

社会福祉法人上寿の会  
ケアハウス管理規程

第1章 総 則

(規程の目的)

第1条 この規定は、社会福祉法人上寿の会が老人福祉法（以下「法」という。）に基づいて設置するケアハウスオパール室蘭及びケアハウスオパール八丁平（以下「施設」という。）の効果的な運営と入所者に対する適切な処遇を確保するため、施設の目的及び運営方針、職員の定数、区分及び職務内容、入所者に対する処遇方法、入所者の守るべき規律及びその他施設の管理についての重要事項を定めることを目的とする。

(施設の目的及び運営方針)

第2条 施設は法の基本理念と関係法令及び通知に基づき、入所利用者（以下「利用者」という。）の人間性を大切に、心身の自立性を尊重し、健康で明るく生きがいのある生活ができることを目的として、共に和の心を以て相談及び援助等の指導を行い、適切な運営を行うことを方針とする。

(利用者定員)

第3条 施設の入所定員は、ケアハウスオパール室蘭 70 名、ケアハウスオパール八丁平 50 名とする。

(利用者の資格)

第4条 施設を利用できる者は、次に掲げる各号に該当する者とする。

- (1) 年齢は 60 歳以上（原則）であること。ただし、配偶者の利用にあつては、この限りではない。
- (2) 一人で生活することが不安な者、又は、家庭の事情で家族と同居することが困難であること。
- (3) 伝染病疾患及び精神的疾患を有せず、かつ、問題行動を伴わないで共同生活に適應できること。
- (4) 資産、所得及び仕送り等の収入があつて、所定の利用料等を負担できること。

(利用料等)

第5条 施設の毎月の利用料（生活費、事務費、管理費）の額は、国の定める基準に従って、ケアハウスオパール室蘭は別表 1 及び別表 2、ケアハウスオパール八丁平は別表 3 及び別表 4 のとおりとする。

- 2 指定特定施設入所者生活介護及び指定介護予防特定施設入所者生活介護（以下「特定施設介護」という。）のサービス提供の費用は、特定施設入所者生活介護オパール室蘭運営規程及びケアハウスオパール八丁平運営規程（以下「特定施設運営規程」という。）によるものとする。
- 3 通院や入退院の外出介助サービス費用及び買い物等の代行サービス費用については、事業所が定める額を負担しなければならない。
- 4 前項に規定する利用料等のほか、毎月利用者が居室において使用する電気、水道及び電話等の使用料を負担しなければならない。

第2章 職員の定数、区分及び職務内容

(職員の区分と定数)

第6条 各施設に次の職員を置く。ただし、必要に応じて定数を超えた職員及び臨時職員を置くことができる。

ケアハウスオパール室蘭

- (1) 施設長 1名
- (2) 生活相談員 1名
- (3) 事務員 1名
- (4) 介護職員 1名
- (5) 栄養士 1名

ケアハウスオパール八丁平

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

2 特定施設介護にかかる職員は、特定施設入所者生活介護オパール室蘭運営規程、並びにケアハウスオパール八丁平運営規程によるものとする。

(職務内容)

第7条 前条に掲げる職種の業務分掌は次のとおりとする。

- (1) 施設長は、理事会の決定方針に従い施設の運営管理を総括する。
- (2) 生活相談員は、利用者又は家族の相談に適切に応じ、必要な助言その他日常生活上の援助に従事する。
- (3) 事務員は、建物・備品の保安全管理、庶務及び会計事務に従事する。
- (4) 介護職員は、利用者の日常生活の相談、指導、介助に関すること及び居室、洗濯室、浴室、トイレ等の管理指導に従事する。
- (5) 栄養士は、食事の献立と調理指導及び利用者の栄養指導、その他給食の業務に従事する。

2 特定施設介護にかかる職種の業務分掌は、特定施設運営規程によるものとする。

(職員の心得)

第8条 施設長は、施設の業務を総括し、所属職員の指導監督を行い、職員は、施設の目的、運営方針及び社会福祉施設の公益性に則りその職務の遂行に努力するほか、特に利用者に対しては無差別平等を旨とし、常に深い理解と愛情をもって接遇し、職員相互の融和と協力を図り、利用者への処遇の充実向上に努めなければならない。

### 第3章 入所及び退所

(入所の申込)

