運　営　規　程

この規程は、社会福祉法人のじぎく福祉会ケアハウスやすらぎ入居者契約書(以下「入居契約書」という。）第３条(順守義務)に基づき定められたもので、ケアハウスやすらぎ及び入居者がその適応を受ける。

第　１　章　　総　　則

第１条（目　的）

社会福祉法人のじぎく福祉会が設置経営するケアハウスやすらぎ（以下「施設」という。）の管理運営について必要な事項を定め、業務の適正かつ円滑な執行と老人福祉法（昭和３８年法律第１３３号。以下「法」という。）の理念に基づき、入居者の処遇を充実し、生活の安定を図ることを目的とする。

第２条（方　針）

施設の管理運営については、高齢者の特性を配慮した住みよい居住環境をつくり、入居者の自主性を尊重し、入居者が明るく心豊かな生活ができるよう食事の提供、相談機能の充実、余暇活動の援助、疾病、災害等緊急時の対応の処遇に万全を期することを基本方針とする。

第３条（入居者の定員）

施設の入居者定員は１００名である。

第４条（入居者の資格）

施設に入居出来る者は、次の各号に該当する者とする。

（１）６０歳以上の者。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、当該者と共に入居させることが必要と認められる者についてはこの限りでは無い。

（２）自炊できない程度の身体機能の低下等が認められ、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る者であって、家族による援助を受けることが困難な者。

（３）伝染性疾患及び精神的疾患等を有せず、かつ問題行動を伴わないで共同生活に適応できる者。

（４）各種在宅サービスを利用することにより、自立して日常生活を営むことができる者。

（５）生活費に充てることのできる資産、所得、仕送り等があり、所定の利用料が負担できる者。

（６）確実な保証能力を有する連帯保証人がたてられること。

第５条（利用料等）

１．施設の基本利用料等の額は、国の定める基準に従って、生活費、事務費、管理費とし、理事長が定めるものとする。

（１）生活費とは、食費及び日常生活費をいう。

（２）事務費とは、施設運営に必要な費用をいう。

（３）管理費とは、家賃に相当するものをいう。

２．生活費は、入居又は退居に伴って、１ヶ月に満たない期間利用した場合は、食費のみ日割り計算によって清算するものとする。

３．事務費は、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でも、所定の金額（月額）を支払うものとする。

４．事務費の減額を希望する者は、入居時及び翌年度以降年１回、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ものとする。

５．欠食を希望する場合は、前日の午後５時までに届出がある場合に限り、当該の食費が当月の生活費から減額清算される。

６．管理費は、２０年間分（２４０ヶ月）を基本額として徴収する。支払い方法は、原則として分割払いとする。（一括払い、併用払いの方法もある。）

７．居室における電気、電話、上下水道等の使用料及び特別なサービスに要する費用は、入居者負担とする。

８．利用料は請求書に記載されている金額を当月中の１５日までに、納入するものとする。

第　２　章　　職 員 及 び 職 務

第６条（職員の区分及び定数）

施設に、次の職員を置く。

（１）	施　設　長	１名
（２）	事　務　員	１名
（３）	生活相談員	１名
（４）	介護　職員	３名
（５）	栄　養　士	１名
（６）	調　理　員（委託業者）	必要数

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、施設の業務を統括するものとする。

２．事務員は、施設会計、財産管理、庶務等の事務を行う。

３．生活相談員は、入居者の生活相談等に応じ生活の向上に努める。
４．介護職員は、入居者の日常生活の援助並びに居室外の維持管理業務を行う。
５．栄養士は、入居者の給食献立・栄養管理・調理上の衛生指導及び調理員と連携し給食調理等の業務を行う。
６．調理員は、献立に基づき調理し、また衛生面においても注意を図る。

第　３　章　　入 居 及 び 退 居

第８条（入居の申し込み）
１．施設の入居希望者は、入居申込書（様式１）を記入し、提出しなければならない。
２．施設は、入居申込書の提出があったときは、その内容を確認のうえ、入居申込者名簿に記入し登録するものとする。

第９条（入居希望者の面接調査）
１．入居希望者の調査は、本人及び連帯保証人との面接により行うものとする。
２．前項の調査は生活状況、家庭状況について詳細に聴取するとともに、健康診断書（様式２）の提出を求め、健康状態を把握するものとする。
３．前項の調査の結果、入居を適当と認めた者に対しては、入居を承認する旨を、また入居を不適当と認めた者に対しては、入居を承認しない旨を本人に通知するものとする。

