

ケアハウス 館林レジーナ 運営規程

(事業の目的)

- 第1条 この規程は、社会福祉法人宝寿会の設置運営するケアハウス館林レジーナ（以下、「施設」という。）の運営及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に基づき利用者の生活の安定及び生活の充実を図ることを目的とする。
- 2 この規程は、施設の運営及び利用について準用するものとする。この場合、この規定における「管理者」は「施設長」に、「従業員」は「職員」にそれぞれ読み替えるものとする。

(運営の方針)

- 第2条 施設は、入所者の意思及び人格を尊重し、常にその者の立場に立ってサービスの提供を行うように努めるものとする。
- 2 施設は、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、社会福祉事業に関する熱意及び能力を有する従業員による適切なサービスの提供に努めるとともに、市町村、老人の福祉を増進することを目的とする事業を行う者、その他の保健医療福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。

(施設の名称等)

- 第3条 施設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 館林レジーナ
- (2) 所在地 群馬県館林市岡野町大字新倉前335番地1

(職員の職種、員数及び職務内容)

- 第4条 施設に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。
- (1) 管理者 1名（併設施設と兼務）
管理者は、「軽費老人ホームの設備及び運営に関する基準」を踏まえた入所者本位のサービス提供をおこなうため、入所者へのサービス提供の場面等で生じる事象を適時かつ適切に把握しながら、職員及び業務の一元的な管理・指揮命令をおこなう。
- (2) 生活相談員 1名以上
生活相談員は、入所者の生活相談に応じるとともに、適切な助言及び必要な支援をおこなう。
- (3) 介護職員 1名以上
介護職員は、入所者の日常生活の援助に従事する。
- (4) 管理栄養士 1名（併設施設と兼務）
管理栄養士は、給食サービスの提供において、栄養管理等の業務をおこなう。
- (5) 事務員 1名（併設施設と兼務）
事務員は、必要な事務をおこなう。
- (6) 調理員 1名以上（業務委託）
調理員は、利用者の給食業務に従事する。

(管理職の兼務範囲)

第5条 管理者が第4条第(1)号の責務を果たせる場合には、同一の事業者によって設置される他の事業所・施設等の管理者または従業員としての職務に従事する場合であって、当該他の事業所・施設等で従事する時間帯も、利用者へのサービス提供の場面等で生じる事象を適時かつ適切に把握し、職員及び業務の一元的な管理・指揮命令を的確におこなうことができる場合において、当該事業所の管理者または従業員としての職務にも従事できるものとする。

(入所者の定員)

第6条 施設の入所者定員は、30名とする。

(サービスの内容)

第7条 サービスの内容は、次のとおりとする。

- (1) 食事
- (2) 入浴
- (3) 健康管理
- (4) 相談及び援助
- (5) 居宅介護サービス等、その他サービス利用についての便宜供与

(利用の要件)

第8条 施設を利用できる者は、次の(1)から(5)のすべてに該当する者に限る。

- (1) 年齢が60歳以上である者。
- (2) 家族と同居することが困難な者及び常時自炊等が困難や不安のある者。
- (3) 伝染病疾患がなく、かつ問題行動を伴わない方で共同生活が可能なる者。
- (4) 生活費に充てることができる所得等があり、所定の利用料を継続的に支払うことが可能な者。
- (5) 身元引受人が得られる者。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。

(利用料等)

第9条 利用料は、重要事項説明書に定める額とする。

- 2 入所者は、毎月の利用料等を毎月20日までに指定の方法により支払わなければならない。
- 3 入所者は、施設が行う特別なサービスを利用した場合、これに要する費用を支払うものとする。

(健康および口腔衛生の保持)

第10条 入所者の健康管理を確保するため定期的に健康診断及び歯科検診を受けられるよう指導する。

- 2 入所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こととする。

(衛生管理・感染症)

第11条 施設は、入所者の利用する設備や飲用水について衛生管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるものとする。

2 入所者は施設・設備の清潔、整頓、その他環境衛生の保持を心掛け、また、施設に協力するものとする。

3 施設において、感染症が発生し、又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及び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、従業員に対し、周知徹底を図る。
- (2) 施設における感染症また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) 施設において、従業員に対し、感染症及び食中毒の予防並びにまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(施設内の禁止行為)

