

ケアハウス バイオレット
運 営 規 程

社会福祉法人寿敬会



(1) 施設の目的及び運営の方針

(事業の目的)

社会福祉法人寿敬会が開設するケアハウス バイオレット（以下「事業所」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、老人福祉法等関係法令の定めるところによる (運営の方針)

利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスを提供するように努める

2 明るく家庭的な雰囲気を有し、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする

3 安定かつ継続的な運営に努める

(2) 入居定員及び居室数

入居定員	26名
居室数	26室

(3) 職員の職種、員数及び職務内容その他

(職員の職種及び員数)

バイオレットに勤務する職員の職種、員数は次のとおりとする

管理者	1名（兼務）
生活相談員	1名
介護職員	7名以上（兼務）

(職務内容)

施設長及び職員の職務内容は次のとおりとする

- ・施設長は職員を指揮監督し施設の運営管理にあたる
- ・生活相談員は、利用者の生活相談、助言、支援等の業務に従事する
- ・介護職員は利用者の日常生活全般における生活援助、行事、クラブ活動、利用者への助言相談等の業務に従事する
- ・事務員は、庶務及び会計業務に従事する
- ・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共に調理員の指導業務を行う
- ・調理員は、利用者の給食業務に従事する

(勤務体制の確保)

利用者に対し、適切な施設サービスを提供することができるよう職員の勤務体制を定めるものとする

2 職員によって施設サービスを提供しなければならない。但し、利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りでない

3 職員に対し、その資質の向上のために研修の機会を確保しなければならない
(秘密保持)

正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又は家族の秘密を漏らしてはならない

2 職員であった者が正当な理由なく、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じなければならない

3 居宅介護支援事業者等に対して、利用者に関する情報を提供する際には、利用者の同意を得て行うものとする

(管理者による管理)

管理者は、専ら事業所の職務に従事する常勤の者でなければならない。但し、事業所の管理上支障がない場合は、同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務に従事することができる

(4) 入居及び退居の内容

(利用の要件)

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ります

①年齢が60歳以上である方。ただし、夫婦で利用する場合はいずれか一方が60歳以上であれば利用できます

②家族との同居が困難である方

③伝染性疾患がなく、かつ問題行動を伴わず共同生活が可能である方

④生活費に充てることができる所得があり、所定の利用料を継続的に支払うことが可能である方

⑤身元引受人兼連帯保証人が得られること。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要しない

(入居について)

入居を希望するものは、次に掲げる書類を施設長に提出しなければならない

① 入居申込書

② 健康診断書（診療情報提供書）

③ 重要事項説明書

④ 入居契約書

⑤ 所得証明書

⑥ 収入申告書と前年分の収入を証する書類（年金や恩給が振り込まれている通帳のコピー）

2 入居にあたっては、入居申込者及び、身元引受人兼連帯保証人と施設長が入居契約を取り交わすものとし、また、契約書に付随して、本運営規程についても詳細を入居申込者に説明をするものとする

(退居及び入居の取り消し)

利用者は、退居しようとする時は、1ヶ月前に施設長に退居届けを提出しなければならない

2 利用者の状態が利用の要件に該当しなくなったと認められた場合、又は3から8までのいずれかに該当する場合には施設長は契約を解除できるものとする

3 利用者の条件その他に関して虚偽の届出を行った場合

- 4 利用料を支払わない場合、又はその他の支払いを怠ってその滞納額が2ヶ月に達した場合
- 5 許可なく施設の建物、付帯施設設備、居室などの模様替えを行い、且つ指導後も原状回復を行わない場合
- 6 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場合
- 7 利用者より契約解除の申し出があった場合
- 8 その他施設長が、入居を継続することが困難であると認めた場合

(居宅介護支援事業者との連携)

利用者の退所に際しては、居宅介護支援事業者等に対する情報の提供その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする

(5) 利用者に対する施設サービスの内容

(入浴)

- 1 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します
- 2 入浴に際しては、他の利用者も利用することを考え、清潔の維持に留意します
- 3 利用者に対する個別の入浴介助は原則として行いません。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居宅介護サービス等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ものとする

(食事の提供)

