

社会福祉法人 仙人福祉事業会
軽費老人ホームケアハウス グリーンビラ夜久野運営規程

平成20年 6月 1日
運営規程 第 6 号
改正 令和5年8月1日

第1章 施設の目的及び運営方針

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人仙人福祉事業会の設置運営する軽費老人ホームケアハウスグリーンビラ夜久野（以下「ケアハウス」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 この規程に定めのない事項については、老人福祉法及び社会福祉法の定めるところによる。

(運営方針)

第2条 ケアハウスは、高齢者の特性に配慮した住みよい住居を提供し、地域や家庭との結び付きを重視し、保健医療サービス又は福祉サービスとの連携に努め、利用者の意思及び人格を尊重した食事の提供、入浴等の準備、相談及び援助、自立した社会生活の便宜への供与、その他の日常生活上必要な便宜を提供することにより利用者が安心して生き生きと明るく生活できるように万全を期することを基本運営方針とする。

第2章 職員の職種及び職務

(職員の職種及び員数)

第3条 ケアハウスは、「軽費老人ホームの設備及び運営に関する基準」において定められた所定の職員を含め下記のとおり配置するものとする。

- | | |
|-----------|--------|
| (1) 施設長 | 1名(兼務) |
| (2) 管理者 | 1名(兼務) |
| (3) 生活相談員 | 1名 |
| (4) 介護職員 | 1名 |
| (5) 管理栄養士 | 1名(兼務) |
| (6) 事務員 | 1名(兼務) |

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。

(職務)

第4条 職員は、軽費老人ホームの設置目的を達成するため社会福祉事業に関する熱意及び能力を發揮し、適切なサービスの提供に努め、職務を遂行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。施設長に事故があるときは、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) 生活相談員は、利用者の生活の向上を図るため適切な相談、援助等の業務に従事する。
- (3) 介護職員は、利用者の日常生活の介助、援助に従事する。
- (4) 管理栄養士は、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、給食委託業者の指導業務を行う。
- (5) 事務員は、庶務及び会計業務に従事する。

第3章 施設の名称及び利用定員

(施設の名称等)

第5条 本施設の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 社会福祉法人仙人福祉事業会 軽費老人ホームケアハウスグリーンビラ夜久野
- (2) 所在地 京都府福知山市夜久野町平野1030番地

(利用者の定員)

第6条 ケアハウスの利用者定員は、15名とする。

第4章 利用者の資格及び利用料

(利用者の資格)

第7条 ケアハウスを利用できる方は、次の(1)から(6)のすべてに該当する方に限る。

- (1) 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、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た方であって日常の生活が独立して維持できる方。
- (2) 年齢が60歳以上である方。ただし、その者の配偶者、三親等内の親族その他特別な事情により当該者と共に入所させることが必要とケアハウスにおいて認めた者はこの限りでない。
- (3) 家族と同居することが困難な方。
- (4) 伝染病疾患でなく、かつ問題行動を伴わない方で共同生活が可能な方。
- (5) 生活費に充てることの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方
- (6) 原則として保証人2名が得られる方。

(利用料等)

第8条 利用料は、サービスの提供に要する費用、生活費及び居住に要する費用を基本利用料とする。

- 2 利用者は、毎月の基本利用料をケアハウスが指定する日までに指定の方法により支払わなければならない。
- 3 前項のほか、利用者は居室に係る光熱水費及び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。

(利用料の額)

第9条 ケアハウスの基本利用料の額は、サービスの提供に要する費用及び生活費については京都府の定める基準に基づき、管理費については環境及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。

- 2 前条第3項の費用は、重要事項説明書に定める料金とする。

第5章 利用者提供するサービスの内容等

(サービスの基本原則)

第10条 利用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利用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、利用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こととする。

(相談及び援助)

第11条 利用者に対しては、各種相談に応ずるとともに余暇の活用及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。

(居宅介護サービスの利用)

第12条 要支援、要介護の認定を受けた利用者は居宅介護サービス計画書に基づき訪問介護等のサービス提供を利用することができる。

(居室)

