神性疾患等を有せず、且つ問題行動を伴わない者で共同生活に適応出来る者。
- (4) 各種サービスを利用する事により、自立した日常生活を営む事ができる者。
- (5) 生活費に充てることが出来る資産・所得・仕送り等があり、所定の利用が払える者。
- (6) 確実な保証能力を有する身元保証人がたてられる者。

( 利用料等 )

第8条 入居者は、利用料として別表に定める月額利用料を、毎月末日までに「自動引き落とし」「振込」「現金」のいずれかの方法で支払うものとする。

- 2. 入居又は退去にともなって、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。
- 3. 事務費の減額を希望する者は、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拳証資料を添付し、施設長に対して申請を行う。

### 第4章 入居者に提供するサービスの内容

( 基本原則 )

第9条 入居者に対するサービス内容については、施設は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出来るよう配慮する。また、施設はサービスの提供にあたっては、入居者又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ものとする。

- 2. 入居者に対するサービスの提供にあたっては、当該入居者又は他の入居者等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、身体的拘束その他入居者の行動を制限する行為を行ってはならない。また、身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の入居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。

( 相談・援助 )

第10条 入居者に対しては、親身になって各種相談に応ずるとともに、適切な助言を行い、必要に応じて行政や在宅介護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。

( 居宅介護サービスの利用 )

第11条 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の居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. 前項の場合は、利用はあくまで入居者自身の判断で行うものとし、利用についての責任を負わない。(必要な費用は、入居者が負担する)

( 専用居室 )

第12条 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. 入居者が故意又は重大な過失により専用居室を破損、破壊したときは、原状に復するか、原状に復するための費用を負担する。

3. 居室において、煉炭・火鉢・石油ストーブ等の火気類の使用は、安全面の観点から禁止とする。

4. 身体状況の変化等により、居室内の模様替え等を必要とするときは、あらかじめ施設長の承認を得なければならない。この場合、原則として退去時に原状に復さなければならない。

( 食事の提供 )

第13条 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食提供するものとする。(特に医師の指示がある場合は、その指示により特別の食事を提供する)

2. 食事の時間は次の通りとする。

(1) 朝食 7時45分 ~ 8時30分

(2) 昼食 11時45分 ~ 12時30分

(3) 夕食 5時45分 ~ 6時30分

3. 前日までに、欠食する旨の届出があった場合には、食事を提供しなくてもよいものとし、欠食した分の食事代は返金する。

4. 食事の場所は原則として食堂とする。

5. 次週の予定メニューは週末までに明示する。

( 入浴 )

第14条 入浴については、施設内に設けた入浴設備を利用して行うものとする。

2. 入浴は隔日以上とし、施設職員が入浴の準備を行う。

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. 原則として、個別の入浴介助は行わない。ただし、介護を必要とする状態となった場合は、各種の居宅介護サービス等による入浴介護を受けることが出来るよう、迅速な対応に努めます。(必要な費用は、入居者が負担する)

5. 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て、その指示に従わなければならない。

（ 緊急時の対応 ）

第 1 5 条 入居者は、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、昼夜を問わず 2 4 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。

（ 健康保持 ）

第 1 6 条 入居者の健康管理を確保するため、定期的に健康診断を受ける機会を、提供することとする。

2. 入居者から健康に係わ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。

（ 自主活動 ）

第 1 7 条 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趣旨を損なわない範囲で助言や援助を行う。

（ 衛生管理 ）

第 1 8 条 施設は、入居者の利用する設備について衛生管理に努め、または衛生上必要な措置を講ずるものとする。

- ( 1 ) 調理及び配膳に伴う衛生は、食品衛生法等関係法規に準じて行う。なお、食事の提供に使用する食器等の消毒も適正に行う。
  - ( 2 ) 常に施設内外を清潔に保つとともに、毎年 1 回以上大掃除を行う。
  - ( 3 ) 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等については、必要に応じて保健所の助言、指導を求め実施する。また、常に密接な連携を保ちながら、非常時に備える。
  - ( 4 ) 特にインフルエンザ等、その発生及び蔓延を防止する為の措置について別途通知等が発出されているものは、これに基づき適切な措置を講じる。
  - ( 5 ) 空調設備等により、施設内の温度を適温に確保することに努める
2. 入居者は施設の建物・備品類を清潔に使い、整理・整頓、環境衛生の保持を心がける。また、施設の衛生管理に協力し、備品類を大切に使用する。