食事の提供は、栄養並びに身体の状況及び嗜好を考慮したものとするとともに、適切な時間に行うものとする

- 2 食事の時間は次のとおりです

朝食 8：00 昼食 12：00 夕食 17：00

- 3 食事の提供は、利用者の自立支援に配慮して可能な限り食堂で行うように努めるものとする

(レクリエーション行事)

利用者が自らの趣味や嗜好品に応じた活動により、充実した日常生活を送れるよう援助するとともに、適時レクリエーション行事を行うものとする

(健康管理)

利用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。

- 2 職員は、定められた方法により健康診断を実施し、調理に従事する職員には定期的に検便を行う

(衛生管理)

利用者の使用する施設、食器その他の設備及び飲料水について、衛生的な管理に努める

- 2 食中毒や感染症が発生し、又は蔓延しないように必要な措置を講ずるよう努める

(協力医療機関)

医療を必要とする入居者の為に、あらかじめ協力医療機関を定めておくものとする

(緊急時の対応)

利用者の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ます

2 職員はナースコール等で利用者から緊急の対応要請があった時は、速やかに適切な対応を行います

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、主治医及び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い、救急車対応をも行います

(入院期間中の取扱)

利用者について、病院又は診療所に入院の必要が生じた場合であって、入院後おおむね2ヶ月以内に退院することが明らかに見込まれるときは、利用者及び家族の希望等を勘案し、必要に応じ入退院の手続きなど適切な便宜を供与する

(相談援助)

事業所は、常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行うものとする

(社会生活上の便宜の提供等)

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、利用者及びその家族が行うことが困難な場合は、利用者の同意の下で代って行わなければならない

2 利用者の家族との連携を図るとともに、利用者とその家族との交流等の機会を確保するよう努めなければならない

(6) 利用料その他の費用の額

(利用料等)

利用料は、利用料金規定に定める額とします

2 利用料金に係るサービス提供に当たってはあらかじめ、利用者又はその家族に対し、そのサービス内容及び費用について説明を行い、その同意を得なければならない。

3 利用者は、毎月の利用料等を施設の指定する日までに指定の方法により支払わなければなりません

(サービスに要する費用（事務費）に減免)

事務費の減免を希望するには、次に掲げる収入等に関する証明書類を添えて申請しなければならない

(1) 収入額の認定に要する書類

- ①前年分の確定申告の写し
- ②確定申告書の無い場合は所得証明書又は課税証明書
- ③傷病者や遺族等の受け取る恩給又は年金等の非課税所得がある場合、その収入を証明できる書類
- ④その他の収入が証明できる書類（前年1月から12月までの収入が振り込まれている通帳のコピー）

(2) 必要経費の確認に要する書類

- ①租税、医療費若しくは社会保険料等の領収書又はこれに代わる支払いを証明できる書類
- ②その他必要経費を証明できる書類

(利用料の精算)

入居又は退居にともなって、1月に満たない期間を利用した場合の利用料は、日割り計算によって清算するものとする

(残置物引取)

入居契約が終了した後、利用者の残置物がある場合、一時的に事業所側で保管は致しますが、契約終了後、遅滞なく、入居契約が終了した旨を身元引受人兼連帯保証人に連絡を行うものとする

2 残置物については、連絡を受けた日から1月を経過する日までに、身元引受人兼連帯保証人に残置物の引き取りを行うものとする

尚、1月を経過してもその引取りが無い場合には、事業所側で残置物の処分が出来るものとし、処分に要した費用については、身元引受人兼連帯保証人に請求させていただき、その支払いを行うものとする

3 処分費用については、契約書添付の「処分料金一覧表」より算出するものとする

(7) 施設利用に当たっての留意事項

(日常生活)

利用者に対するサービスの内容については、施設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、快適な日常生活を送ることができるよう配慮しなければならない。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ものとする

(外出・外泊)

利用者が外出又は外泊しようとするときは、外出(泊)先、用件、帰荘の予定日・時刻等を事前に施設長に届け出なければならない

(面会)

利用者が外来者と面会しようとするときは、その旨を施設長に届け出て、予め指定された場所で行わなければならない

(火気の取扱)

利用者は火気に注意し、喫煙は必ず決められた場所で行うこと

(施設内禁止行為)

