

ケアハウス みのり 管理規程

第 1 章 総 則

第1条（目的）

この規程は、社会福祉法人の理念に基づいて、社会福祉法人博愛会が経営する軽費老人ホーム「ケアハウスみのり」（以下「施設」という。）の管理運営について必要な事項を定め、業務の適正と入居者の処遇の充実ならびに生活の安定を図ることを目的とします。

第2条（管理運営方針）

施設の管理運営については、高齢者の特性に配慮した住みよい居住環境を提供するよう努めます。そして、入居者が明るく心豊かに生活ができるよう、食事の提供、入浴の準備、各種相談等を行うとともに余暇活動の充実を図り、疾病、災害等緊急時の対応にも万全を期することを基本方針とします。

第3条（入居者の定員）

施設の入居者定員は40人です。

第4条（入居利用者の資格）

施設に入居していただけるのは、以下の各号に該当する方です。

- （1） 年齢が60歳以上の方。ただし、ご夫婦等で2人居室をご利用される場合には、いずれか一方が60歳以上であれば差し支えありません。
- （2） 食事の準備等に多少の不安があってもほぼ独立した生活が可能な高齢者の方で、様々な事情により自宅での生活に支障のある方。
- （3） 伝染病および精神的疾患など、健康上の理由で共同生活に支障のない方。
- （4） 介護を必要としない方や、ホームヘルパーの援助、車椅子等により自立した生活が送れる方。
- （5） 生活費に充てることができる資産、所得、仕送り等があり、所定の利用料が払える方。
- （6） 2名の身元保証人が立てられる方。

第5条（利用料）

- 1 利用料のお支払いは、別表に定める月額利用料を当月分として翌月20日までに当施設の指定する方法で支払っていただきます。
- 2 入居・退居に際し1ヶ月に満たない期間ご利用された場合、その月の利用料は日割り計算により精算させていただきます。
- 3 利用料のお支払い方法は、お客様ご指定の銀行口座からの自動引き落とし又は、当施設指定の銀行口座へのお振込をお願いしています。
- 4 事務費の決定は、入居時及び毎年7月に見直しを行います。
ご本人の前年の収入等に関する証明書を提出してくださるようお願いします。

第 2 章 職員及び職務

第6条（職員の区分及び定数）

- 1 施設には以下の職員を配置します。

- (1) 施設長 1 名
 - (2) 事務員 1 名 (兼務)
 - (3) 生活指導員 1 名
 - (4) 介護職員 (寮母) 2 名
 - (5) 管理栄養士 1 名 (兼務)
 - (6) 調理員 (委託) 数 名
- 2 前項に定める職員の他、必要に応じてその他の職員を配置させていただきます。

第7条 (職務)

- 1 施設長は、理事長の命を受け所属職員を指揮監督し、施設の業務を統括します。
- 2 事務員は、施設会計、財産管理、庶務等の業務に従事します。
- 3 生活指導員は、入居者の生活向上に必要な生活指導、相談援助等に従事します。
- 4 管理栄養士は、入居者の給食献立、栄養管理、調理上の衛生指導および援助等に従事します。
- 5 調理員は、栄養士と連携して入居者の給食調理業務等に従事します。

第8条 (緊急時の対応)

職員は、入居者が心身の状況の急激な変化などにより緊急な対応を必要とする状態になった場合には、昼夜を問わず、いつでもナースコール等で対応できるよう、必要な体制を整備します。

第 3 章 入居および退居

第9条 (入居の申し込み)

- 1 施設への入居を希望される方は、入居申込書 (第1号様式) を提出していただきます。
- 2 施設は、入居申込書の提出があったときは、その内容を確認の上、入居申込者名簿に登録させていただきます。

第10条 (入居申込者の面接調査)

- 1 施設は、入居を申し込まれたご本人および身元保証人との面接を実施して、入居申込者に関する調査等を行わせていただきます。
- 2 理事長は、前項の調査等の結果、入居を申し込まれた方のご入居の可否について判断させていただき、入居のお申し込みがあった日から2週間以内にご入居の可否について連絡させていただきます (第2号様式)。