第１０条（入居手続き）
１．入居を承認された者は、入居契約書（様式３）連帯保証書（様式４）を提出しなければならない。
２．他に、施設長が必要と認めた書類を提出しなければならない。

第１１条（保証金）
１．入居者は居室の原状回復費用と、利用料に未払いが生じた時の保証金として３０万円を、入居時に支払う。
２．入居者は前項の保証金が、居室の原状回復費用と、利用料の補填に充てられたために全額消費したときは、改めて３０万円を施設に納める。
３．施設は、保証金を利用料の未払い分に補填するときなど消費したときには、入居者に対し、書面で消費した額と残高を通知する。
４．施設利用契約が終了したときは、保証金から居室の原状回復費用と利用料の未払い分の補填に充てられた金額を除いた残額を全額入居者に返還する。また、保証金に関しては無利息とする。
５．原状回復の費用負担については「原状回復をめぐるトラブルとガイドライン」

（国土交通省住宅局）に準ずる。

第１２条（入居者台帳等の整備）
入居者に対しては、入居時の健康診断を行うとともに、本人のこれまでの生活状況、家庭状況等を記録し、入居後の健康管理、相談、助言等に備えるものとする。

第１３条（退　居）
入居者は、退居しようとするとき、あるいは第１５条に該当するときは　退居届（様式５）を提出しなければならない。

第１４条（死　亡）
施設長は、入居者が死亡したときは、連帯保証人に連絡するものとする。

第１５条（入居契約の解除）
施設長は、入居者が次の各号に該当するときは、入居契約の解除を通告することができる。
（１）不正又はいつわりの手段によって入居したとき、及び提出書類等で虚偽の事項を申告した場合。
（２）正当な理由なく利用料その他の費用等を支払わない場合。
（３）施設長の承認を得ないで、施設の建物付帯設備等の造作、模様替えを行いかつ原状に回復しない場合。
（４）金銭の管理、各種サービスの利用について、自分で判断できなくなった場合。
（５）伝染性疾患、精神的疾患、脳疾患等で共同生活に支障をきたし、他の入居者に迷惑をかける場合。
（６）前各号のほか、施設での生活が不適当と認められた場合。

第　４　章　　入居者に対する処遇

第１６条（基本原則）
入居者の処遇については、「法」の理念に基づき、入居者が、明るい環境のなかでその心身の状況に応じた快適な日常生活を営むことができるよう配慮しなければならない。

第１７条（相談、助言等）
入居者に対しては、親身になって各種相談に応じるとともに、各種行事等に協力するなど、適切な助言を行い、必要に応じて行政や在宅サービス等の実施者と十分な連携をとり、その有効な利用について積極的に援助をおこなうものとする。

第１８条（食　事）

１．入居者に対して高齢者に適した食事を毎日３食提供するものとする。

２．食品の調理加工及び保管は衛生的に行い、栄養士による毎日の献立表を作成して栄養のバランスに留意するものとする。

３．医師の指示がある場合は、その指示により特別の食事を提供する。

４．食事の時間は次の通りとする。

（１）朝　食　　午前　７時３０分から午前　８時３０分まで

（２）昼　食　　午前１１時３０分から午後　１時００分まで

（３）夕　食　　午後　５時３０分から午後　７時００分まで

第１９条（入　浴）

１．入浴は毎日利用できるものとし、入居者が定められた時間帯に入浴できるよう準備を行うものとする。

２．原則として、個別の入浴介助は行わないものとする。

３．入浴の時間は、午後３時１０分から午後７時３０分までとする。但し、午後１２時３０分から午後３時までは介助浴とする。

第２０条（生活援助）

１．入居者に対する日常生活の介助は、原則として実施しないものとする。

２．入居者が入居後において心身の障害等で家事等が独力でできず、また病気等で介護者が必要となった場合には、家族の出来る限りの援助を必要とし、また外部の在宅サービスが受けられるよう迅速な措置をとることとする。この場合、所要の費用は入居者の個人負担とする。

