

ケアハウスあけぼの苑管理運営規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、当施設の特定施設入居者生活介護管理運営について必要な事項を定め、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。

(管理運営方針)

第2条 施設は、特定施設サービス計画に基づいて、必要な介護、家事、相談、助言、機能訓練、療養上の世話などを行なうことにより、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配慮する。

(事業所の名称等)

第3条 名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名 称 ケアハウス あけぼの苑
- (2) 所在地 兵庫県洲本市由良1丁目6番7号

(定員及び居室数)

第4条 定員は30名、居室数は30室とする。

(入居者の資格)

第5条 施設を利用できるものは、次に掲げる各号に該当するものとする。

- (1) 原則として介護保険制度における要介護認定の結果「要支援もしくは、要介護」と認定された方。
- (2) 伝染病疾患及び精神的疾患を有せず、かつ問題行動が伴わないで共同生活に適応できること。
- (3) 生活費にあてることができる資産、所得、仕送り等の収入があり、それらを合算した額で所定の利用料が負担できること。
- (4) 確実な保証能力を有する身元引受人がたてられること。

(特定施設サービスの内容、利用料及びその他の費用の額)

第6条 特定施設サービスの内容、利用料及びその他の費用の額の決定は、入居者が介護認定審査会において審査された要介護認定により作成された介護サービス計画に基づ

いて提供される介護サービスの内容とする。

- 2 入居者は、利用料及びその他の費用として別表に定める月額利用料を（今月分の事務費、管理費、生活費並びに前月分の介護保険利用料および光熱水費等の精算分）毎月 20 日までにあけぼの苑の指定する方法で支払う。
- 3 入居又は退居にともなって 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。
- 4 利用料の支払い方法は、自動引き落とし、振り込み、現金による支払いのいずれかとし、入居時にその方法を施設長と入居者で決定する。
- 5 事務費の減額を希望する者は、入居時及び各年度初めに、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。

第2章 職員の定数及び職務

（職員の区分及び定数）

第7条 施設に次の職員を置く。

- | | |
|-----------------|-----|
| (1) 施設長（兼務） | 1 名 |
| (2) 事務員（兼務） | 1 名 |
| (3) 生活相談員（兼務） | 1 名 |
| (4) 介護職員 | 9 名 |
| (5) 看護職員 | 1 名 |
| (6) 機能訓練指導員（兼務） | 1 名 |
| (7) 計画作成担当者（兼務） | 1 名 |
| (8) 栄養士（兼務） | 1 名 |
| (9) 調理員 | |

- 2 1 項のほか、必要に応じて増員し、またはその他職員を置く。

（職務内容）

第8条 職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 施設長は、理事長の命を受けて職員を指揮監督し、施設の会計、財務管理及び施設業務を総括する。
- (2) 施設長は関係機関、団体及び地域社会との連携を密にし、それぞれの協力を求めて施設運営の増進を図る。
- (3) 事務員は、施設長の指揮を受け、事務部門全般に従事する。
- (4) 生活相談員または介護職員は、施設長の指揮を受け、入居者の処遇及び生活援助

に関する業務に従事する。

- (5) 看護職員は、医師の指示を受けて入居者の看護、施設の保健衛生業務に従事する。
- (6) 機能訓練指導員は、入居者の機能訓練指導を行う。
- (7) 計画作成担当者は、入居者の介護支援に関する業務に従事する。
- (8) 栄養士は、入居者の嗜好と栄養の合致した給食の管理、並びに入居者の栄養指導に関する業務に従事する。
- (9) 調理員は、栄養士と連携し、入居者の給食調理業務を行う。

(会議)

第9条 施設の円滑な運営を図るため次の会議を設置する。

- (1) 職員会議 (2) 処遇会議 (3) 食事改善委員会 (4) 感染症対策委員会
 - (5) 身体拘束適正化検討委員会 (6) 虐待防止検討委員会 (7) 事故対策委員会
- 2 会議の運営に必要な事項は、施設長が定める。

第3章 運営に関する事項

(入居)

第10条 施設の入居を希望するものは、次に掲げる書類を施設に提出しなければならない。

- (1) 入居申込書
 - (2) 住民票（設置者が必要な場合のみ提出）
 - (3) 所得証明書
 - (4) 健康診断書
 - (5) 身元引受書（入居契約書に記入）
- 2 施設は、本人及び身元引受人との面接を行い、入居が適当と認めたものに対して入居を承認する旨を本人に通知する。
- 3 入居にあたっては、入居申込者、身元引受人と施設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、契約書に不随して、本規程についても詳細を入居申込者に説明を行い、同意を得る。

(退居)

第11条 入居者は、退居しようとするときは、退居届を提出する。

(死亡)

第12条 施設は、入居者が死亡したときは、身元引受人に連絡するなど必要な措置を講じる。

(利用の取消)