第11条 (入居の手続き)

- 1 入居を承認された方は、以下の書類を理事長に提出していただきます。
ただし、(6)については、管理費の一括支払いをされた方だけです。
 - (1) 入居契約書 (別紙)
 - (2) 身元保証書 (別紙)
 - (3) 住民票
 - (4) 所得証明書
 - (5) 健康診断書 (第3号様式)
 - (6) 管理費返還金受取人指定書 (第8号様式)
 - (7) その他 理事長が特に必要と認めた書類
- 2 ご入居にあたっては、入居者ご本人および身元保証人 (2名) と理事長とが、入居契

約書をもって入居契約を取り交わさせていただきます。また、ご契約に際し、施設は本管理規程について詳細にご説明します。

第12条（入居者台帳の整備等）

施設は、入居者ご本人のこれまでの家庭生活の状況等を入居者台帳に記録し、入居時に提出いただいた健康診断書とともに、入居後の健康管理や相談助言等に備えるものとし、この台帳記録の内容に関する個人秘密の保持には十分に留意して管理いたします。尚、入居後は協力医療機関等にて毎年1回程度の定期健康診断を受けていただきます。

第13条（退居）

入居者が退居を希望される場合には、退居届（第5号様式）を提出していただきます。

第14条（死亡）

施設は、入居者が死亡された場合には、身元保証人へのご連絡等、直ちに必要な措置をとらせていただきます。

第15条（入居の取消）

施設は、入居者が以下の各号の一に該当するときは、入居を取り消すことができます。

- （1）不正または偽りの手段等によって入居の承認を受けられたとき。
- （2）正当の理由なしに利用料を滞納されたとき。
- （3）日常の起居動作に介助を必要とするなど、施設内での生活が著しく困難な状態となったとき。
- （4）身体的または精神的疾患、あるいは心身の障害等のため、他の入居者や施設の生活環境等に著しい支障をきたす恐れがあるとき。
- （5）前各号のほか、施設での生活が不相当と認められたとき。

第16条（居室の変更）

施設は、入居者が以下の各号に該当するときは居室の変更をすることができます。

- （1）入居者の身体機能の低下等居室を変更することが適当と認められたとき。
- （2）その他、然るべき理由により施設長が必要と認めたとき。

第17条（処遇上の基本原則）

施設は、入居者の処遇について、老人福祉法の理念のもとに入居者が個々の心身の状態に応じて快適な日常生活を営むことができるよう努めます。

第18条（相談・助言）

施設は、入居者の快適な自立生活の支援のために適切な助言を行い、必要に応じて行政や在宅福祉・在宅介護サービス提供機関等と緊密に連携し、各種在宅サービス等をご利用いただけるよう積極的に情報提供や援助を行います。

第19条（在宅福祉サービスの利用）

- 1 第18条（相談・助言）において、各種在宅福祉・在宅介護サービスのご利用は入居者ご自身のご判断によるものであり、施設はご利用についての責任を負いかねますのでご了承下さい。
- 2 前項に伴う費用は、入居者ご本人に負担していただきます。

第20条（食事）

- 1 入居者の皆様には、1日3食、体調に応じた食事を提供させていただきます。ただし、予め食事をしないのご連絡があった場合には、準備いたしませんのでご了承ください。
- 2 食事の時間は以下のとおりです。
 - (1) 朝食 午前7時より午前8時まで
 - (2) 昼食 正午より午後1時まで
 - (3) 夕食 午後5時半より午後7時まで
- 3 食事の調理加工および保管は衛生的に行い、管理栄養士による毎日の献立表作成の管理など、栄養のバランスにも十分留意します。
- 4 単に食事をしていただくだけでなく、食事を楽しんでいただけるように工夫し、また、外食などによる欠食もできるように配慮します。
- 5 食事はセルフサービスで、原則として食堂で召し上がってくださるようご協力をお願いします。ただし、特別な事情等がある場合はこの限りではありませんのでご遠慮なくお申し出ください。
- 6 次週の予定メニューを毎週末までに明示させていただきます。

