

ケアハウス 沼津グリーンヒル 運営規程

第1章 目的及び運営の方針

(目的)

- 第1条 この規程は、社会福祉法人駿河厚生会が設置経営する、軽費老人ホーム・ケアハウス沼津グリーンヒル（以下、「施設」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、入居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ものとする。

(運営の方針)

- 第2条 施設は、入居者の意思及び人格を尊重し、常にその者の立場に立ってサービスの提供を行うように努めるものとする。
- 2 施設は、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、社会福祉事業に関する熱意及び能力を有する職員による、適切なサービスの提供に努めるとともに、市町、老人の福祉を増進することを目的とする事業を行う者、その他の保健・医療・福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。
- 3 安定かつ継続的な事業運営に努めるものとする。

(事業所の名称及び所在地)

- 第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。
- (1) 名 称 沼津グリーンヒル
- (2) 所在地 静岡県沼津市大岡3576番地の6

(入居定員及び居室数)

- 第4条 施設の入居定員及び居室数は次のとおりとする。
- (1) 入居定員 38名
- (2) 居室数 38室

第2章 職員の職種、員数及び職務の内容

(職員の職種と員数)

- 第5条 施設は、「軽費老人ホームの設備及び運営に関する基準（平成20年5月9日厚生労働省令第107号）に示された所定の職員を含み、次のように配置するものとする。
- | | |
|-----------|------------------|
| (1) 施設長 | 1名 |
| (2) 生活相談員 | 1名 |
| (3) 事務員 | 1名以上 |
| (4) 調理員 | 2名（2名）（ ）は非常勤の再掲 |

- (5) 介護職員 2名以上
- 2 前項第4号の規定にかかわらず、調理業務については、その全部を業者委託とするため、調理員の配置は受託業者が行うものとする。
- 3 すべての職員は、上司の命令を受けて業務に従事する。

(職務の内容)

第6条 職員は、事業の目的を達成するため必要な職務を行い、入居者の人権を尊重し、人としての尊厳と誇りに配慮したサービスの充実を期するとともに、自らが心豊かな人間形成への自己啓発に努めるものとする。

- (1) 施設長は、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、予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、入居者の生活相談、助言、支援等の業務に従事するほか、次に掲げる業務を行う。
- ア) 入居者の居宅サービス等の利用に際し、居宅サービス計画を作成する居宅介護支援の事業者等との密接な連携、ならびに居宅サービス等その他の保健・医療・福祉サービスの提供者との連携
- イ) 入居者及びその家族等からの苦情の申出、事故が生じた場合の窓口対応
- (3) 事務員は、庶務及び会計業務に従事する。
- (4) 調理員は、入居者の給食業務に従事する。
- (5) 介護職員は、入居者の日常生活の介護、援助に従事する。

第3章 入居者の資格及び利用料その他の費用の額

(入居者の資格)

第7条 施設を利用できる者は、次の各号に該当する者とする。

- (1) 身体機能の低下等により、自立した日常生活を営むことについて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
- (2) 60歳以上の者。ただし、その者の配偶者、3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、この限りではないものとする。
- (3) 伝染病疾患及び精神的疾患を有せず、かつ認知症等による問題行動を伴わない者であって、共同生活に適応できる者
- (4) 生活費に充てることのできる資産、所得、仕送り等があり、所定の利用料が支払える者
- (5) 確実な保証能力を有する身元保証人及び連帯保証人を確保できる者
- 2 前項第3号のうち、精神的疾患を有せず、かつ認知症等による問題行動を伴わない者については、入居の継続要件とする。

(利用料等)

第8条 利用料は、生活費（食材料費及び共用部分に係る光熱水費）、サービスの提供に要する費用（事務費）、居住に要する費用（管理費）の合算額、及び施設が行う基本サービス以外の入居者個人の使用に属する水道、電気等の利用料並びに11月から