第9条 施設の利用を希望する者は、利用申込書(別紙)により、必要書類を添えて施設に申込みを行い、施設は、利用者の資格を確認の上、利用申込者名簿に登録するものとする。

(利用申込者の面接、身上調査)

第10条 利用希望者の調査は、本人及び身元引受人との面接により行うものとし、生活状況、家庭状況、健康状況、収入状況等について行なうものとする。

(選考委員会)

第11条 利用者の選考は、入所の適正を図るため、入所利用者選考委員会(以下「委員会」とい

う。)を設置して、行うものとする。

2 委員会の構成及び運営については、別に定めるものとする。

(利用の承認及び不承認)

第12条 第10条及び第11条の規程により選考の結果は、入所が適当と認められた者に対しては、利用承認通知書(別紙)により、入所が不適当と認められた者に対しては、利用不承認通知書(別紙)により通知するものとする。

(利用者の提出書類)

第13条 前条の規定により利用を承認された者は、次に掲げる書類を提出して利用の手続きを行わなければならない。

- (1) 利用契約書
- (2) 誓約書及び身元引受書
- (3) その他施設長が必要と認める書類

(身元引受人)

第14条 身元引受人は、原則として室蘭市内及び室蘭近郊に居住して、独立の生計を営む者とする。ただし、未成年者、禁治産者、準禁治産者及び破産者でない者とする。

(退去、利用の取消)

第15条 施設の退去及び利用の取消は、次に掲げる事項に該当する場合に行うものとする。

- (1) 利用者から退去の申し出があり、退去届(別紙)が提出されたとき。
- (2) 入所の条件に関して虚偽の届出を行って利用されたとき。
- (3) 利用料等を滞納したとき、又は納入できなくなったとき。
- (4) 精神的疾患等により施設での生活に著しい支障があると認められるとき。
- (5) 入院等の理由で3カ月以上の経過したとき、又は3カ月以上の期間入院が見込まれるとき。
- (6) 前各項のほか、施設長が施設での生活が難しいと判断したとき。

(利用料等の支払)

第16条 第5条第1項に規定する利用料は、当月分を当月の15日までに、同条第2項及び同条第3項に規定する利用料等は、当月分を翌月の15日までに、施設に納入するものとする。ただし、利用者からの申し出により口座振替とすることができる。

- 2 施設長は、利用者の収入の時期、その他特別な理由により、利用者が納入期限までに利用料等を納入できないと認めるときは、納入を猶予することができる。
- 3 利用者が、長期にわたって不在あるいは利用者の責に帰さない事情で、利用しない等の理由があり、施設長が認めるときは、生活費を減額することができる。
- 4 その他施設長が特に認めるときは、別に定めるところにより管理費を減額することができる。

## 第4章 利用者の処遇

(基本原理)

第17条 利用者の処遇については、施設の基本方針並びに個々の年齢、性別、生活歴及び心身の健康状態等を考慮した生活指導、健康管理や給食の指導、相談援助、レクリエーション、研修等の処遇方針を年度当初に定め、日常生活が快適で楽しい安らかな生活を過ごせるよう処遇することを基本とする。

(生活指導、助言)

第 18 条 施設職員は、利用者の相談の場を積極的につくり、親愛の念をもって秩序ある日常生活が営まれるよう指導助言を行わなければならない。また、必要により行政や在宅福祉サービス等と十分な連携をとり、その有効な利用について積極的な援助を行うものとする。

2 利用者が心身の故障等で日常生活が独力でできず、又は疾病等で介護者が必要になった場合には、特定施設介護、又は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。なお、各種サービス等にかかる経費は、利用者の負担とする。

#### (教養娯楽と活動)

第 19 条 利用者の教養娯楽と活動には、新聞、図書、テレビ、クラブ活動等の活用を図るとともに、音楽その他の娯楽やレクリエーション、旅行、運動競技などの実施に便宜を図り、余暇活動の充実に努めるものとする。

