

ローズガーデン運営管理規程

施設名 ケアハウス ローズガーデン

所在地 岡山県赤磐市塩木 10 番の 1

法人名 社会福祉法人 江原恵明会

代表者 理事長 江原 秀国

ローズガーデン運営管理規程

この規程は、ローズガーデン入居契約書(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、ローズガーデン職員及び入居者がその適用を受ける。

第1条(目的)

- 1 この規程は、当施設の管理運営について必要な事項を定め、業務の適正且つ円滑な執行と老人福祉の理念に基づき、入居者の生活の安定並びに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、老人福祉法等関係法令の定めるところによる。

第2条(管理運営方針)

当施設の管理運営については、ケアハウスが居宅であることを踏まえつつ、入居者の自主性の尊重を基本として、高齢者の特性に配慮した住みよい住居を提供、食事の提供、入浴の準備、相談及び援助、健康管理、社会生活上の便宜を提供することにより、入居者が明るく、心豊かに生活できるよう、配慮していくことを基本方針とする。

第3条(定員)

当施設の定員は30名とする。

第4条(入居の決定)

- 1 施設を利用しようとする者は、施設長の許可を受けなければならない。
- 2 施設長は、前項の許可について管理上の必要条件を付することができる。

第5条(利用資格)

- 1 年齢は原則として60歳以上であること。但し、その方の配偶者、3親等内の親族その他特別な事情により、その方と共に利用する事が必要と認められる場合はこの限りではない。
- 2 利用者は、自炊ができない程度の身体機能の低下等が認められ、また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ものであって、家族による援助を受けることが困難なものとする。
- 3 伝染病疾患及び精神的疾患等を有せず、且つ問題行動を伴わない者で共同

生活に適応できる者。

- 4 各種サービスを利用することにより、自立した日常生活を送れる者。
- 5 生活費に充てることができる資産、所得、仕送り等があり、所定の利用料が負担できる者。
- 6 身元引取人が得られる方。ただし、真にやむを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。

第6条(職員及び職務)

- 1 施設の職員の定員及び配置基準は次の通りとする。

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

事務員は、施設長が兼務することができる。

上記の他、調理員は、委託業者の職員とする。その他、夜間専門管理宿直員を2名配置する。

- 2 前項に掲げるものの他、必要に応じてその他の職員を配置することができる。
- 3 職員の職種別職務内容は、次の通りとする。
 - (1) 施設長は、施設一切を統括し、全職員の指揮監督を行う。
 - (2) 事務員は、庶務・会計経理・その他施設の運営に必要な事務を行う。
 - (3) 生活相談員は、入居者からの相談に応じるとともに、入居者の状況に応じた居宅介護支援事業者、居宅サービス等の保健医療サービス又は福祉サービス提供者等との連携を図る。
 - (4) 介護職員は、入居者に、その心身の状況や希望に応じたサービスの提供を行う。ただし、入居者が要介護又は要支援状態となった場合に必要とされる介護保険サービスは除く。
 - (5) 栄養士は、入居者の給食業務を行う。給食業務を委託した場合、栄養士は給食業務全般を統括する。
 - (6) 調理員は、入居者の給食業務を行う。

第7条(入居)

- 1 入居を希望するものは、次に掲げる書類を設置者に提出しなければならない。
 - (1) 入居申込書

- (2) 住民票
 - (3) 所得課税証明書
 - (4) 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7日以内に入居の可否について連絡をするものとする。
 - 3 入居にあたっては、入居申込者及び身元引受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する。また、契約書に付随して、本規程についても詳細を入居申込者に説明するものとする。

第8条(利用料)

- 1 入居者は、当月分利用料として(別表1)ローズガーデン利用料金表に定める金額を、毎月15日(金融機関休業日にあたる場合は、翌営業日)までに施設の指定する方法で支払うものとする。
- 2 入居又は退去にともなって、1ヶ月に満たない期間利用した場合の利用料はのうちサービスの提供に要する費用(以下、「事務費」という。)及び生活費(冬期加算分を含む)を、日割り計算によって精算するものとする。
- 3 利用料の支払方法は、原則として口座振替とする。
- 4 事務費の減額を希望する者は、入居時及び翌年度以降1回、入居者自身の収入等に関する挙証資料を添付し、施設長に対して申請を行うものとする。

第9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する。また、居室のごみ・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する。
- 2 居室において、練炭、火鉢、石油ストーブ、喫煙など火気類の使用等を安全面から禁じる。

