

ケアハウス サン・ピエール 運営規程

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人葛飾学園が設置経営する、ケアハウス サン・ピエール（以下『ケアハウス』という。）の管理運営について必要な事項を定め、業務の適性且つ円滑な執行と老人福祉の理念に基づき、利用者の接遇の充実並びに生活の安定を図ることを目的とする。

(管理運営方針)

第 2 条 ケアハウス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住居を提供し、利用者の自主性尊重を基本として、利用者が明るくこころ豊かな生活ができるよう、食事の提供、入浴の準備、相談機能の充実、余暇活動の支援・疾病・災害等緊急時の対応等接遇に万全を期することを基本方針とする。

(利用者の定員)

第 3 条 ケアハウスの利用者定員は 30 名とする。

(利用者の資格)

第 4 条 ケアハウスに入居できる者は、次の各号に該当する者とする。

- (1) 年齢は 60 歳以上であること。
- (2) 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り、家族と同居出来ない者及び自炊等に困難不安のある者。
- (3) 伝染性疾患及び精神疾患等を有せず、且つ問題行動を伴わない者で共同生活に適應できる者。
- (4) 介護を必要としないで、自力で日常生活を営むことができる者。(入居時)
- (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、所定の利用料が払える者。
- (6) 確実な保証能力を有する身元保証人が 2 名たてられること。

(利用料等)

第 5 条 ケアハウスの利用料等の額は、国の定める基準に従って理事長が定めるものとする。

第2章 職員及び職務

(職員の区分及び定数)

第6条 ケアハウスには次の職員をおく。

- (1) 施設長 1名
- (2) 生活相談員 1名
- (3) 介護職員 1名

※調理員(栄養士)は外部委託とする。

2. ケアハウスの職員は、併設のヘルパーステーションの職員と連携し、その管理運営について定められた業務に従事するものとする。

(職務)

第7条 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・庶務等の事務ならびに介護職員を補佐する。
- 3. 生活相談員は、利用者の生活向上に必要な生活指導・相談・支援ならびに施設長を補佐する。
- 4. 介護職員は、利用者の支援ならびに生活相談員を補佐する。

第3章 秘密保持及び苦情処理

(秘密保持)

第8条 職員は、利用者の個人情報に関し、他の利用者及び第三者に対して開示してはならない。但し、緊急事態において病院、医師、警察等より求めがあった場合は、施設長の許可を得て開示できるものとする。

(苦情処理)

第9条 利用者の苦情については、苦情申出窓口を設置し、面接、電話、書面などにより苦情受付担当者が随時受け付けるものとする。

- 2. 苦情受付担当者が受けた苦情を苦情解決責任者と第三者委員に報告し、苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意をもって話し合い、解決に努めるものとする。

第4章 入居及び退去

(入居の申込み)

第10条 ケアハウスへの入居希望者は、入居申込書を提出しなければならない。

- 2. 入居申込書の提出があったときは、その内容を確認の上、入居申込名簿に記入し、登録するものとする。

(入居希望者の書類審査)

第11条 入居希望者の調査は、入居申込の書類審査及び本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、健康状態等について詳細に調査し、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文書で通知するものとする。

(入居の手続き)

第12条 入居を承認された者は、次の書類を施設長に提出しなければならない。

- (1) 入居契約書
- (2) 身元保証書
- (3) その他、施設長が特に必要と認めた書類。

(利用者台帳の整備)

第13条 利用者に対しては、本人のこれまでの生活状況、家庭状況、健康状態等を利用者台帳に記録し、入居後の健康管理、相談、助言等に備えるものとする。

(退居)

第14条 利用者は退居しようとするときは、退居届を提出しなければならない。

(死亡)

第15条 施設長は、利用者が死亡した時は、身元保証人に連絡する等必要な措置をとるものとする。

(入居の取消)

第16条 施設長は、利用者が次の各号に該当するときは、入居を取消すことができる。

- (1) 不正によって入居の承認を受けたとき。
- (2) 正当な理由なく利用料等を所定の金額を期日までに納入しないとき。
- (3) 日常の起居動作に介助を必要とし、施設での生活が著しく困難と認められたとき。
- (4) 身体的疾病又は精神的疾患等の為、施設の生活に著しい支障を与える恐れがあると認められたとき。
- (5) 前各号のほか、施設での生活が不適当と認められたとき。

第5章 日常生活

(接遇上の基本原則)

第17条 利用者の接遇については老人福祉法の理念等に基づき、利用者とその心身の状況に応じて快適な日常生活を営むことができるように配慮しなければならない。

(相談・助言)

第18条 利用者に対しては、親身になって各種相談に応じるとともに、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支援を行うものとする。

(食 事)

- 第19条 利用者に対して毎日3食を給し、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いものとする。
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。

(入 浴)

- 第20条 入浴は隔日以上とし、利用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. 個別の入浴介助は行わない。

(生活支援)

- 第21条 利用者に対する日常生活の支援は、原則として実施しないものとする。
2. 利用者が入居後において心身の故障等で家事等が独力で出来ず、又病気等で介護者が必要になった場合には、外部の在宅福祉サービス等が受けられるように迅速な措置をとることとする。この場合、所要の費用は利用者の個人負担とする。