- 3月までの間に限り徴収する暖房費とする。
- 2 居住に要する費用の支払いは、居住費基礎額のうち、一定額を一括納入するとともに、残余の額を月額払いとする併用支払い方式とする。
 - 3 入居者は、施設が行う別に定める特別なサービスを利用した場合、これに要する費用を支払うものとする。
 - 4 入居者は、毎月の利用料等を施設が指定する日までに、指定の方法により支払うものとする。

(利用料の額)

第9条 利用料の額は、生活費及びサービスの提供に要する費用については、静岡県知事が定める基準に基づき、居住に要する費用については、施設が定めるところによるものとする。

第4章 入居及び退去

(入居手続)

第10条 施設への入居希望者は、入居申込書を提出するものとする。

- 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、入居申込み名簿に記入し、登録するものとする。

(入居希望者の面接調査)

第11条 入居希望者の調査は、本人及び身元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、家庭状況等について詳細に聴取するとともに、健康診断書の提出を求め、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。

(入居の手続)

第12条 入居を承認された者は、次の書類を施設長に提出するものとする。

- (1) 利用契約書
- (2) 連帯保証・身元保証に関する承諾書・印鑑証明書(本人・保証人各1通)
- (3) 収入申告書とその根拠となる書類・戸籍謄本・住民票
- (4) その他、施設長が特に必要と認めた書類

(入居者台帳の整備)

第13条 入居者に対しては、入居時の健康診断を行うとともに、本人の心身状況、これまでの生活状況、家族状況等を入居者台帳に記録し、入居後の健康管理、相談、助言に備えるものとする。

(退居)

第14条 入居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) 入居者の死亡

- (2) 入居者から退去届の提出があり、施設が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
- 2 施設長は、入居者が死亡したときは、身元保証人に連絡する等必要な措置をとるものとする。
- 3 第1項第2号の退去届は、1か月前までに、施設長へ提出するものとする。

(利用契約の解除)

第15条 施設長は、入居者が次の各号の一に該当すると認めるときは、30日間の予告期間において、この契約を解除することができるものとする。

- (1) 他の入居者の生活又は健康に重大な影響を及ぼす恐れがあるとき
 - (2) 利用料等の支払いを怠って、その滞納額が2か月分に達したとき
 - (3) 不正の手段による入居もしくは提出書類で虚偽の事項を申告したとき
 - (4) 身体的又は精神的疾患が著しく、施設での生活に多大な支障があると認められたとき
- 2 入居者が病気療養等で3か月以上居室を不在とする場合は、施設及び入居者間で協議の上、この契約を解除することができるものとする。
 - 3 施設は、利用契約の解除に当たっては、本人及びその家族の意向を勘案して、適切な他のサービスを受けることができるよう、必要な情報提供及び援助に努めるものとする。

(利用契約解除時の居室の原状回復)

第16条 利用契約の終了及び契約解除時における居室の原状回復費用は、入居者及び保証人の負担とする。

第5章 入居者に提供するサービスの内容

(サービス提供の方針)

第17条 施設は、老人福祉法の理念に基づき、入居者が安心して生き生きと明るく生活できるよう、その心身の状況や希望に応じたサービスの提供を行うとともに、生きがいをもって生活できるようにするための機会を適切に提供するものとする。

- 2 サービスの提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、入居者又はその家族に対し、サービスの提供を行う上で必要な事項について、理解しやすいように説明するものとする。
- 3 サービスの提供に当たっては、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。）を行ってはならないものとする。
- 4 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。

(食事)

第18条 入居者に対し毎日3食を提供し、高齢者に適した食事を提供するものとする。

- ただし、予め食事をしない旨の連絡があった場合には提供しなくてもよいこととする。
- 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を作成して、栄

養のバランスに留意するものとする。

- 3 食事の提供に当たっては、個人の嗜好及び食事時間等入居者の希望について工夫するよう努めるものとする。

(入浴)

第 19 条 施設は、2 日に 1 回以上の頻度で入浴機会を提供する。

(相談、助言)

第 20 条 入居者に対しては、親身になって各種の相談に応ずるとともに、適切な助言を行い、必要に応じて行政や在宅福祉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行うものとする。