第13条 施設は、入居者が次の各号の1に該当するときは、利用を取り消して契約を解除ができる。

- (1) 入居条件に虚偽があったとき。
 - (2) 利用料金の支払いを怠って、その滞納額が3カ月に達したとき。
 - (3) 身体的、または身体的疾患もしくは欠陥のため、施設での自立生活に著しい支障を認められるとき。
 - (4) 施設長の承認を得ないで居室の造作、模様替えを行ない、かつ原状に回復しないとき。
 - (5) 共同生活の秩序を著しく乱し、他の入居者に迷惑をかけているとき。
 - (6) 前各号のほか、施設での生活が不相当と認められるとき。
- 2 入居者が、入院等の理由で継続して3カ月以上施設を利用しないとき、または利用しないことが見込まれるときは、施設長と協議する。

(施設利用に当たっての留意事項)

第14条 入居者が特定施設のサービスを受ける際には、入居者側が留意すべき事項を重要事項説明書で説明し、同意を得る。

(特定施設サービス計画の作成)

第15条 施設長は、計画作成担当者に特定施設サービス計画の作成に関する業務を担当させる。

- 2 特定施設サービス計画に関する業務を担当する計画作成担当者は、特定施設サービス計画の作成に当たっては、適切な方法により入居者について、その有する能力、その置かれている環境の評価を通じて入居者が現に抱えている問題点を明らかにし、入居者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握する。
- 3 計画作成担当者は、入居者及び家族の希望、入居者について把握された解決すべき課題に基づき、当該入居者に対する特定施設サービスの目標及びその達成時期、特定施設サービスの内容、特定施設サービスを提供する上で留意すべき事項を記載した特定施設サービス計画の原案を作成し、入居者に対して説明し、同意を得る。
- 4 計画作成担当者は、特定施設サービス計画作成後においても、特定施設サービスの

提供に当たる他の職員との連絡を継続的に行なうことにより、特定施設サービス計画の実施状況の把握を行なうとともに、入居者についての解決すべき課題の把握を行い、必要に応じて第 2 項及び第 3 項の規程を準用して特定施設サービス計画の変更を行う。

(身体拘束適正化対策等)

第16条 施設はサービスの提供にあたっては、入居者の尊厳と主体性を尊重し、身体拘束を安易に正当化することなく職員一人ひとりが身体的・精神的弊害を理解し、身体拘束廃止に向けた意識を持ち、身体拘束をしないケアの実施に努める。

- 2 施設における身体拘束適正化検討委員会を 3 カ月に 1 回、定期的開催するとともに、その結果について、職員に対し、周知徹底を図る。
- 3 施設における身体拘束廃止に関する指針を整備し、必要に応じて見直しを行う。
- 4 施設は、職員に対して、身体拘束廃止に向けた研修を年 2 回程度実施する。また、新規採用時には、必ず身体拘束等の適正化の研修を実施する。
- 5 当該入居者及び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、身体拘束その他入居者の行動を制限する行為を行わない。緊急やむを得ず身体拘束等の行動を制限する場合には、その態様及び時間、その他の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録する。

第4章 入居者に対する処遇

(基本原則)

第 17 条 施設は、入居者の処遇にあたっては施設の使命と運営方針に基づき、その心身の状況に応じて入居者が快適で規律のある生活に親しみ、明るい環境のもとに楽しい日常生活を営むことができるよう心掛ける。

(介護)

第 18 条 介護は、入居者の自立の支援及び日常生活の充実に資するよう、入居者の心身の状況に応じて、適切な技術を持って行う。

- 2 施設は、入居者に対し、その心身の状況に応じて、適切な方法により、排泄の自立について必要な援助を行う。
- 3 施設は、オムツを使用せざるを得ない入居者のオムツを適切に随時取り替える。
- 4 施設は、入居者に対し、前各項に規定するもののほか、離床、着替え、整容等の介護を適切に行う。

- 5 施設は、常時一人以上の常勤の介護職員を介護に従事させる。
- 6 入居者の心身の状態の変化によって居室での生活に支障が生じた場合は、医師の指示により、入居者の同意を得て、施設長は入居者を一時的に併設施設（特養たちばな苑）の介護専用居室に移動させることができる。

（食事）

- 第 19 条 入居者の食事は、栄養士(管理栄養士)の立てる献立表により、栄養並びに入居者の身体の状況および嗜好を考慮した食事を提供する。
- 2 入居者の自立支援のため離床して食堂にて食事をとっていただくことを原則とする。