利用者は施設内の秩序維持のため次の事項を守らなければならない

- ・けんか、口論、泥酔、騒音等他人の迷惑になる行為をしないこと
- ・施設、設備について、故意または重大な過失により、滅失、破損、汚損もしくは変更したりしないこと
- ・施設内で他の利用者に対する宗教活動や政治活動をしないこと

(8) 非常災害対策

(非常災害対策)

非常災害に対する具体的な計画を立てておくとともに、非常災害に備えるため設備を整備し、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする

(業務継続計画の策定等)

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用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ずるよう努める。

- 2 事業所は、職員に対し、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に実施する。
- 3 事業所は、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。

(9) その他施設運営に関する重要事項

(掲示)

事業所の見やすい場所に当運営規程の概要、職員の勤務体制、協力体制、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な事項を掲示しなければならない

(広告)

事業所について広告をする場合は、その内容が虚偽又は誇大なものであってはならない

(苦情処理)

提供した施設サービスに関する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じるものとする

- 2 事業所は、提供した施設サービスに関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行わなければならない

(身体拘束)

施設サービスの提供に当たっては、当該利用者又は他の利用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。

- 2 前項の身体拘束等を行う場合は、合議により決定し、その態様及び時間その際の利用者の心身の状態並びに緊急やむを得ない理由等を、家族に十分説明し、経過を記録しなければならない。
- 3 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月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図らなければならない。
- 4 身体的拘束等の適正化のための指針を整備しなければならない。
- 5 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に実施しなければならない。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するための措置を講じる。

- 2 虐待の防止のための対策を検討する委員会を設置し定期的に開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
- 3 虐待の防止のための指針を整備する。
- 4 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。
- 5 この措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 6 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、再発の確実な防止策を講じるとともに、市町村へ報告する。

(事故発生時の対応)

利用者に対する施設サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族や市町村等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする

(人権擁護のための措置に関する事項)

事業所は、利用者の人権擁護等のため、責任者及び人権擁護推進員を配置し、苦情解決等の体制整備、職員に対する人権擁護の啓発のための定期的な研修の実施等その他必要な措置を講じるものとする。

(職場におけるハラスメントの防止)

事業所は、適切な社会福祉事業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従業者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。

(損害賠償)

利用者に対する施設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行わなければならない

(地域との連携)

運営に当たっては、地域住民やその自発的な活動等との連携及び協力をを行うなど地域との交流に努めるものとする

(会計の区分)

事業所は、施設サービスの事業の会計とその他の事業の会計を区分するものとする

(記録の整備)

施設の運営や財産並びに入居者の処遇状況に関する諸記録を整備するものとする

- 2 利用者に対する施設サービスの提供に関する諸記録を整備し、サービスを提供した日から5年間保存するものとする

附 則

この規程は、平成21年 8月25日から施行する

この規程は、平成26年 4月 1日から施行する

この規程は、平成27年 4月 1日から施行する

この規程は、令和 3年 6月 1日から施行する

この規程は、令和 6年 4月 1日から施行する

この規程は、令和 6年10月 1日から施行する

(整備すべき諸帳簿)

① 運営に関する帳簿

- ア 事業日誌
- イ 沿革に関する記録
- ウ 職員の勤務状況、給与等に関する記録
- エ 条例、定款及び施設運営に必要な諸規程
- オ 重要な会議に関する記録
- カ 月間及び年間の事業計画及び事業実施状況表
- キ 関係官署に対する報告書等の文章綴

② 入居に関する帳簿

- ア 利用者名簿
- イ 利用者台帳（利用者の生活暦、処遇に関する事項その他必要な事項を記載したもの）
- ウ 利用者に提供するサービスに関する記録
- エ 処遇日誌
- オ 献立,その他給食に関する事項
- カ 利用者の健康管理に関する記録
- キ 当該の利用者又は他の利用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に行った身体拘束等の態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録
- ク サービスの提供に関する利用者及びその家族からの苦情の内容の記録
- ケ 利用者へのサービスの提供により事故が発生した場合の状況及び事故に際して摂った処置についての記録

③ 経理に関する帳簿

- ア 収支予算及び収支決算に関する書類
- イ 金銭出納に関する記録
- ウ 債権債務に関する記録
- エ 物品受払に関する記録
- オ 収入支出に関する記録
- カ 資産に関する記録
- キ 関係書類綴