#### (食 事)

第 20 条 利用者に対しては、毎日三食の食事を提供する。ただし、あらかじめ食事をしない旨の申し出があった場合は、食事の提供はしないものとする。

2 給食はできるだけ変化にとみ、十分な栄養が確保されるよう考慮し、調理にあたっては、利用者の身体的状況及び嗜好を考慮した献立により実施するものとする。

3 (提供する給食内容は、) 週間予定献立表を作成し、これを食堂に掲示するものとする。

4 (給食は、) 職員が交替で検食を毎食ごとに行い、これを記録し、給食会議を月 1 回以上行い、給食の充実に努めるものとする。

5 給食時間は、朝食 8 時、昼食 12 時、夕食 18 時から提供するものとする。

6 調理室、食品庫、給食専用トイレ等は、関係者以外の立ち入りを規制し、特に清潔、安全を保持するよう管理するものとする。

#### (入 浴)

第 21 条 入浴場は週 4 回開場し、利用者が定められた日及び時間帯に入浴できるよう準備をするものとする。

2 個別の入浴介助は、特定施設介護により行うものとする。

3 第 1 項の規定にかかわらず、シャワーは常時使用できるよう配慮するものとする。

#### (保健衛生)

第 22 条 利用者の保健衛生、健康管理の維持向上を図るため、次の各号に掲げることを実施するものとする。

(1) 衛生知識、健康管理の普及指導をすること。

(2) 利用者の入所時に健康診断書の提出と、年 1 回以上の健康診断を実施すること。

(3) 利用者が健康に異常を認め、また申し出があったときは、速やかに医師に連絡して便宜を図ること。

(4) 施設内外を常に清潔に保つとともに、年 2 回以上の大掃除を行うこと。

(5) 居室内の清掃を行い、常に清潔を保つよう衛生指導し助言すること。

#### (感染症対策)

第 23 条 施設における感染症又は食中毒の発生、又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。

(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感染対策委員会を定期的  
に開催するとともに、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及び訓練を定期的に(年 2 回以上)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。
- (5) 平時から備蓄品の確保などの備え、初動対応、感染拡大防止体制の確立に関する業務継続計画を策定する。

(個別的サービス)

第 24 条 利用者に対する通院や入退院の個別的な外出介助サービス及び買い物等の個別的な代行サービスを行うものとする。なお、サービスにかかる経費は、利用者の負担とする。

(入所者の制限)

第 25 条 施設は、入所者の処遇に当たっては、当該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を除き、身体的拘束その他入所者の行動を制限する行為（以下、「身体拘束等」という。）を行わない。

- 2 施設は、身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の入所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。
- 3 身体拘束委員会を独立して設置し、身体拘束廃止に関する指針を作成し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に（年 2 回以上）開催する。また、新規採用時には必ず身体的拘束等の適正化の研修を実施する。

(虐待の防止)

第 26 条 施設は、入所者の人権の擁護・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虐待防止検討委員会を設置し、定期的に開催するとともに、その結果について、介護職員その他の職員に周知徹底を行う。また、その責任者は管理者とする。
- (2) 虐待防止の指針を整備し、必要に応じ見直しを行う。
- (3) 介護職員その他の職員に対し、虐待防止のための研修を定期的に（年 2 回以上）実施する。
- (4) 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、責任者は速やかに北海道胆振総合振興局等関係者に報告を行い、事実確認のために協力する。また、当該事案の発生の原因と再発防止策について、速やかに虐待防止検討委員会にて協議し、その内容について、職員に周知するとともに、北海道胆振総合振興局等関係者に報告を行い、再発防止に努める。
- (5) 上記の措置を適切に実施するための責任者を置くこと。

## 第 5 章 利用者の規律

(規 律)

第 27 条 施設長は、施設の円滑な運営を図るため、利用者が守るべき利用者心得（別紙）を配布し、その趣旨の徹底を図り、利用者は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 利用者は、お互い個々の人間性を尊重し、他人に迷惑をかけず、規律を守り相互の友愛と親和を保ち、心身の安定を図るよう努力すること。
- (2) 施設及び居室の清掃、整理その他環境衛生の保持のため協力するとともに、身の回りを整え、身体及び衣類の清潔に努めること。
- (3) 建物や備品等を大切に扱うよう務め、火災防止に特に注意を払い協力すること。また、施設内に動物や危険物の持ち込みは禁止する。
- (4) 飲酒は、施設長が定めた時間と場所等の範囲内で行うこと。喫煙も所定の場所で行うこと。
- (5) 特定施設介護を受ける者は、特定施設運営規程を遵守すること。
- (6) その他、特に施設長が必要と定めたこと。

(外出、外泊)

