

ケアハウスうえたけ運営規程

第1章 施設の目的及び運営の方針

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人植竹会の設置するケアハウスうえたけ（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 この規程に定めない事項については、老人福祉法関係法令の定めるところによる。

(運営方針)

第2条 施設は、入所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、市町村、老人の福祉を増進することを目的とするものとする。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。

第2章 職員及び職務

(職員)

第3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6月1日厚生労働省107号）に示された所定の職員を含み下記のように配置するものとする。」

- | | | |
|-----|-------|--------|
| (1) | 施設長 | 1名（兼務） |
| (2) | 生活相談員 | 1名 |
| (3) | 介護職員 | 1名 |
| (4) | 事務員 | 1名（兼務） |

(職務)

第4条 職員は、施設の設置目的を達成するため必要な職務を行い、入所者の人権を尊重し、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、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とともに、老人福祉法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。

(1) 生活指導員は、入所者の生活相談、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。

①入所者の居宅サービス等の利用に際し、居宅サービス計画又は介護予防サービス計画を作成する居宅介護支援又は介護予防支援の事業者との密接な連携、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。

(2) 介護職員は、入所者の日常生活の介護、援助に従事する。

(3) 事務員は、庶務及び会計業務に従事する。

第3章 入所者に提供するサービスの内容及び利用料その他の費用の額

(食事の提供)

第5条 施設は、入所者に対し毎日3回食事の提供を行う。

2 食事の時間は次のとおりとする。

- (1) 朝食 午前 8時～ 9時
- (2) 昼食 午前 12時～ 午後 1時
- (3) 夕食 午後 6時～ 7時

ただし、季節に応じ変更することができる。

- 3 食事の場所は、原則として食堂とする。ただし、自己管理のもと食事を運搬し、かつ前項に掲げる食事時間内に食器を返却する場合は、居室での食事摂取を認めるものとする。
- 4 厨房、食品貯蔵室、厨房専用便所等は、関係者以外の立入を規制し、特に清潔安全に保持するように管理すること。
- 5 前項に定める場所に立入る者は、月一回以上検便を受けなければならない。

(入浴)

第6条 入所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2日に1回以上入浴することができる。

- 2 入浴に際しては、ほかの入浴者に配慮し、清潔の維持に留意するとともに、施設が定める時間を遵守することとする。
- 3 入所者は感染性の疾患の疑いがあるときは、速やかに職員に相談し、その指示に従うものとする。

(相談、援助)

第7条 施設は、入所者又はその家族に対して、各種相談に応じるとともに、余暇の活用及び在宅福祉サービスの活用など必要な助言その他の援助を行う。

(協力医療機関等)

第8条 施設は、入所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かなければならない。

- 2 施設は、予め協力歯科医療機関を定めておくよう努めなければならない。

(健康の保持)

第9条 入所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 入所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こととする。

(利用料等)

第10条 利用料は、利用料規程に定めるものとする。(別紙1)

- 2 入所者は、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らない。

第4章 入所者の資格及び利用料

(入所者の定員)

第11条 施設の入所者定員は、15名とする。

(利用者の資格)

第12条 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る。

- (1) 年齢が60歳以上である者。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、そのと共に利用することが必要と認められる場合はこの限りではない。
- (2) 家族と同居することが困難な者。
- (3) 伝染病疾患がなく、かつ問題行動を伴わない方で共同生活が可能な者。
- (4) 生活費に充てることができる所得等があり、所定の利用料を継続的に支払うことが可能な者。
- (5) 身元引受人が得られる者。ただし、真にやむ得ない特別な事情があると認められる場合は、この限りではない。

(入所の申し込み)

第13条 施設の入所希望者は、入所申込書(様式1)を提出しなければならない。

- 2 施設は入所申込書の提出があったときは、その内容を確認の上、入所申込者名簿に記入し、登録するものとする。

(入所希望者の面接調査)

第14条 入所希望者の調査は、本人及び身元保証人との面接によるものとする。

- 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共に、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、入所を適当と認めた者に対しては、入所を承認する旨を、また入所を不適当と認めた者に対しては、入所を承認しない旨を本人に通知するものとする。

(入所の手続き)

第15条 入所を承認されたものは、次の書類を施設長に提出しなければならない。

- (1) 入所契約書(様式3)
- (2) 身元保証書(様式4)
- (3) 移動証明書
- (4) その他、施設長が特に必要と認めた書類

(退所)

第16条 入所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) 入所者の死亡
- (2) 入所者から契約解除届の提出があり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。

(利用契約の解除)