第２１条（保健衛生）

１．入居者の定期健康診断は、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することとする。

２．入居者の健康保持にあたっては、特に高齢者特有の疾病の防止に努めるものとする。

３．入居者に対し随時保健衛生知識の普及指導を行うものとする。

第２２条（緊急時の対応）

１．入居者は、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るものとする。

２．職員は、ナースコール等で入居者から緊急の対応の要請があったときは、速やかに適切な対応を行わなければならない。

３．職員は、医療機関への連絡とともに、緊急連絡先へも速やかに連絡を行う。

第２３条（レクリエーション）
職員は入居者の生活が健康で明るいものとなるよう必要に応じて助言を行うとともに、入居者が自主的に趣味、教養、娯楽等のレクリエーションを実施する場合は、その適当と思われる行事に協力して便宜を図るものとする。

第　５　章　　入居者の規律

第２４条（入居者心得）
施設長は、入居者が守るべき入居者心得を入居者に配布し、その趣旨を十分周知徹底しなければならない。

第２５条（心得の遵守）
施設長は、施設の円滑な運営を図るため、入居者が入居者心得を遵守し、施設の諸行事等に積極的に参加し協力するようにする。

第２６条（外出及び外泊）
１．入居者は、外出又は外泊しようとするときは、速やかに所要事項を記入し、「外出・外泊届」を提出しなければならない。但し２時間程度の外出はこの限りではない。
２．入居者は外出、外泊する場合は、「入居者証明書」を携帯しなければならない。
３．外出時・帰宅時には、職員に声を掛けるものとする。

第２７条（政治・宗教活動の禁止）
１．当施設は、一切の政治的活動及び宗教活動を行わない。
２．入居者は、専用居室以外の場所で一切の政治的活動及び宗教活動をしてはならない。又、他の入居者にそれらの活動への参加を強要してはならない。

第２８条（健康保持）
入居者は、常時自ら健康保持に努めることとし、施設が行う健康診断は正当な理由がない限り拒否してはならないものとする。

第２９条（環境整備）
入居者は、常に居室を清潔に整理、整頓して良好な環境と衛生の保全に　努めるとともに、施設の建物内外の清掃、除草等の環境整備には積極的に　協力するものとする。

第３０条（身上変更等の届出）
入居者は、入居後の身上に関する重要な事項に変更が生じたときは、その旨をすみ

やかに届け出るものとする。

（１）入居者、連帯保証人の住所又は氏名を変更したとき。

（２）入居者、連帯保証人の勤務先を変更したとき。

（３）入居者の要介護認定又は、介護サービスの内容を変更したとき。

（４）入居者の健康状態が変更したとき。

（５）連帯保証人が死亡等で変更になったとき。

第３１条（融和と信頼）

入居者は相互に親睦と信頼を深め、よき隣人として融和し、他人の人権を無視するような言動のないように努めるものとする。

第３２条（居室内の造作）

入居者は、施設長の承認を得ずに、居室の形状を変更するような造作を加えてはならない。

第３３条（損害賠償）

入居者は、故意又は重大な過失によって、建物、設備及び備品等に損害を与えたときは、その損害を弁償し、又は原状に回復しなければならない。補修及び取替えにかかる費用は、入居者の実費負担とする。但し、入居者の責めに基づかない場合は、この限りではない。

第３４条（原状回復の義務）

１．入居者は施設の設備及び備品について、入居者の責に基づく汚損、破壊若しくは滅失したとき、又は施設に無断でその居室の原状を変更したときは、直ちに自己の費用により原状を回復するか、又は施設が定める代価を支払わなければならない。

２．入居者は、この契約を解除又は終了した場合において、入居者の居室を施設に明け渡すとき、修理若しくは取替を要する場合には、その費用の実費を負担する。又、原状回復後に要する居室の清掃や機器の点検取替えも同様に入居者の負担とする。

３．入居者の責めに基づかない場合はこの限りではない。

第　６　章　　非常災害対策

第３５条（非常災害対策）

１．施設長及び防火管理者は、家災、地震、風水害等非常災害に備えて、消火、避難、救出等に関する計画を定め、定期的に訓練の実施等万全の対策を講ずるとともに、入居者が常に防災に心掛けるよう指導しなければならない。

２．入居者は健康上又防災等の緊急事態の発生に気付いた時は、ナースコール等最も適切な方法で、施設職員まで事態の発生を知らせなければならない。
３．入居者は、別冊の防火管理規程をよく読み協力するよう努めるものとする。