（ 入院中の対応 ）

第 1 9 条 入居者が入院した場合であって、医師の診断により明らかに 3 ヶ月以内に退院できる見込みがない場合、または 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場合は、入居者の希望等を勘案し、必要に応じて適切な便宜を供与するとともに、やむを得ない事情がある場合を除き、退院後再び円滑に入居することができるように、入居者又は家族と協議するものとする。

( 社会生活上の便宜の供与 )

第20条 入居者が日常生活を営むの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、申出及び同意に基づき施設が代わって手続きを行うことが出来るものとする。

## 第5章 施設の利用に当たっての留意事項及び職員の義務

( 外出及び外泊 )

第21条 入居者は、外出(短時間のものは除く)又は外泊しようとするときは、外出簿又は外泊届に所用事項を記入し、施設長に届け出るものとする。

( 面会 )

第22条 入居者を面会に訪れる外来者は、寮母室前に備え付けの台帳にその氏名及び必要事項を記載するものとする。また、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出来るものとする。

2. 面会時に持参した薬等の事は、必ず職員に連絡すること。

( 施設内の禁止行為 )

第23条 入居者及び職員は、施設内で次の行為をしてはならないものとする。

- (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、施設の建物若しくは備品に損害を与え、またはこれらを施設外に持ちだすこと

( 秘密の保持 )

第24条 施設は、業務上知り得た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、入居者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合などの、正当な理由がある場合を除き、契約中及び契約終了後においても、第三者に対して秘密を保持するものとする。

2. 施設の職員は、業務上知り得た入居者並びに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しなければならない。
3. 施設は、関係官庁・医療機関等に対し、入居者に関する情報を提供する場合は、あらかじめ入居者並びにその家族に同意を得ることとする。

## 第6章 入居及び退居

( 入居の申込み )

第25条 施設への入居希望者は、入居申込書を提出するものとする。

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

者名簿に登録する。

( 入居希望者の面接調査 )

第26条 入居希望者の調査は、入居希望者及び身元引受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、入居希望者本人の健康診断書の提出を求め、健康状態等を確認します。

( 入居契約の承認 )

第27条 入居に当たっては、あらかじめ入居申込者及びその家族に対して、運営規程・重要事項説明書・契約書を交付して説明を行い、入居申込者の同意を得た上で、契約書を締結するものとします。

( 身上変更の届出 )

第28条 入居者は、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け出るものとする。

( 居室の変更 )

第29条 入居した後は、特別な場合を除き、居室の変更はできないものとする。

( 退居 )

第30条 入居者が次の各号のいずれかに該当する場合には、入居契約を終了することとする。

- (1) 入居者の死亡
- (2) 入居者から契約解除届けの提出があり、これを受理したとき
- (3) 第31条の規程により入居契約を解除したとき

( 入居契約の解除 )

第31条 施設長は、入居者が次の各号のいずれかに該当すると認められたときは、入居契約を解除することが出来ることとする。

- (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) 正当な理由無く利用料を滞納した時、又は支払う事が出来なくなったとき
- (3) 特別養護老人ホーム利用者程度の状態にもかかわらず、必要な介護等を受ける事が出来ない場合
- (4) 身体又は精神的疾患のため、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、付属設備等の造作・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自身で判断出来なくなったとき
- (7) 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、施設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、具体的に理由を文書により通知する。

( 入居契約解約時の居室の原状回復 )

第32条 入居契約の終了及び解除時における、居室の原状回復費用は、入居者及び身元

引受人が負担することとする。

( 転貸等の禁止 )