第21条（入浴）

- 1 浴室の清掃や準備等は施設職員が行い、清潔の維持に努めます。
- 2 浴室の利用は、毎日午後3時から午後8時までとさせていただきます。ただし、利用状況等に応じ、利用時間を適宜変更させていただきます。
- 3 入浴に際しては、他の入居者にも快適にご利用いただけるよう、清潔の維持に心がけてくださるようお願いいたします。
- 4 伝染性の皮膚疾患等の疑いがある場合などには、速やかに職員にご相談くださるようお願いいたします。

第22条（生活援助）

- 1 食事の提供や浴室の準備等を除いて、入居者に対する日常生活の介助は原則として行いませんので、予めご了承ください。
- 2 入居された後、心身の障害等により自立した生活が困難となった場合や病気等により介護者が必要となった場合には、外部の在宅福祉サービス等をご利用いただけるよう必要な支援をさせていただきます。ただし、この場合に要する費用は、入居者ご本人の負担となりますのでご了承ください。

第23条（保健衛生）

- 1 入居者の定期健康診断は、老人保健法に基づく健康診断を含めて、協力医療機関等において毎年1回以上行っていただき、施設はその記録を保存し健康相談等に活用するなど、日常における健康管理に十分配慮します。
- 2 入居者の健康保持のため、施設は協力医療機関等と連携を密にし、特に高齢者特有の疾病の予防に努めます。
- 3 入居者に対する保健衛生知識の普及啓発のため、施設は健康増進の講習会等を積極的に開催するよう努めます。

第4章 入居者の規律

第24条（入居者の心得）

入居者の皆様には、以下の事項を遵守されますようお願いいたします。

- (1) 食 事 施設が提供する食事は、セルフサービスで食堂でお召し上がりください。
- (2) 入 浴 5階展望浴室を使用させていただきます。
- (3) 外 泊 外泊はご自由ですが、必ず「外泊届」（第7号様式）を記入の上事務所へ提出願います。
- (4) 門 限 午後10時とさせていただきます。
- (5) 防 火 電磁調理器、アイロン、コタツ、アンカなどの消し忘れのないよう、火災防止には十分ご注意ください。なお、1階談話室の喫煙コーナー以外は、居室部分を含めて全館禁煙です。
- (6) 防 犯 居室を空けられる場合は必ず施錠をお願いします。
- (7) 健康管理 健康はご自身で十分に管理していただき健康が優れないときは早めに職員にお申し出ください。
- (8) ベランダ ベランダのご使用に際しては、他の入居者のご迷惑にならないように十分ご注意ください。また、ベランダ柵への干し物は景観上ご遠慮下さい。
- (9) テレビ等 テレビやラジオなどの音響機器を夜間に利用される場合には、他の入居者のご迷惑にならないよう、音量を調整するなど十分ご配慮ください。
- (10) 施設の許可を得て行われた居室の模様替えなどにつきましては、退居時に原状に戻していただく場合があります。この際に要する費用は入居者のご負担となりますのでご了承ください。

第25条（規律の厳守等）

入居者の皆様には、施設の円滑な運営を図るため、第24条に定められた入居者の心得をはじめとする各種の規律等を、固く守っていただきますようお願いいたします。また、施設の諸行事や事業等にも積極的にご参加いただきますようご協力下さい。

第26条（共用施設・設備）

- 1 共用施設・設備のご利用時間やご利用方法等につきましては、運営懇談会において協議のうえ決定させていただきます。
- 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かないで下さい。
- 3 共用施設・設備等の維持管理は、施設職員が担当させていただきます。
- 4 各階に専用収納庫をご用意しておりますので、利用をご希望の方は職員にお申出ください（ご利用案内をご参照ください）。