(保健衛生)

- 第22条 利用者の定期健康診断は、年1回以上行うことを原則とし、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ものとする。
2. 利用者に対し随時健康相談・保健衛生知識の普及指導を行うものとする。
 3. 茅野外科内科を協力病院とし、日々の健康管理・健康相談・急変時の対応の指導を受ける。

(感染症対策)

- 第23条 施設において、感染症または食中毒が発生し、または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。
2. 施設における感染症または食中毒の予防のための委員会を定期的開催・研修及び訓練を実施するとともに、その結果について、職員に対し、周知徹底を図る。
 3. 施設における感染症また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. 感染症または食中毒の発生が疑われる際に速やかな対応を行うための体制の整備、有症者等の状況および有症者等に講じた措置等の記録、必要に応じて、区役所および保健所の指示を求める等により、まん延の防止に万全を期すこと。また日頃から職員の健康管理を徹底し、職員や訪問者等の健康状態によっては、入居者との接触を制限する等の措置を講ずるとともに、入居者および職員に対して手洗いやうがいを行わせる等衛生教育の徹底を図る。

(緊急時対応)

- 第24条 身体の状態の急激な変化等で緊急に職員の対応とする状態になった時は、昼夜を問わず24時間ナースコール等で職員の対応を求める事ができる。
2. 職員はナースコール等で入居者から緊急対応の要請があった時は、速やかに適切な対応救急車要請等を行うものとする。

(身体的拘束等)

第25条 入居者本人の行動等によって、本人、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に限り、本人に対し、手足の可動域の制限、ベッドでの固定等の身体拘束を最小限の選択により行う。入居者家族に対しては、速やかに報告する。

2. 緊急やむを得ない場合に身体的拘束等を行う場合にあっても、その様態及び時間、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。
3. 施設における身体拘束等のための対策委員会を定期的に開催・研修実施するとともに、その結果について、職員に対し、周知徹底を図る。
4. 施設における身体拘束等のための指針を整備する。

(虐待防止のための措置)

第26条 施設長は、虐待の発生及び再発の防止するための委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、職員に十分に周知する。

2. 虐待の防止のための指針を整備する。
3. 職員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施し、担当者を定める。

第6章 利用者の規律

(利用者の心得)

第27条 施設長は、利用者が守るべき『ケアハウス サン・ピエールでの約束事』を利用者に配布し、その趣旨を十分周知徹底しなければならない。

(約束事の遵守)

第28条 施設長は、施設の円滑な運営を図るため、利用者が『ケアハウス サン・ピエールでの約束事』を遵守し、施設の諸行事、事業等に参加協力できるよう努力することとする。

(外出及び外泊)

第29条 利用者は、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、事前に届け出るものとする。

(来訪者)

第30条 利用者は、来訪者があったときは、その都度来訪者名簿に記入し届け出るものとする。

2. 来訪者が宿泊しようとするときは、必ず、事前に施設長の承認を受けなければならない。

(健康保持)

第31条 利用者は、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。

(清掃)

第32条 利用者は、常に居室を清潔に整理、整頓して良好な環境と衛生の保持に努めるものとする。

(身上変更の届出)

第33条 利用者は、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けるものとする。

(融和と信頼)

第34条 利用者は、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。

(居室内の工作)

第35条 利用者は、施設長の承認を得ずに、居室の形状を変更するような工作を加えてはならない。

(承認を必要とする事項)

第36条 利用者が、自室以外の箇所に工作を加えようとする時や、物品を保持しようとするときは、あらかじめ施設長の承認を得なければならない。

(動物飼育の禁止)

第37条 利用者は、居室または施設内において動物を飼育してはならない。

(損害賠償)

第38条 利用者は、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。

第7章 非常災害対策

(非常災害対策)

第39条 施設長は、火災、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じるとともに、利用者が常に防災に心掛けるよう指導しなければならない。

(業務継続計画等の策定)

第40条 施設長は、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」)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. 施設長は、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実施するものとする。

3. 施設長は、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。

(火気取締)

第41条 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なければならない。

(安全点検)

第42条 建築設備定期検査及び特定建築物定期調査を専門工事業者等に依頼し対応するものとする。
定期点検のほか、設備等について日常的に点検を行い、安全の確保を図らなければならない。

第8章 夜間の管理体制

(宿直の配置)

第43条 施設長は、利用者等の安全と緊急時に対処するため、夜間は宿直を配置し、常時緊急対応できるよう万全な体制を講じるものとする。

第9章 雑 則

(地域社会の連携)

第44条 施設長は、常に地域社会との連携を深め、利用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。

(改正)

第45条 この規程を改正・廃止しようとするときは、社会福祉法人葛飾学園理事長の決済を経るものとする。

附 則

この規程は平成14年4月1日より施行する。

この規定は平成26年4月1日一部改正する。

この規定は平成31年4月1日一部改正する。

この規定は令和6年4月1日一部改正する。