第17条 施設長は、入所者が次の各号の一に該当すると認めたときは利用契約を解除することができる。

- (1) 不正またはいつわりの手段によって利用承認をうけたとき。
 - (2) 正当な理由なく利用料を滞納したとき、又は支払うことができなくなったとき。
 - (3) 特別養護老人ホーム入所者程度の状態にもかかわらず必要な介護等受けることができない場合。
 - (4) 身体又は精神疾患等のため、施設での生活が著しく困難となったとき。
 - (5) 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、かつ原状回復をしないとき。
 - (6) 金銭の管理、各種サービスの利用について利用者自身で判断できなくなったとき。
 - (7) 前各号のほか、共同生活の秩序を著しく乱し他の利用者に迷惑をかけるなど、施設の生活が著しく不適当と思われる事由が生じたとき。
- 2 施設長は、入所時に契約の解除となる条件について、十分説明し、契約を解除するに至った場合具体的に理由を文書により通知する。

第5章 施設の利用に当たっての留意事項

(基本原則)

第18条 入所者に対するサービス内容については、施設は老人福祉法の理念に基づき入所者がその心身の状況に応じて、快適な生活を営む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つては、入所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。

- 2 施設サービスの提供にあつては、入所者の人権に十分配慮し、心身的虐待行為の禁止は勿論のこと、入所者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、身体的拘束等入所者の行動を制限する行為を行ってはならない。また、入所者の人種、社会的身分、門地、宗教、思想、信条等によって差別的又は優先的取扱いを行ってはならない。

(居宅介護サービスの利用)

第19条 入所者は、入所後に身体状況の変化等により要介護認定を受けたとき、介護サービス、生活援助サービスを利用することができるものとする。

- 2 前項の場合、サービスの利用は入所者の希望を尊重し、施設はケアプランを作成し、必要な助言を行うものとする。

(専用居室)

第20条 専用居室は、原状のまま使用する。

- 2 専用居室の清掃、日常的な維持管理は入所者が行う。又専用居室のゴミ、廃棄物は、入所者が定められた場所まで運搬する。
- 3 専用居室において使用できる暖房・冷房、その他の機器については別に定める。
- 4 入所者が故意又は重大な過失により専用居室を汚損、破損したときは、原状に復するか、原状に復するために必要な経費を負担する。
- 5 身体状況の変化等により、居室内の模様替え等を必要とするときは、予め施設長の承認を得

なければならない。

この場合、原則として退去時に原状に復するものとする。

(居室の変更)

第21条 入所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。

- (1) 二人部屋の入所者のいずれか一方の死亡等により1人となったとき。
- (2) 入所者の身体機能の低下等のため、居室を変更することができる。
- (3) 前各号のほか、居室の変更が必要と認められるとき。

(転貸等の禁止)

第22条 入所者は、居室を転貸、又は譲渡もしくは入所者以外の方を同居させることができない。

(共用施設・設備)

第23条 共用施設・設備は、相互互譲の精神をもって利用するものとする。

2 入所者は、専用居室以外の場所に私物を置いてはならない。

3 共用施設・設備の清掃、維持管理は施設職員が行う。

4 入所者が故意又は、重大な過失により共用施設・設備を汚損・破損したときは、原状に復するか、原状に復するために必要な経費を負担する。

(洗濯)

第24条 洗濯は、入所者が行う。

2 洗濯室の利用については、相互互譲の精神をもって利用するものとする。

(起床・就寝)

第25条 起床・就寝の時間はとくに定めない。ただし、テレビ・ラジオ等の音量に留意するなど、ほかの入所者の生活に十分な配慮をしなければならない。

(外出及び外泊)

第26条 入所者は、外出（短時間のものは除く）または外泊しようとする時は、その前日までに、その都度、外出・外泊先、施設へ帰着する予定日時等を施設長に届出るものとする。

(緊急時の対応)

第27条 入所者は、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、入所者からの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。

3 入所者が予め緊急連絡先を届け出ている場合は、関係機関への連絡とともに、その緊急連絡先へも速やかに連絡する。

(部外者の利用)

第28条 入所者が近親者など知人の宿泊を希望するときは、予め施設長に届け出てその承認を得て利用できる。

- 2 一時的な疾病等により看護又は介護が必要となったときは、近親者などを居室に宿泊させることができる。
ただし、その期間は 30 日を限度とする。
- 3 前 2 項に定める宿泊者が食事の提供を希望するときは、その 2 日前に申出ればこれを利用できる。
- 4 前各号に定める便宜の供与を受けた利用者は寝具代、食費代の実費負担する。

(自主活動)

- 第 29 条 入所者は、施設が指定する場所を使って自由に趣味・教養の活動をすることができる。
- 2 入所者は、自主的にクラブ活動、行事等を行うことができる。ただし、必要な経費は、参加者が負担する。
- 3 前項の行事等に関して職員の助言が必要な場合でも、自主的活動の趣旨を損なわない範囲に留める。

(小動物の飼育の禁止)