第27条（外泊）

入居者が外泊されるときは、外泊届（第7号様式）に必要事項をご記入いただき、事務所まで届け出ていただきますようお願いいたします。

第28条（来訪者等）

- 1 来訪者があったときは、その都度、来訪者名簿にご記入ください。
- 2 来訪者が入居者の部屋に宿泊される場合には、あらかじめ施設長の承認を受けてくださるようお願いいたします。
- 3 2階教養娯楽室を利用されるときは、あらかじめ施設長の承認を受けてくださるようお願いいたします（第6号様式）。
- 4 来訪者が教養娯楽室を宿泊に利用されるときは、あらかじめ施設長の承認が必要です。

(第6号様式、ご利用案内をご参照ください)。

- 5 入居者の疾病等による一時的な看護や介護のために、ご家族等の来訪者が居室に宿泊される場合は、速やかに施設長にご連絡ください。その際、宿泊の可否や宿泊期間等につきましては、入居者ご本人と施設長との相談のうえ決定させていただきます。
- 6 来訪者の食事を希望される場合には、その前日までに事務所にご連絡をいただければ、食堂にて食事を準備させていただきます。ただし、実費として所定の食事代をいただきますのでご了承ください(ご利用案内をご参照ください)。

第29条(健康保持)

入居者の皆様には、常日頃から自らの健康保持に努めていただきますようお願いします。また、協力医療機関等における定期健康診断は、正当な理由がない限り受診していただきますようお願いします。

第30条(環境整備)

入居者の皆様には、平素から居室を清潔に整理、整頓して良好な生活環境衛生の保持に努めていただきますようお願いします。また、施設の建物内外の清掃、除草等の環境整備にも、積極的にご協力くださるようお願いします。

第31条(身上変更の届出)

入居者は、入居後において身上に関する重要な事項に変更があるときは、速やかに事務所までお届けくださるようお願いします。

第32条(融和と信頼)

入居者は、入居者相互の親睦と信頼を深め、よき隣人として良好な関係を保ち、他の入居者の人権を無視するような言動のないようお願いします。

第33条(居室内の工作)

入居者は、居室の形状を変更するような工作をされる場合には、必ず事前に届け出て施設長の許可を得ていただきますようお願いします。

第34条(承認を必要とする事項)

入居者が以下の各項に掲げる行為をされる場合には、必ず事前に届け出ていただき、施設長の承認を得ていただきますようお願いします。

- (1) 施設の建物や備品等に工作をされるとき。
- (2) 施設内に自動車や自転車等を駐車されるとき(ご利用案内参照)。

第35条(動物飼育の禁止)

居室やベランダを含む施設内において、入居者が動物を飼育されることは原則としてご遠慮いただきますのでご了承ください。

第36条(損害賠償)

入居者が、ご自身の故意または重大な過失によって、施設の建物、設備、備品等に損害を与えられた場合には、その損害を弁償または現状に回復していただきますのでご了承ください。

第37条(自主活動)

入居者は、施設の共用設備を利用して自主的なグループ活動等を行うことができます。その際、必要な費用は参加者に負担していただきますが、施設職員は自主活動の趣旨を損なわない範囲で協力させていただきます。

第38条（政治・宗教活動の禁止）

- 1 施設は、一切の政治活動および宗教活動を行いません。
- 2 専用居室以外の場所において、入居者が政治活動および宗教活動を行われることは、固く禁じられておりますのでご了承ください。
- 3 施設内において、入居者が、他の入居者に政治活動および宗教活動への参加を強要されることは、固く慎んでいただきますようお願いいたします。

第 5 章 非常災害対策

第39条（非常災害対策）

- 1 施設長は、火災、地震、風水害等の非常災害に備えて、必要な設備を設け、消火、避難、救出等に関する計画を定めます。また、入居者の防災意識の啓発に努めるとともに定期的に（年2回以上）災害訓練を実施するなど、平素から万全の対策に努めます。
- 2 前項に規定する訓練にあたって、地域住民、消防関係者の参加が得られるよう連携に努めます。