第13条 施設が提供する居室は、原則、個室とする。その際、選択する居室は、施設側で利用者の心身の状態を鑑み選定することとする。

(食事サービス)

第14条 食事は、栄養並びに利用者の身体の状態及び嗜好を考慮したものとする。

2 食事の時間は次のとおりとする。

- (1) 朝食 午前 7時 30分から
- (2) 昼食 午後 12時 00分から
- (3) 夕食 午後 17時 30分から

3 あらかじめ連絡があった場合は、衛生上又は管理上許容可能な一定時間（2時間以内）、食事の取り置きをすることができる。

(入浴)

第15条 利用者の入浴については、施設内に設けた入浴設備を利用して行うものとする。

2 利用者に対する個別の入浴介助は原則として行わないものである。ただし、介助を必要とする状態となった場合は、施設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、利用者の負担とする。

(緊急時の対応)

第16条 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利用者からの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 利用者が、予め緊急連絡先を契約時に届けている場合は、協力医療機関等への連絡とともに、その緊急連絡先へも速やかに連絡を行う。なお、必要があれば、救急車対応を行うものとする。

(保健衛生)

第17条 利用者の健康管理を保持するため少なくとも年1回以上の健康診断を行うなど必要な指導援助を行うものとする。

2 利用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等必要な援助を行うものとする。

(日課及び年間行事計画)

第18条 日課及び年間行事計画は以下のとおりとする。

(1) 施設の1日の日課の基本

曜日 時間	日	月	火	水	木	金	土
5:00	玄関開錠						
5:00～	共用部分の利用が可能						
7:30～	朝食						
12:00～	昼食						
13:00～		入浴	入浴	入浴	入浴	入浴	入浴
17:30～	夕食						
20:00	玄関施錠						

(2) 年間行事計画

4月	観桜会、外出会（花見）、ケア懇談会、誕生会
5月	外出会、大掃除、ケア懇談会、誕生会
6月	外出会、防災訓練（避難訓練）、ケア懇談会、誕生会
7月	夏祭り、外出会、ケア懇談会、誕生会
8月	外出会、健康診断、ケア懇談会、誕生会誕生会
9月	敬老式典、外出会（ぶどう狩り）、防災訓練（避難訓練）、ケア懇談会、誕生会
10月	外出会、地域交流行事参加、ケア懇談会、誕生会
11月	インフルエンザ予防接種、外出会、ケア懇談会、誕生会
12月	クリスマス会、餅つき大会、外出会、ケア懇談会、誕生会
1月	新年互礼会、新年会、どんと焼き、ケア懇談会、誕生会
2月	健康診断、ケア懇談会、誕生会
3月	ひな祭り、食事会、ケア懇談会、誕生会

（入院期間中の対応）

第19条 利用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箇月以内に退院できる見込みがない場合、または入院後3箇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、利用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、利用者又は家族と協議して定めるものとする。

（社会生活上の便宜の供与）

第20条 利用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、利用者が行うことが困難である場合は、その利用者の意思を踏まえて、施設が必要な支援を行う。

2 利用者の希望により、要介護認定の更新や再認定の支援を行う。

第6章 施設の利用に当たっての留意事項

（利用者留意事項）

第21条 施設長は、円滑な施設運営を期するため、別に定める利用者留意事項を利用者に配布し、その趣旨を十分に周知しなければならない。

（外出及び外泊）

第22条 利用者は、外出（短時間のものは除く）又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、施設への帰着予定日時等を記入して施設長に届出るものとする。

（面会）

第23条 利用者が外来者と面会しようとする時は、外来者が玄関に備え付けの台帳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。

（衛生保持）

第24条 利用者は施設の清潔、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。

2 施設長その他の職員及び衛生管理者は、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、伝達及び伝染性疾患の感染防止
- (2) その他必要なこと

（施設内の禁止行為）

第25条 利用者及び職員は、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、他人を排撃したりすること。

- (3) 指定した場所以外で火気を用い、又はタバコを室内で喫煙すること。
- (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。

(秘密の保持)