- 第 30 条 入所者は、施設の承認を受けたうえで、専用居室において、小鳥、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、ほかの入所者に迷惑が及ぶときは、これを禁止する。

(新聞・郵便物などの扱い)

- 第 31 条 入所者個人で購読する新聞・雑誌及び個人宛郵便物受取のため、集合ポストを施設が設置する。
- 2 書留・小包等は施設で代理受領し、入所者に引き渡す。

第 6 章 非常災害対策

(夜間の管理)

- 第 32 条 夜間は宿直員を配置し、施設の安全管理と緊急連絡の業務に当たらせる。
- 2 夜間の午後 8 時～翌朝午前 7 時までは玄関を施錠する。ただし、やむを得ない事由により開錠の申出があったときは臨機に対応する。

(災害・非常時への対応)

- 第 33 条 施設には、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。
- 2 職員は常に災害防止と入所者の安全確保に努めなければならない。
- 3 施設は災害に対する対応計画を立て、災害時における関係機関への通報及び連携体制を整備し職員に周知するとともに、定期的に避難・救出その他必要な訓練を行なうものとする。

(防火管理者)

- 第 34 条 施設長は、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）第 8 条第 1 項に定める防火管理者を定めなければならない。
- 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こと。
- (2) 消火、通報及び避難の訓練実施に関すること。
- (3) 消防用設備等の点検整備に関すること。
- (4) 火気使用又は取扱の指導監督に関すること。
- (5) その他防火管理上必要な業務に関すること。

(火気取締り責任者)

第 3 5 条 施設内各部署ごとに火気取締り正副責任者を置く。

- 2 火気取締り責任者は、防火管理者の指示に従い、必要な業務を行う。

(利用者留意事項)

第 3 6 条 施設長は、円滑な施設運営を期するため、別に定める利用者留意事項を利用者に配布し、その趣旨を十分に周知徹底しなければならない。

(面会)

第 3 7 条 入所者を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。宿泊する場合には、事前に届出を提出し、承諾を受けなければならない。

- 2 施設長は特に必要があるときは面会の場所や時間を指定することができるものとする。

(施設内の禁止行為)

第 3 8 条 入所者及び職員は、施設内で次の行為をしてはいけない。

- (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。

(秘密の保持)

第 3 9 条 施設は業務上知り得た契約者、入所者並びに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これらの秘密を保持しなければならない。

(衛生管理)

第 4 0 条 施設は、入所者の利用する設備や飲料水について衛生管理に努め、又は衛生上必そち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わなければならない。
なお、食事の提供に使用する食器等の消毒も適正に行わなければならないこと。
- (2) 水道法の適用されない小規模の水道についても、市営水道、専用水道等の場合との同様、水質検査、塩素消毒法衛生上必要な措置を講ずること。

- (3) 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こと。
- (4) 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こと。
- (5) 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こと。
- (6) 空調設備等により施設内の適温の確保に努めること。

2 入所者は施設・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。

(感染症対策)

第 4 1 条 施設において、感染症又は食中毒の予防及びまん延しないように、次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。
- (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する。
- (3) 施設において、介護職員その他の職員に対し、感染症及び食中毒の予防並びにまん延の防止のための研修を定期的実施する。
- (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。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第 4 2 条 施設は、事故発生又はその再発防止するため、次に掲げる措置を講じるものとする。

- (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、入所者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに都道府県、入所者の家族に対して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、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、利用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。

(身体拘束を行う際の取り決め)

第 4 3 条 管理者は、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に身体拘束等を行う際は、契約者（家族等）に対して説明し、同意を得て、身体拘束等の理由、経過記録を整備し、また拘束等が解除できるよう継続的に努めるものとする。

2 身体拘束等の適正化の為に委員会及び職員に対する研修を定期的に行うものとし、その指針を整備するものとする。

(虐待の禁止)

第44条 管理者は、入居者の人権の擁護・虐待等の発生又はその再発の防止の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（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること
- (2) 虐待の防止のための指針を整備すること
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること
- (4) 上記措置を適切に実施するための担当者を置くこと
- (5) 入所者及びその家族からの苦情処理体制の整備

2 管理者は、サービス提供中に当該事業所従業者又は養護者（入所者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

(苦情)

第45条 入所者は、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、入所者またはその家族に報告することとする。

(ハラスメント対策の強化)

第46条 管理者は、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つて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業員等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ずるものとする。

(重要事項の揭示)

第47条 施設は、施設内の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、協力医療機関、利用料その他サービスの選択に資すると認められる重要事項を揭示するものとする。

(地域社会)

第48条 施設長は、地域社会との連携に努め、入所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に配慮することとする。

(事務及び業務処理)

第49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等に定められたところに従い適切な処理に努めなければならない。

