

ケアハウス「宮城野の里」運営管理規程

この規程は、ケアハウス入居契約書(以下「入居契約書」という。)第 5 条(運営管理規程)に基づき定められたもので、宮城野の里及び入所者がその適用を受けます。

第 1 条(目的)

この規程は、当施設の運営管理についての必要な事項を定め、老人福祉法の理念に基づき入居者の生活の安定と充実を図るとともに、業務の適正且つ円滑な執行を行うことを目的とします。

第 2 条(運営管理方針)

当施設の運営管理については、高齢者の特性に配慮した住みよい住居を提供し、入居者の自立性の尊重を基本として、入居者が安心して生活できるように配慮していきます。

第 3 条(定員)

当施設の定員は 30 名とします。

第 4 条(利用資格)

1. 年齢は原則として 60 歳以上の方です。ただし、その方の配偶者、三親等内の親族その他特殊な事情により当該者の方と入所させることが必要と認められる方に関してはこの限りではありません。
自炊ができない程度の身体機能の低下が認められ、又は高齢などのために独立して生活するには不安が認められる方で、家族による援助を受けることが困難な方であること。
2. 各種サービスを利用することにより、自立した日常生活が送れる状態にある方であること。
3. 生活費に充てることができる資産、所得、仕送りがあり、所定の利用料が負担できる方であること。

第 5 条(職員及び職務)

宮城野の里は、国の定める「軽費老人ホームの設備及び運営に関する基準」に示された所定の職員を配置します。又、職員は当施設の設置目的を達成するため必要な職務を行います。

施設長	1 名	施設の業務を統轄する。
事務員	1 名	入居者の事務費、生活費等を適切に処理する等の会計事務に従事する。
生活相談員	1 名	入居者の各種相談に応じ、解決に向けて助言 資料の

- 提示等相談業務に従事する。
- 介護職 1 名 入居者が、快適に生活できるように必要に応じて援助を行う等介護に従事する。
- 調理員(栄養士含む) 6 名
- 栄養士は入居者の健康維持に必要な栄養素を考慮した献立を作成する等食の提供に従事する。調理員は、栄養士の献立表に基づき入居者に必要かつ安全な食の提供に従事する。

第 6 条(入居)

1. 入居を希望する方は、次ぎに掲げる書類を設置者に提出する必要があります。
 - (1) 入居申込書
 - (2) 住民票
 - (3) 所得証明書(収入を証明することができる書類)
 - (4) 身元保証人届
 - (5) 健康診断書
2. 設置者は入居申込者の入居の可否について判断をし、入居の申し込みがあった日から原則として 30 日以内に入居の可否について連絡します。但し、満室の場合は、空室ができてから面接の上可否について連絡します。
3. 入居にあたっては、入居申込者及び身元保証人と施設長とが入居契約書をもって入居契約を取り交わすものとし、また、契約書に付随して、運営管理規程についても詳細を入居者に説明します。

第 7 条(利用料)

1. 入居者は、利用料として別表に定める月額利用料を、当月分として毎月 20 日までに施設長の指定する方法で支払うものとします。
2. 入居又は退去にともなって、1 ヶ月に満たない期間を利用した場合の利用料は、日割り計算によって精算します。
3. 利用料の支払い方法は、口座引き落とし、現金による支払いのいずれかとし、入居時にその方法を施設長と入居者で決定するものとします。
4. 事務費の減額を希望する者は、入居時及び翌年以降 1 回、入居者自身の収入等に関する挙証資料を添付し、施設長に対し申請を行うものとします。

第 8 条(専用居室)

1. 居室の清掃、日常的な維持管理は入居者が行うものとします。また、居室のゴミ・廃棄物については、入居者が定められた場所まで運搬するこ

とを原則とします。

2. 居室においては、練炭、火鉢、石油ストーブなどの火気類の使用を安全面から禁じます。
3. 居室内で使用する暖簾、ジュータンは防炎加工済みの物を用意して頂きます。

第 9 条(共用施設・設備)

1. 共用施設・設備の利用時間や生活ルールなどは、施設長と運営懇談会との間で協議のうえ決定します。
2. 入居者は、共用施設・設備等、専用居室以外の定められた場所以外に、私物を置くことはできません。
3. 共用施設・設備等の清掃、維持管理は施設側が行います。

第 10 条(相談、助言)

施設職員は、入居者から生活全般の諸問題について相談を受けた場合は、誠意を持って対応し、適切な援助を行います。また、必要に応じて各種サービスなどとの十分な連携を図り、その利用について積極的に援助を行います。

第 11 条(食事の提供)

1. 施設は、入居者に対して毎日、栄養士の献立による栄養バランスを考慮した、高齢者の健康に配慮した食事を 3 食提供します。特に、医師の指示のある場合は、その指示により特別の食事を提供します。
2. 食事の時間は次ぎのとおりです。
 - (1) 朝食 7 時 30 分～8 時 45 分
 - (2) 昼食 12 時 00 分～13 時 15 分
 - (3) 夕食 17 時 30 分～18 時 45 分
3. 欠食する場合で、その 3 日前までに連絡があったときは、食事の提供をしなくてもよいものとします。その際は、欠食した分の食費を返還します。
4. 食事の場所は原則として食堂とします。但し、入居者が自分で運搬を行うか自分の管理のもとに運搬をし、かつ原則として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をとることは差し支えありません。
5. 予定メニューを明示します。