第26条 職員は業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持しなければならない。

2 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 入居及び退居

(利用の申込み)

第27条 ケアハウスへの利用希望者は、利用申込書（別紙様式1）を提出するものとする。

2 ケアハウスは、利用申込書の提出があったときは、その内容を確認の上、利用申込者名簿に登録しなければならない。

(利用申込者の面接調査)

第28条 利用希望者の調査は、利用申込者本人及び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、利用申込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。

(利用の承認等)

第29条 前条の調査の結果、利用を適当と認められた者に対しては、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、利用を不適当と認めた旨を文書で利用申込者本人あてに通知しなければならない。

(利用契約の締結)

第30条 利用にあたっては、あらかじめ、利用申込者及びその家族に対し、運営規程、重要事項説明書、契約書及び契約書別紙を交付し、かつ説明を行い、利用申込者の同意を得た上で契約書を締結するものとする。

(利用者台帳の整備)

第31条 新たな利用者については、入居前に健康状態の確認を行うとともに、利用者の従来你的生活状況、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利用者台帳に記録整備しなければならない。

(居室の変更)

第32条 利用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) 入居者の身体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。
- (2) 前各号のほか、居室の変更が必要と認められるとき。

(退居)

第33条 利用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) 利用者の死亡。
- (2) 利用者からの退居届（別紙様式3）の提出があり、これを受理したとき。
- (3) 次条の規定により利用契約を解除したとき。

(利用契約の解除)

第34条 施設長は、利用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) 不正または偽りの手段によって利用承認を受けたとき。
- (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) 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、施設での生活が著しく困難となったとき等、特別養護老人ホーム入所対象程度の心身の状況になったとき。
 - (4) 身体又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利用者自身で判断ができなくなったとき。
 - (7) 前各号のほか、共同生活の秩序を著しく乱し、他の利用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は、具体的に理由を明示するものとする。

(転貸等の禁止)

第35条 利用者は、居室を転貸又は譲渡もしくは利用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

(災害、非常時等への対応)

- 第36条 施設は、消防法令に基づき、防火管理者を選任し、消火設備、非常通報設備等、災害・非常時に備えて必要な設備を設けるものとする。
- 2 防火管理者は、消防法令に基づき、具体的な消防計画等の防災計画をたて、職員及び利用者が参加する消火、通報及び避難訓練を原則として年2回は実施する。
 - 3 利用者は、防災等の緊急事態の発生に気づいたときは、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 施設の火災通報装置は、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ものとする。

第9章 その他施設の運営に関する重要事項

(苦情処理)

第37条 利用者は、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、施設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及び改善方法について、利用者又はその家族に報告するものとする。なお、苦情申立の窓口は、ケアハウス内の事務室に設置するものとする。

(施設・設備)

- 第38条 施設・設備の利用時間や生活ルール等は、施設長が利用者と協議の上、決定するものとする。
- 2 利用者は、定められた場所以外に私物を置いたり、占用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。

(葬儀)

第39条 死亡した利用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条第2項の規定により市町村と協議して葬儀を行うものとする。

第40条 ケアハウスにかかる第三者評価事業を原則として3年に1回受審するものとし、この結果を法人ホームページにて公表するものとする。

(地域社会との連携)

第41条 施設長は地域社会との連携に努め、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するものとする。

(事務及び業務処理)

第42条 施設の事務処理及び業務運営に当たっては、法令、本法人の諸規程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。

(備付簿冊)

第43条 施設長は、業務の遂行上又は利用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。

(その他の運営についての留意事項)

第44条 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仙人福祉事業会と本施設の管理者との協議に基づいて別に定めるものとする。

2 その他、この規程に定めのない事項は、老人福祉法に準ずる。

附 則

(施行)

この規程は、平成20年6月1日から施行する。

- ◆ この規程は平成27年11月26日一部改正して、平成27年12月1日から施行する。
- ◆ この規程は令和2年4月1日一部改正して、令和2年4月1日から適用する。
- ◆ この規程は令和5年8月15日一部改正して、令和5年8月15日から適用する。