第40条（火気取締）

- 1 施設長は、職員の中より消防法に定める防火管理者を選任します。
- 2 居室における石油ストーブ、ファンヒーター等の火気類の使用は、安全面からご遠慮いただきますのでご了承ください。

第 6 章 夜間の管理体制

第41条（宿直職員等）

施設長は、入居者の安全を確保し緊急時に対処するために宿直職員を配置します。また、隣接する関連施設の協力を得るために非常通報装置等を連結設置するなど、常時万全の緊急対応ができるよう必要な体制を整備します。

第 7 章 その他施設の運営に関する重要事項

第42条（地域社会との連携）

施設長は、平素から施設と地域社会との連携に努め、入居者の皆様が地域の一員として地域社会との交流を深められるよう配慮します。

第43条（運営懇談会）

- 1 施設は、ケアハウス入居契約書第4条（運営懇談会）に基づき、運営懇談会を設置します。
- 2 運営懇談会の設置、運営については、別に定めるケアハウスみのり運営懇談会細則に基づいて実施します。

第44条（身体拘束等を行う際の手続）

- 1 施設は、入所者の処遇に当たっては、当該入所者又は他の入所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 緊急やむを得ない状況になった場合、施設長、生活相談員及び関係職員により、拘束による利用者の心身の損害や拘束をしない場合のリスクについて検討します。
- 3 身体拘束を選択した場合は、その内容・目的・理由・拘束時間帯・期間等について、ご家族に対し説明させていただき、同意を得た上で実施します。
- 4 身体拘束実施時の利用者の様子・心身の状況等を記録します。身体拘束の早期解除に向けて、拘束の必要性や方法を逐次検討し、身体拘束を継続する必要がなくなった場合は速やかに解除します。

第45条（苦情処理）

- 1 施設は、その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正に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置しています。
- 2 苦情は面談、電話、書面などにより苦情受付担当者がいつでも対応させていただきます。尚、第三者委員に直接苦情をお申し出になられることもできます。
- 3 その他、具体的な苦情解決の方法等につきましては別途定めます。

第46条（虐待の防止）

施設は、入居者の人権の擁護・虐待の発生又はその再発防止するため次の措置を講じます。

- （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（以下、「安全対策委員会」という。）を定期的で開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を行う。
- （2）虐待防止の指針を整備し、必要に応じ見直しを行う。
- （3）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）実施します。
- （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止策について、速やかに安全対策委員会にて協議し、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、再発防止に努めます。
- （5）上記の措置を適切に実施するための責任者を置きます。

第47条（職員の質の確保）

施設は、職員の資質向上のために、その研修の機会を確保します。

- 2 施設は、入居者に対する処遇に直接かかわる職員のうち、医療・福祉関係の資格を有さない者に対し、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ます。

第48条（ハラスメント対策）

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ます。

第49条（感染症対策）

施設において、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- （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、その結果について職員に対し周知徹底を図ります。
- （2）施設における感染症又は食中毒の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
- （3）施設の全職員に対し、感染症、食中毒の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に（年2回以上）実施します。

- (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。

第50条（事故発生の防止及び発生時の対応）

施設は、事故の発生又はその再発を防止するため次の各号に掲げる措置を講じます。

- (1) 事故が発生した場合の対応、次号の報告方法等が記載された事故発生防止のための指針を整備します。
- (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します。
- (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（年2回以上）行う。
- (4) 上記の措置を適切に実施するための責任者を置きます。

2 施設は、入居者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに都道府県、入居者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

3 施設は、前項の事故の状況及び事故に際して採った措置について記録します。

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。ただし、入居者に故意または重大な過失が認められ、施設の責めに帰すべき事由が認められない場合には、生じた損害を賠償しない、ないしは施設の損害賠償責任を減じる場合があります。

第 8 章 雑 則

第51条（改正）

この管理規程を改正または廃止しようとするときは、社会福祉法人博愛会理事会の承認を経るものとします。

- 附 則 この規程は平成14年8月3日より施行します。
- 附 則 この規程は平成27年4月1日より施行します。
- 附 則 この規程は令和3年12月1日より施行します。