第 28 条 利用者が外出・外泊するときは、事前に施設長に申し出て、所定の用紙により許可を受けなければならない。又、許可内容が変更になった場合には、事前に承認を得るとともに、施設に戻ったときには直ちに届け出るものとする。

(収入申告書の提出)

第 29 条 利用者は、翌年度の利用料のうち事務費の負担額を算出するための資料となる前年の収入申告書(別紙)を毎年5月末までに施設長に提出しなければならない。

2 前項に規定する収入申告書には、次に掲げる書類を添付するものとする。

- (1) 収入金額の認定に必要な書類
  - ア 前年度の所得税の確定申告の写し
  - イ 年金通知書の写し
- (2) 必要経費の認定に必要な書類
  - ア 社会保険料、医療費等の領収書の写し
  - イ 道市民税の納入通知書
- (3) その他施設長が指定する書類

(面 会)

第 30 条 利用者に面会しようとする外来者は、面会簿に必要事項を記入し面会なければならない。

(身上変更の届出)

第 31 条 利用者は、身上に関する重要な事項に変更が生じたときは、速やかに施設長又は生活指導員に届け出なければならない。

## 第 6 章 その他管理に必要な事項

(非常災害対策)

第 32 条 施設長又は防火管理者は、非常災害その他急迫の事態に備えて、利用者の安全を図るため、別に定める防火管理規程に基づき、常に安全確保に努めなければならない。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第 33 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。
  - (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。
  - (3) 事故発生の防止のための事故防止委員会及び職員に対する研修を定期的に(年2回以上)行う。
  - (4) 上記の措置を適切に実施するための責任者を置く。
- 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、速やかに北海道胆振総合振興局、入所者の家族等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。

(苦情処理)

第34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。

(重要事項の揭示)

第35条 施設は、施設内の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務の体制、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掲示するものとする。

(地域社会の連携)

第36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配慮することとする。

(帳簿の整理)

第37条 施設は、設備、職員、庶務、会計及び利用者の処遇の状況に関する次に掲げる帳簿を整理しておかなければならない。

(1) 管理に関する帳簿

- ア. 事業日誌
- イ. 沿革に関する記録
- ウ. 職員の勤務状況、給与等に関する記録
- エ. 条例、定款及び施設運営に必要な諸規程
- オ. 重要な会議に関する記録
- カ. 月間及び年間の事業計画表及び事業実施状況表
- キ. 関係官署に対する報告書等の文書綴

(2) 利用者に関する帳簿

- ア. 利用者名簿
- イ. 利用者の身上記録台帳
- ウ. 利用契約書
- エ. 処遇日誌
- オ. 献立その他給食に関する記録
- カ. 利用者の健康管理に関する記録

(3) 会計経理に関する帳簿

- ア. 収支予算及び収支決算に関する帳簿
- イ. 金銭の出納に関する帳簿
- ウ. 債権債務に関する帳簿
- エ. 収入支出に関する帳簿
- オ. 資産に関する帳簿
- カ. その他証拠書類等

(教育研修)

第38条 社会福祉に従事する職員に対しては、福祉に対する観念と資質及び技術の研修を図るため、必要と認められる研修に参加させ、又は実施するものとする。

2 施設は、入所者に対する処遇に直接携わる職員（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。

(ハラスメント対策)

第39条 施設は、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者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じるものとする。

(職員給食及び家族等給食)

第40条 職員及び利用者の家族等に必要に応じて、給食を提供することができる。その場合の給食費の単価は、利用者食費目標単価の20パーセント増しとする。

2 職員給食費の徴収は、個人別実績に基づき月単位で翌月給与から徴収するものとする。

3 家族等給食費の徴収は、都度徴収するものとする。

(補 則)

第41条 この規程を變更改正、廃止するとき、又はこの規程に定めるもののほか必要な事項については、理事会の議決を経るものとする。

附 則

この規程は、平成12年8月1日から施行する。

平成15年4月1日一部改正

平成18年4月1日一部改正

平成19年8月1日一部改正

平成25年4月1日一部改正

平成25年6月1日一部改正

平成26年7月4日一部改正

平成26年8月15日一部改正

平成27年4月1日一部改正 (別表の改正)

平成27年8月24日一部改正、平成27年8月1日適用 (別表の改正)

平成27年12月1日一部改正

平成30年4月1日一部改正

令和元年10月1日一部改正 (別表の改正)

令和3年10月1日一部改正

令和6年4月1日一部改正