（食事時間）

- 朝食： 8 時 00 分 から 9 時 00 分
昼食： 12 時 00 分 から 13 時 00 分
夕食： 18 時 00 分 から 19 時 00 分

（入浴）

- 第 20 条 入浴は隔日以上、シャワー浴は毎日とし、施設は、定められた日及び時間帯に入浴できるよう準備をする。
- 2 入浴の困難な入居者には、適切な方法で 1 週間に 2 回以上の入浴、又は清拭を行う。
 - 3 入浴に際しては、他の入居者も利用することを考慮し、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。

（相談、援助等）

- 第 21 条 施設は、常に入居者の心身の状況や環境などについて把握し、入居者、家族の相談に応じ、必要な助言その他の援助を行う。

（健康管理及び健康の保持）

- 第 22 条 施設は、入居者の定期健康診断を年 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し、健康の保持及び疾病の予防に努める。
- 2 入居者は、常に自らの健康に留意し、前 1 項に規定する施設が行う健康診断を、特別な理由が無い限りこれを拒否してはならない。
 - 3 入居者は健康に異常を認めたときは、速やかに施設長に申し出て相談をする。

(機能訓練)

第 23 条 入居者の心身の状況を踏まえ、必要に応じて日常生活を送るうえで必要な生活機能の改善、維持のため機能訓練を行う。

(緊急時の対応)

第 24 条 サービス提供時に、入居者の病状に急変が生じた場合には、速やかに主治医や協力医療機関に連絡を行うなど、必要な措置を講じる。

(事故発生時の対応)

第 25 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。

- (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し、必要に応じて見直しを行う。
 - (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を定期的を開催するとともに、職員に対する研修（年 2 回以上）を定期的に行う。また、新規採用時には、必ず事故発生の防止のための研修を実施する。
 - (4) 上記の措置を適切に実施するための責任者を置く。
- 2 施設は入居者に対する介護サービス提供により事故が発生した場合には、応急措置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに市町村及び入居者の家族等に連絡をするとともに顛末記録、再発防止対策に努め、その対応について協議する。
- 3 必要に応じて洲本市介護保険事故報告取扱い要領に従い、保険者等に報告する。
- 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には損害賠償を速やかにする。ただし、施設及び職員の責に帰すべからざる事由による場合はこの限りではない。

(勤務態勢の確保等)

第 26 条 施設は、入居者の適切な介護サービスを提供できるよう、職員の勤務の態勢を定める。

- 2 施設は、当該施設の職員によって介護サービスを提供する。ただし、入居者の処遇に直接影響を及ぼさない業務についてはこの限りではない。
- 3 施設は職員に対し、その資質向上のための研修の機会を確保する。

第5章 入居者の規律

(外出、外泊)

第 27 条 入居者の外出及び外泊は自由とする。ただし、入居者の健康状態若しくは、天候等の理由により差し止めることができる。

- 2 入居者は外出(近隣への短時間のものを除く)、外泊しようとするときは、外出届または外泊届に所定事項を記入して、施設に届ける。

(環境整備)

第 28 条 入居者は、自らの居室を掃除、整理整頓して良好な環境と衛生の保持に努める。専用居室のゴミ、廃棄物については、入居者は定められた日に、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、石油ストーブ、ろうそく、線香など火気類の使用を安全面から禁じる。

(身上変更の届け出)

第 29 条 入居者は、入居後の身上に関する事項に変更が生じたときは、速やかにその旨を施設長に届ける。

(収入内訳書の提出)

第 30 条 入居者は、利用料のうち事務費の負担額を算出するための算定資料となる前年の収入内訳書を毎年 4 月末日までに施設長に提出する。

- 2 前項に規定する収入内訳書には、次に掲げる書類を添付する。
 - (1) 収入額の認定に必要な書類
 - ア 前年の所得税の確定申告の写し
 - イ 確定申告の無い場合は、年金通知書の写し、または所得税の源泉徴収票
 - (2) 必要経費の認定に必要な書類
 - ア 社会保険料等の領収書
 - イ 医療費等の指定する書類
 - (3) その他、施設長が指定する書類

(居室内の工作及び模様替え)

第 31 条 入居者は、施設の承認を得ずに居室内の形状を変更するような工作等はならない。

- 2 入居者は、敷地内に工作しようとするときは施設の承認を得る。

第6章 補 則

(面会)

第 32 条 入居者に面会しようとするときは、その面会者は所定の事項を記入して届ける。

- 2 面会者が宿泊しようとするときは、施設長の許可を得る。

(原状回復)

第 33 条 入居者は、入居契約を解除して居室を明け渡すときは、原状に回復しなければならない。この場合、修理等を行う必要があるときは、その費用を負担する。

(小動物の飼育)

第 34 条 入居者は施設の許可を受けた場合、専用居室において、小型魚類等の小動物の飼育ができる。ただし、他の入居者の迷惑となる場合は、許可を取り消すことがある。

(施設、整備の使用上の注意)