(備付簿冊)

第50条 この規程を改正、廃止するときは理事会の承認を得るものとする。

(改正の手続き)

第 5 1 条 この規程を改正、廃止するときは理事会の承認を得るものとする。

付則

(施行)

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

I 第 10 条に規程する利用料等の額のうち、利用料及び暖房費は次のとおりとする。

(利用料及び暖房費)

令和 7 年 4 月 1 日以降は、下記の表を適用する。

表 1

階層	利 用 料 (単位:円)			
区分	サービスの提供に 要する費用	生 活 費	計	暖 房 費
1(夫婦)	7,000	46,334	53,334	2,280
1(单身)	10,000	46,334	56,334	2,280
2	13,000	46,334	59,334	2,280
3	16,000	46,334	62,334	2,280
4	19,000	46,334	65,334	2,280
5	22,000	46,334	68,334	2,280
6	25,000	46,334	71,334	2,280
7	30,000	46,334	76,334	2,280
8	35,000	46,334	81,334	2,280
9	40,000	46,334	86,334	2,280
10	45,000	46,334	91,334	2,280
11	50,000	46,334	96,334	2,280
12	57,000	46,334	103,334	2,280
13	64,000	46,334	110,334	2,280
14	71,000	46,334	117,334	2,280
15	78,000	46,334	124,334	2,280
16	85,000	46,334	131,334	2,280
17	92,000	46,334	138,334	2,280
18	100,566	46,334	146,900	2,280

※ 暖房費は、その年度の 11 月より 3 月までのみ徴収する。

※ 1 表 2 の前年の対象収入とは、前年の収入（社会通念上収入として認定することができないものを除く）から、租税、社会保険料、医療費等の必要経費を控除した後の収入をいう。

また、夫婦で入所する場合については夫婦の収入及び必要経費を合算し、合計額の 2 分の 1 をそれぞれ個々の対象収入とし、その額が 150 万以下に該当する場合の夫婦それぞれの事務費徴収額については、表 1 の額から 30%減額した額を本人からの事務費徴収額（月額）とする。この場合は 100 円未満は切り捨てとする。

※ 2 入所期間が 1 ヶ月に満たない端数が生じたときの事務費、生活及び暖房費の額は日割り計算より算出した額とする。

Ⅱ 第10条に規程する利用料等のうち、事務費の減免は次のとおりとする。

(利用料のうち事務費の減免)

前年の対象収入による階層区分	区分	定められたサービスの提供要する施設基準額	サービスの提供に要する費用 本人徴収額	減免額 (1人月額)
1,500,000円以下	1	98,754	10,000	88,754
1,500,001円～1,600,000円	2	98,754	13,000	85,754
1,600,001円～1,700,000円	3	98,754	16,000	82,754
1,700,001円～1,800,000円	4	98,754	19,000	79,754
1,800,001円～1,900,000円	5	98,754	22,000	76,754
1,900,001円～2,000,000円	6	98,754	25,000	73,754
2,000,001円～2,100,000円	7	98,754	30,000	68,754
2,100,001円～2,200,000円	8	98,754	35,000	63,754
2,200,001円～2,300,000円	9	98,754	40,000	58,754
2,300,001円～2,400,000円	10	98,754	45,000	53,754
2,400,001円～2,500,000円	11	98,754	50,000	48,754
2,500,001円～2,600,000円	12	98,754	57,000	41,754
2,600,001円～2,700,000円	13	98,754	64,000	34,754
2,700,001円～2,800,000円	14	98,754	71,000	27,754
2,800,001円～2,900,000円	15	98,754	78,000	20,754
2,900,001円～3,000,000円	16	98,754	85,000	13,754
3,000,001円～3,100,000円	17	98,754	92,000	6,754
3,100,001円以上	18	100,566	100,566	0

Ⅲ 生活費のうち給食費の欠食時の減額について

給食費のうち、前もって（前日15時までに）申請された食事

の欠食については、下記により毎月末にて計算し、翌月の申請にて請求します。

朝食	220円	昼食	250円	間食	50円	夕食	260円	1日	780円
----	------	----	------	----	-----	----	------	----	------

Ⅳ 電気料・水道料・電話料・駐車料金

各々の基本料金は、当月分を請求します。また、使用量は毎月末に検針して翌月に請求します。

他の利用料と一緒に請求書にてお知らせします。

区 分	基 本 料 金	使 用 量 料 金
電 気 料	780円/月	利用料・・・1kw/hにつき18円
水 道 料	880円/月	利用料・・・5m ³ 超え 1m ³ につき185円
電 話 料	2,020円/月	電話使用量・・・NTT計算
駐 車 料 金	2,000円/月	

Ⅴ 協力病院

鶴谷病院

協力歯科医療機関

香村デンタルクリニック