- 2 疾病、常時の要介護状態、収入の途絶等、入居者が生活に困窮を生じた場合には、医療機関への連絡、家族との調整等所要の対応を図るとともに、関連諸制度、諸施策の活用についても迅速、適切な配慮を行うものとする。

(健康の保持)

第 21 条 入居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こととする。

- 2 入居者の健康保持に当たっては、高齢者特有の疾病の防止に努めるものとする。
- 3 入居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など必要な援助を行うものとする。
- 4 入居者は、常時自ら健康保持に努めることとし、施設で行う健康診断は、正当な理由がない限り拒否してはならないものとする。

(協力医療機関等)

第 22 条 施設は、入居者の病状の急変等に備えるため、予め協力医療機関を定めておくものとする。

- 2 施設は、予め協力歯科医療機関を定めておくよう努めるものとする。

(介護保険サービスの利用)

第 23 条 入居者は、個別の日常生活上の援助及び介護を必要とする状態になった場合は、施設が提供する有料介護サービスを利用できるものとする。又、外部の在宅福祉サービス等も利用できるものとする。なお、施設は、入居者が適切なサービスを受けられるよう迅速な対応に努めるものとする。この所用の費用は、入居者の個人負担とする。

- 2 施設は前項の有料介護サービスを希望する入居者に対しては、別途定める重要事項説明書に基づき、利用契約を締結の上、サービスを提供するものとする。

第 6 章 施設の利用に当たっての留意事項

(入居者の心得)

第 24 条 施設長は、入居者の守るべき入居心得として「施設利用上の留意点」を重要事項説明書に記し、その趣旨を入居者に充分周知徹底するものとする。

(融和と信頼)

第 25 条 入居者は、相互に親睦と信頼を深め、良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。

(起床・就寝)

第 26 条 起床・就寝の時間は特に定めないものとする。ただし、テレビ・ラジオ等の音量に留意するなど、他の入居者の生活に十分な配慮をするよう心掛けるものとする。

(洗濯)

第 27 条 洗濯は、入居者の居室内で行い、ベランダを干場とする。

(環境整備)

第 28 条 入居者は、常に居室を清潔にし、整理、整頓して良好な環境と衛生の保持に努めるとともに、施設の建物の内外の清掃、除草等の環境整備には積極的に協力することとする。

(小動物の飼育)

第 29 条 入居者は、施設長の承認を受けたうえで、居室において、魚類等の飼育をすることができる。ただし、承認を受けた場合であっても、他の入居者に迷惑が及ぶときは、これを禁止する。

(ナースコールの利用)

第 30 条 入居者は、身体の状態の急激な変化などで緊急な事態が生じたときは、ナースコール等によりいつでも職員の対応を求めることができる。

2 職員は、入居者から緊急の対応要請があったときは、速やかに適切な対応を行うものとする。

(新聞・郵便物等の扱い)

第 31 条 施設は、入居者個人で購読する新聞・雑誌及び個人郵便物受取のため、個人用ポストを設置するものとする。

2 書留・小包等は、施設で代理受領し、入居者に引き渡す。

3 購読料等は、原則として入居者が業者に直接支払うものとする。

(外出及び外泊)

第 32 条 入居者は、外出又は外泊しようとするときは、外出届又は外泊届に所要事項を記入し、届出るものとする。

(面会等)

第 33 条 入居者の面会に訪れる外来者は、玄関に備え付けの台帳に、その氏名及び必要事項を記載するものとする。宿泊する場合には、事前に届出を提出し、承諾を受けることとする。

(身上変更の届出)

第 34 条 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

速やかに届出るものとする。

(施設内の禁止行為)

第 35 条 入居者及び職員は、施設内で次の行為をしてはならないものとする。

- (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) 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

(居室内の造作等)

第 36 条 入居者は、施設長の書面による承諾なく、居室の造作変更、模様替え、その他原状を変更してはならないものとする。なお、施設長の承諾を得て行った原状変更といえども明渡しに際し、入居者は自費をもって原状に復するものとする。

(転貸等の禁止)