第 3 3 条 入居者は、居室を転貸又は譲渡もしくは、入居者以外の者を同居させることが出来ないこととする。

## 第 7 章 非常災害対策

( 夜間の管理 )

第 3 4 条 午後 9 時～翌朝 6 時までは玄関に施錠する。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、臨機に対応することとする。

( 災害・非常時への対応 )

第 3 5 条 施設は消防法令に基づき防火管理者を選任して、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こととする。

2. 施設は、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立て、職員及び入居者が参加する消火、通報及び避難訓練を、原則として年 2 回行う。

## 第 8 章 その他の施設の運営に関する重要事項

( 入居者留意事項 )

第 3 6 条 施設長は、入居者が守るべき『ケアハウスかなしまの約束事』を入居者に配布し、その趣旨を十分周知徹底することとする。

( 苦情処理 )

第 3 7 条 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。その場合には、すみ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、入居者又はその家族に報告する。

( 共用施設・設備 )

第 3 8 条 共用施設・設備の利用時間や生活ルールなどは、施設長との協議のうえ決定することとする。

2. 入居者は、共用施設・設備等、専用居室以外の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、維持管理は施設の職員が行うものとする。

( 起床・就寝 )

第 3 9 条 起床・就寝の時間は特に定めないこととする。ただし、テレビ・ラジオ等の音量に留意するなど、他の入居者の生活に十分な配慮をしなければならない。

( 部外者の利用 )

第 4 0 条 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となったために、近親者等を居室に宿泊させる場合にも、原則として施設長に届けるものとし、施設長と入居者及びその家族との相談のうえ、その期間を定める。

3. 希望する日の前日までに、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。但し、実費として別途定める食事代は入居者が負担する。

( 動物飼育の禁止 )

第41条 入居者は、施設の承認を受けたいうで、専用居室または敷地内において小鳥及び小型魚類を飼育することができる。ただし、承認を受けた場合であっても、他の入居者に迷惑がおよぶ場合には、これを禁止する。

( 感染症対策 )

第42条 施設において、感染症又は食中毒が発生し、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) 施設における感染症又は食中毒の予防まん延の防止のための対策委員会を定期的開催するとともに、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又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) 前各号に掲げるもののほか、別に厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順に沿った対応を行う

( 事故発生の防止及び発生時の対応 )

第43条 施設は事故の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 事故が発生した場合の対応、次号の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又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) 事故発生の防止のための委員会及び職員に対する研修を定期的に行う
2. 施設は、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、速やかに群馬県、入居者の家族等に対して連絡を行うとともに、必要な処置を講じるものとする
  3. 施設は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置を記録するものとする
  4. 施設は、入居者に対する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

( 虐待の防止 )

第44条 施設は、入居者の人権の擁護・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) 虐待の防止のための対策を検討する虐待防止検討委員会（テレビ電話装置等 を活用して行うことができるものとする。）を設置し、定期的開催するとともに、その結果について、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。また、その責任者は管理者とする。
- (2) 虐待防止の指針を整備し、必要に応じ見直しを行う。
- (3) 介護職員その他の職員に対し、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) 虐待又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、当該事案の発生の原因と再発防策について、速やかに虐待防止検討委員会にて協議し、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。

(ハラスメント対策)

第45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又は優越的な関係を背景とした言動又は優越的な関係を背景とした言動であっ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規程等の必要な措置を講じるものとする。

(重要事項の掲示)

第46条 施設は、施設内の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、協力医療機関、利用料その他サービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示するものとする。

(地域社会の連携)

第47条 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こととする。

(事務及び業務処理)

第48条 施設の事務処理及び業務運営に当たっては、法令・諸規則・施設の業務処理方針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。

(備付簿冊)

第49条 施設長は、業務の遂行上又は入居者の処遇上に必要な簿冊等を整備し管理保管しなければならない。

(改正の手続き)

第50条 この規程を改正、廃止するときは理事会の承認をえるものとする。

(施行)

附則 この規程は平成21年11月1日から施行する。

改正経過

平成23年11月30日 一部改正

令和7年11月28日 一部改正