第　７　章　　夜間の管理体制

第３６条（管理宿直者による体制）
施設長は入居者等の安全と緊急時に対応するため、夜間は管理宿直者を配置し、常時緊急対応できるよう万全体制を講ずるものとする。

第　８　章　　会　　議

第３７条（会議の開催）
１．施設の管理、運営に入居者の意向を反映するためにケアハウスやすらぎ入居者会議を開催するものとする。
２．ケアハウスやすらぎ入居者会議の設置、運営については、「ケアハウスやすらぎ入居者会議細則」によるものとする。

第３８条（議事録）
業務の執行に欠くことのできない業務上、管理上の定例的なもの及び特定の目的実現のために開催する会議の議事録は必ず記録し保管するものとする。

第　９　章　　補　　則

第３９条（地域社会との連携）
施設長は、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、自立した生きがいのある生活が営めるよう配慮しなければならない。また、入居者も地域の一員としての自覚をもち、出来る限り自立生活を心掛ける
ものとする。

第４０条（苦情処理）
１．入居者は、提供された処遇等に苦情がある場合には、いつでも苦情を申し立てることができる。
２．円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制、手順については次の通りとする。
苦情受付担当者　　生活相談員

苦情解決責任者　　施設長
第三者委員　　外部選任者　　２名

※苦情解決責任者は、苦情の申し出をされた方と話し合いによって円滑な解決に努めます。

※第三者委員は、苦情解決を円滑に図るために、双方への助言や話し合いへの立会いなどもいたします。

（１）苦情台帳に記載する
（２）苦情についての事実確認を行う
（３）解決方法について関係者と協議する
（４）苦情処理の改善について入居者に確認を行う
（５）苦情処理についての成果を台帳に記録する

第４１条（個人情報の保護）

１．施設は、入居者又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」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取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．施設が得た入居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利用しないものとし、外部への情報提供については入居者又はその家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。
３．職員は、業務上知り得た入居者又はその家族の秘密を保持するものとする。
４．施設は、職員に業務上知り得た入居者又はその家族の秘密を保持させるため、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べき旨の雇用契約を締結する。

第４２条（衛生管理等）

１．施設は、入居者の使用する食器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るとともに、衛生上必要な措置を講じるものとする。
２．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、次の各号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及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)をおおむね３月に１回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
（２）施設における感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
（３）施設において、従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的に実施する。
（４）前３号に掲げるもののほか、市長が別に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４３条（事故発生の防止及び発生時の対応）

１．施設は、事故の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講ずるものとする。

（１）事故が発生した場合の対応、次号に規定する場合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。

（２）事故又はそれに至る危険性がある事態が発生した場合に、当該事実が報告され、その分析を通じて得た改善策について、職員に周知徹底を図る体制を整備する。

（３）事故発生の防止のための委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）の開催及び職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、市、入所者の家族等に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、発生した事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するものとする。

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は、損害賠償を速やかに行うものとする。

第４４条（虐待防止に関する事項）

１．施設は入居者の人権の擁護・虐待等の防止のために、次の措置を講ずるものとする。

（１）虐待防止に関する責任者を設置する

（２）虐待を防止するための指針を整備する

（３）虐待を防止するための従業者に対する研修の実施

（４）入居者及びその家族からの苦情処理体制の整備

（５）その他虐待防止のために必要な措置

２．施設は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は擁護者（入居者の家族等高齢者を現に擁護するもの）による虐待を受けたと思われる入居者を発見した場合は、速やかにこれを市町村へ通報するものとする。

第４５条（身体的拘束等）

１．施設は、当該入居者又は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、身体的拘束その他入居者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行わない。やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の入居者の心身の状況並びに緊急やむを得ない

理由を記録するものとする。

２．施設は、身体的拘束等の適正化を図るため次の各号に定める措置を講ずるものとする。

（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（テレビ電話装置その他の情報通信機器（以下「テレビ電話装置等」という。）を活用して行うことができるものとする。）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る。

（２）身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。

（３）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する。

第４６条（業務継続計画の策定等）

１．施設は、感染症や非常災害の発生時において、入居者に対するサービスの提供を継続的に実施し、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、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。

附　則

この規程は平成８年４月２６日から施行する。

改正	平成１３年	４月	１日	改正	平成２４年	４月	１日
改正	平成１８年	４月	１日	改正	平成２７年	４月	１日
改正	平成１９年	７月２５日		改正	平成２９年	４月	１日
改正	平成２１年	４月	１日	改正	令和	６年	４月	１日
改正	平成２２年	１２月	１日	改定	令和	７年	６月	５日
改正	平成２３年	７月	１日					
改正	平成２３年	１０月	１日					