第 12 条(共同入浴の利用)

1. 共同浴室の入浴は日曜祝日以外の毎日とし、施設職員が入浴の準備を行います。日曜と祝日はお休みとしますが、連続した休みになる場合は一

日置きに入浴できるよう配慮します。また、お休みの日でもシャワーの利用については、申し出によりできるものとします。

2. 入浴の時間は、15時から22時までとします。ただし、場合によって申し出により延長利用できるものとします。
3. 入浴に際しては、他の入居者も利用することを考えて清潔の維持に留意しなければなりません。
4. 入居者は、伝染病の疾患等の疑いがある場合は、速やかに職員に相談し、その指示に従うものとします。

第13条(緊急時の対応)

1. 入居者は、身体の状態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時間いつでも職員の対応を求めることができます。
2. 職員は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います。
3. 入居者が、あらかじめ近親者緊急連絡先を届け出ている場合は、医療機関への連絡と共にその緊急連絡先へも速やかに連絡を行います。

第14条(在宅サービス等の利用)

1. 施設は、入居者が身体状況の変化等によって日常生活上の援助を必要とする状態になった場合は、在宅サービスが利用できるよう連絡調整等の必要な対応を行います。
2. 前項の場合、利用はあくまで入居者自身の判断で行うものとし、利用についての責任は利用者にあります。
3. 第1項に伴う負担は入居者の負担になります。

第15条(自主活動への協力)

1. 入居者は、施設の共用設備を使って自由に趣味教養活動や自主的なクラブ活動、行事等を行うことができます。
2. 前項の場合、必要な費用は参加者の負担となります。また、クラブ活動で施設の車の利用を必要とする場合、申し出があれば配車します。ただし、ガソリン代は利用者の負担とします(ガソリンの時価価格と距離と燃費によって計算します)。
3. 第1項に関して、施設職員は自主活動の主旨を損なわない範囲で助言や援助を行うことができるものとします。

第16条(保健衛生)

入居者の定期健康診断は年1回及び必要時に行い、その記録を保存する等日常における健康管理に配慮します。

第 17 条(外泊)

外泊するときには、事前に宿泊先及び帰省予定日等を施設長に所定の用紙に記入し届け出るものとします。

第 18 条(部外者の利用)

1. 外来客を宿泊させるときは、あらかじめ施設長に届け出るものとします。
2. 一時的な疾病等における看護または介護が必要になったために、近親者等を居室に宿泊させる場合は、原則として施設長に届けるものとし、施設長と入居者と相談のうえその期間を決めることとします。
3. 希望する日の 3 日前までに施設長に届け出れば、外来者に対しても食事の提供を行います。
但し、提供を受けた者は、実費として別途定める食事代を負担するものとします。

第 19 条(災害、非常時への対応)

1. 消火設備、非常放送設備等、災害・非常時に備えて必要な設備を設けるとともに、非常災害等に対して具体的な防災計画・避難計画をたて、入居者も参加した訓練を年 2 回以上実施します。
2. 入居者は健康上又は防災等の緊急事態の発生に気づいた時は、適切な方法で施設職員まで事態の発生を知らせるものとします。

第 20 条(動物の飼育)

入居者は、施設の許可を受けた場合は専用居室において小鳥、魚類等の飼育をすることができます。但し、許可を受けた場合であっても他の入居者の迷惑となる場合は許可を取り消す場合もあります。

第 21 条(入居者心得)

1. 施設は、別に定める入居者が守るべき入居心得として「重要事項説明書」を入居者に配布し、その主旨を十分に説明するとともに、入居者は入居心得を遵守する必要があります。
2. バルコニーは、他の入居者のプライバシーに十分注意して利用するものとします。また、バルコニーは避難路ともなりますので、万が一に配慮して利用するものとします。
3. テレビ、ラジオ等音響機器の利用は、他の入居者の迷惑にならないようにして利用するものとします。
4. 施設長の許可を得て行った部屋の模様替えなどについては、退去時に現状回復する必要があります。このときの必要な費用は入居者の負担となります。

第 22 条(苦情への対応)

1. 施設は苦情受付の窓口、苦情解決の手続き等を入居者に明示、周知するものとします。
2. 入居者より苦情があった場合は、別紙施設の苦情処理解決制度に基づき、速やかに対応するものとします。
3. 社会福祉法(昭和26年法律第45号)第83条の規定する運営適正化委員会が行う同法第85条第1項の規定による調査にはできる限り協力するものとします。

第23条(運営懇談会)

1. ケアハウス入居契約書第4条に基づき運営懇談会を設置します。
2. 運営懇談会の設置は、年4回の懇談会を定例とし、必要に応じて臨時懇談会を開催するものとします。
3. 懇談会の運営は、入居者代表と協議のうえ進めるものとします。

第24条(改正の手続き)

この規程を改正、廃止しようとする時は、運営懇談会の意見を聴くものとします。

第25条(虐待の防止のための措置に関する事項)

ケアハウス宮城野の里は、虐待の発生また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るものをします。

1. 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ります。
2. 虐待の防止のための指針を整備します。
3. 従業員に対し、虐待防止のための研修を定期的に実施します。
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きます。

付則

この運営管理規程は、2000年4月1日施行

2002年4月1日 改定

2003年4月1日 改定

2009年4月1日 改定

2011年11月1日 改定

2013年8月1日 改定

2014年4月1日 改定

2015年4月1日 改定

2024年4月1日 改定