第 35 条 入居者は、施設の居室、敷地をその本来の用途に従って利用する。

- 2 当施設の職員や他の入居者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動などは行わない。

(損害賠償)

第 36 条 入居者は、故意または重大な過失によって、施設の建物及び備品等に損害を与えたときは、その損害を賠償し、または原状に回復する責を負う。

(非常災害対策)

第 37 条 施設は、非常災害時においては、入居者の安全第一を優先し、迅速適切な対応に努める。

- 2 施設は、非常災害その他緊急事態に備えて、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と共に、非常災害等に対して具体的な防災計画、避難計画を作成して、入居者及び職員に対して周知徹底を図るため、年 2 回以上避難、その他必要な研修及び訓練等を実施する。
- 3 施設は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民、消防関係者の参加が得られるように連携に努める。
- 4 施設は、平常時の対策、緊急時の対応、他施設及び地域との連携に関する業務継続計画を策定する。

(記録の整備)

第 38 条 施設は、施設の管理及び運営等の状況を明らかにするため、必要な記録をする。

- 2 施設は、入居者に対する特定施設入居者生活介護によるサービス提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から 5 年間保管する。

(地域社会との交流)

第 39 条 施設は、常に地域社会との連携を深め、入居者が地域の一員として交流するよう努める。

(苦情処理の受付)

第 40 条 施設は、その提供したサービスに関する契約者及び身元引受人からの苦情に対して、苦情を受け付ける受付担当者および苦情解決責任者等を選任して、適切に対応する。

(衛生管理及び感染症対策)

第 41 条 施設は、入居者の使用する食品その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じるとともに、医療品及び医療用具の管理を適正に行う。

- 2 施設は、施設において感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止の為、次に掲げる措置を講じる。
 - (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感染症対策委員会を定期的に開催するとともにその結果について、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し、必要に応じて見直しを行う。
 - (3) 施設は、職員に対し、感染症又は食中毒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に（年 2 回以上）実施する。また、新規採用時には、必ず感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止に関する研修を実施する。
 - (4) 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。
 - (5) 平常時から備え、初動対応、感染拡大防止体制の確立に関する業務継続計画を策定する。

(重要事項の掲示)

第 42 条 施設は、見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、協力病院、利用料

その他の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。

- 2 施設は、重要事項等を記載した書面を施設に備え付け、かつ、これをいつでも関係者が自由に閲覧できることにより、前項の規定による掲示に代えることができる。
- 3 施設は、原則として、重要事項等の情報をインターネット上で情報閲覧が完結するようにウェブサイト又は、法人のHPに掲載・公表する。

(秘密保持)

第 43 条 施設の職員及び職員であった者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た入居者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。また、秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じる。

- 2 施設は、居宅介護支援事業者等に対して、入居者に関する情報を提供する際にはあらかじめ文書により入居者の同意を得る。

(運営懇談会)

第 44 条 ケアハウス入居契約書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、別に定めるあけぼの苑運営懇談会細則による。

第 7 章 職員のサービス規定と質の確保

(職員のサービス規程)

第 45 条 職員は、介護保険関係法令及び諸規則、個人情報保護法を遵守し業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念する。サービスに当たっては、常に以下の事項に留意する。

- 2 入居者に対しては、人権を尊重し、自立支援を旨とし責任をもって接遇する。
- 3 常に健康に留意し、明朗な態度を心がける。
- 4 お互いに協力し合い、能率の向上に努力するように心がける。

(虐待の防止)

第 46 条 施設は、入居者の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じる。

- 2 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を設置し、定期的開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を行う。
- 3 虐待防止の指針を整備し、必要に応じて見直しを行う。
- 4 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。

また、新規採用時には、必ず高齢者虐待防止の研修を実施する。

- 5 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止対策について、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関係者に報告を行い、再発防止に努める。
- 6 上記措置を適切に実施するための責任者として施設長を置く。

(ハラスメント対策)

第 47 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職員の就労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。

(職員の質の確保)

第 48 条 施設は、入居者に対する処遇に直接携わる職員（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第 8 条第 2 項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じる。

(施行細目)

第 49 条 この規程の定めるものの他、施設管理、運営その他必要な事項については、施設長が定めるものとする。

附 則

この規程は平成 17 年 10 月 1 日から施行する。

この規程を一部改正し、平成 18 年 4 月 1 日から実施する。

この規程を一部改正し、平成 23 年 4 月 1 日から実施する。

この規程を一部改正し、平成 31 年 4 月 1 日から実施する。

この規程を一部改正し、令和 2 年 6 月 4 日から実施する。

この規程は一部改正し、令和 3 年 9 月 28 日から実施する。

この規程は一部改正し、令和 6 年 6 月 4 日から実施する。

この規程は一部改正し、令和 6 年 10 月 7 日から実施する。