第12条 入所者及び従業員は、施設内で次の行為をしてはいけない。

- (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) 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、他人を排撃したりすること。
- (3) 火気を用いること。
- (4) 施設の秩序、風紀を乱し、または安全衛生を害すること。
- (5) 故意又は無断で、施設もしくは備品に損害を与え、またはこれらを施設外に持ち出すこと。
- (6) 動物の飼育や持ち込むこと。

(退居)

第13条 入所者が次の各号の一に該当する場合には利用契約を終了することとする。

- (1) 入所者の死亡。
- (2) 入所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) 次条の規定により利用契約を解除したとき。

(利用契約の解除)

第14条 施設長は、入所者が次の各号の一に該当すると認めるときは利用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利用承認をうけたとき。
- (2) 正当な理由なく利用料を滞納したとき、又は支払うことができなくなったとき。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 金銭の管理、各種サービスの利用について利用者自身で判断ができなくなったとき。
- (6) 前各号のほか、共同生活の秩序を著しく乱し他の利用者に迷惑をかけるなど、施設の生活が著しく不適当と思われる事由が生じたとき。

(緊急時の対応)

- 第15条 入所者は、身体状況の急激な変化などで緊急な事態が生じたときは、ナースコール等によりいつでも従業員の対応を求めることができる。
- 2 従業員は、入所者から緊急の対応要請があったときは、速やかに適切な対応を行う。
 - 3 入所者が予め緊急連絡先を届け出ている場合は、関係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する。

(事故発生時の対応)

- 第16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こと。
 - (2) 事故が発生した場合また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、従業員に周知徹底する体制を整備すること。
 - (3) 事故発生の防止のための委員会及び従業員に対する研修を定期的に行う。
 - (4) 前(3)号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2 施設は、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、速やかに都道府県、入所者の家族等に対して連絡を行うとともに必要な措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採った処置を記録するものとする。
 - 4 施設は、利用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ものとする。

(個人情報の保護)

- 第17条 入所者また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り扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。
- 2 施設が得た入所者又はその家族の個人情報については、施設での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入所者又はその家族の同意を得るものとする。
 - 3 従業員であった者に、業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を保持させるため、従業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、従業員との雇用契約の内容とする。

(苦情処理等)

- 第18条 施設は、施設サービスに関する入所者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情受付窓口を設置し、苦情を受け付けた時には速やかに事実関係を調査するとともに、対応の結果について入所者に報告するものとする。
- 2 前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を報告するものとする。
 - 3 施設は、入所者からの苦情に関して市町村及び国民健康保険団体連合会が実施する調査等に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合には必要な改善を行うものとする。

(虐待防止に関する事項)

第19条 施設は、入所者の人権擁護、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、その結果について従業員に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 従業員に対し、虐待を防止するための研修を定期的実施する。
- (4) 前(3)号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(身体的拘束の原則禁止)

第20条 施設は、入所者またはその他入所者の生命また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所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等を行う場合には、本人または家族に対し、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、その状態及び時間、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録する。
- 3 施設は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる。
 - (1) 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3か月に1回以上開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図るものとする。
 - (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
 - (3) 従業員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的開催する。

(災害非常時への対応)

第21条 施設には、消火設備・非常放送用設備等、災害非常時に備えて必要な設備を設ける。

- 2 従業員は常に災害防止と入所者の安全確保に努めなければならない。
- 3 施設は災害に対する対応計画を立て、災害時における関係機関への通報及び連携体制を整備し従業員に周知するとともに、年に2回、避難・救出その他必要な訓練を行なうものとする。
- 4 施設は前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

(業務継続計画の策定等)

第22条 施設は、感染症や非常災害の発生時において、入所者に対するサービス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計画(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

- 2 施設は、従業員に対し、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実施するものとする。
- 3 施設は、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ものとする。

(その他運営についての留意事項)

第23条 施設は、従業員の資質向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務態勢を整備する。

(1) 採用時研修 採用後3か月以内

(2) 継続研修 年1回

2 施設は、必要な諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

3 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であつて業務上必要かつ相当は範囲を超えたものにより授業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ものとする。

4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人宝寿会と施設の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

付則 この規程は、平成23年6月1日から施行する。

平成31年4月1日 改訂。

令和6年4月1日 改訂。