第 37 条 入居者は、居室を転貸、又は譲渡もしくは入居者以外の方を同居させることができないものとする。

(損害賠償)

第 38 条 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、又は原状に復するものとする。

(居室の変更)

第 39 条 施設長は、入居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ものとする。

- (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) その他居室の変更が必要と認められるとき

第 7 章 非常災害対策

(非常災害対策)

第 40 条 施設長は、火災、地震、風水害等の非常災害に備えて、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するものとする。

(災害・非常時への対応)

第 41 条 施設には、消火設備、非常放送用設備、備蓄飲料水・食糧等、災害非常時に備えて必要な設備及び備蓄品等を準備するものとする。

2 職員は常に災害防止と入居者の安全確保に努めるものとする。

(防火管理者)

第 42 条 施設長は、消防法第 8 条第 1 項に定める防火管理者を定めるものとする。

2 防火管理者は、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 消防計画の作成に関する事
- (2) 消火、通報及び避難の訓練実施に関する事
- (3) 消防用設備等の点検整備に関する事
- (4) 火気使用又は取扱いの指導監督に関する事
- (5) その他防火管理上必要な業務に関する事

(火元責任者)

第 43 条 施設内の各部署に火元責任者を置くものとする。

2 火元責任者は、防火管理者の指示に従い、必要な業務を行うものとする。

第 8 章 事故発生時の対応等

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第 44 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ずるものとする。

- (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すること
- (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こと
- (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行うこと

2 施設は、入居者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに静岡県、入居者の家族等に対して連絡を行うとともに必要な処置を講ずるものとする。

3 施設は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を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 9 章 その他施設の運営に関する重要事項

(衛生管理等)

第 45 条 施設は、入居者の利用する設備や飲用水について衛生管理に努め、又は衛生上必要な次の各号の措置を講ずるものとする。

- (1) 調理及び配膳に伴う衛生は、食品衛生法等関係法規に準じて行うものとする。なお、食事の提供に使用する食器等の消毒も適正に行うものとする。
- (2) 常に施設内外を清潔に保つとともに、毎年 1 回以上大掃除を行う。
- (3) 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに常に密接な連携を保つものとする。
- (4) 特に、インフルエンザ対策等、その発生及びまん延を防止するための措置につい

て、別途通知等が発出されているので、これに基づき、適切な措置を講ずるものとする。

(5) 空調設備等により施設内の適温の確保に努める。

- 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、介護職員その他の職員に対し、周知徹底を図るものとする。
- 3 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する。
- 4 入居者は、施設・設備の清潔、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。

(秘密の保持)

- 第 46 条 施設は業務上知り得た入居者及びその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、正当な理由がある場合に限り第三者に開示するものとし、それ以外の場合は、契約中及び契約終了後においても第三者に対して秘密を保持するものとする。
- 2 職員は業務上知り得た入居者及びその家族の秘密を保持するものとする。また、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。

(虐待の防止)

- 第 47 条 事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講ずるものとする。
- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
 - (3) 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
 - (4) 上記の措置を適切に実施するための担当者を置く。

(苦情処理)

- 第 48 条 入居者は、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並びに改善方法について、入居者又はその家族に報告することとする。

(備え置き)

- 第 49 条 運営規程の概要、従業員の勤務体制、協力医療機関及び利用料その他のサービスの選択に資する重要事項は、閲覧可能な形で事務室に備え置くものとする。

(地域社会との連携)

- 第 50 条 施設長は、地域社会との連携に努め、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するものとする。

(事務処理及び業務運営)

- 第 51 条 施設の事務処理及び業務運営に当たっては、法令、諸規程、施設の業務処理方針に定められたところに従い適切な処理に努めるものとする。

(備付簿冊)

第 52 条 施設長は、業務の遂行上又は入居者の処遇上に必要な簿冊等を整備し、管理
保管するものとする。

(補則)

第 53 条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は施設長が別に定めることができる
ものとする。

附則 この規程は、平成 8 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 12 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 24 年 6 月 1 日より施行する。

この規程は、令和 3 年 7 月 1 日より施行する。