第10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を図るものとする。
- 2 入居者は、共用施設・設備等、専用居室以外の決められた場所に私物を置いてはならない。

第11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、適切な助言を行う。また、必要に応じて各種サービス等との十分な連携を図り、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。

第 12 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 食提供するものとする。特に医師の指示がある場合は、その指示により特別の食事を提供する。
- 2 予め欠食する旨の連絡があった場合には、食事を提供しなくてもよいものとする。なお、3 日以上前に申出た上で欠食した場合、別に定められた金額を一食単位で返金するものとする。ただし入院に関しては、入院となった日後の食事は欠食の申し出があったものとみなす。
- 3 食事の場所は原則として食堂とする。
- 4 毎週の予定メニューを前週末までに明示するものとする。
- 5 食事の提供時間は、ただし、災害時や感染症蔓延対策等による場合は施設長の判断のもと、時間帯を変更できるものとする。
 - (1) 朝食 7 時 30 分～
 - (2) 昼食 12 時 00 分～
 - (3) 夕食 17 時 30 分～

第 13 条(入浴準備)

- 1 入浴は毎日可能とし、施設職員が入浴の準備を行う。
- 2 入浴に際しては、他の入居者も利用することを考え清潔の維持に留意する。
- 3 入居者は、伝染性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する。

第 14 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 時間いつでもナースコール等で職員の対応を求めることができるものとする。
- 2 職員はナースコール等で入居者から緊急の対応の要請があった時は、速やかに適切な対応を行う。
- 3 入居者が、予め近親者等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う。

第 15 条(介護保険サービス等の利用)

- 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、ホームヘルプサービス等の介護保険サービスを利用できるよう、連絡等の必要な対応を行うものとする。
- 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負わない。
- 3 第1項に伴う費用は入居者の負担とする。
- 4 本施設利用に付随するものとして、次に掲げる事項を含む介護サービスについて、利用を希望する入居者に対して特定施設入居者生活介護規定に係る利用契約を締結の上、別途介護サービスを提供するものとする。
 - (1) 専用居室と共用施設の利用
 - (2) 介護サービス(食事、排泄、入浴、各種レクリエーション)
 - (3) 機能訓練サービス
 - (4) その他日常生活において通常必要となるサービス

第16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るものとする。
- 2 前項の場合、必要な費用は参加者が負担する。
- 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。

第17条(保健衛生)

- 1 入居者の定期健康診断は年1回以上行い、その記録を保持する等日常における健康管理に配慮することとする。
- 2 入居者の健康保持に当たり、高齢者特有の疾病防止に努めるものとする。
- 3 入居者に対し、随時保健衛生知識の普及、指導を行うものとする。

第18条(外泊)

- 1 外泊するときは、事前に宿泊先及び帰着予定日等を施設長に届け出るものとする。
のとする。
- 2 長期間の不在については、入院も含め三ヶ月を限度として認めることができる。ただし施設長が必要と認めた場合はこの限りではない。

第19条(部外者の利用)

- 1 外来客を宿泊させる時は、予め施設長に届け出るものとする。

- 2 一時的な疾病等による看護又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、施設長と入居者との相談のうえその期間を定める。
者との相談のうえその期間を定める。
- 3 事前に施設長に届け出れば、外来客に対しても食事、寝具を提供するものとする。但し、実費として別途定める食事代、寝具代を負担する。

第 20 条(小動物の飼育)

入居者は、施設の許可を受けた場合、専用居室において魚類に限りその飼育をすることができる。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。

第 21 条(政治・宗教活動の禁止)

- 1 当施設は、一切の政治的活動及び宗教活動を行わない。
- 2 入居者は専用居室以外場で、一切の政治的活動及び宗教活動をしてはならない。また、他の入居者にそれらの活動への参加を強要してはならない。

第 22 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者利用手引きを入居者に配布しその主旨を十分に周知徹底しなければならない。
- 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こと。
- 3 テレビ、ラジオ等音響機器の夜間における利用は、他の入居者の迷惑にならないようボリュームを落として利用すること。
- 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、退去時に原状に復するものとする。この時の必要な費用は入居者が負担するものとする。

第 23 条(運営懇談会)

- 1 ケアハウス入居契約書第 4 条(運営懇談会)に基づき運営懇談会を設置するものとする。
- 2 運営懇談会の設置、運営については、別に定めるローズガーデン運営懇談会細則によるものとする。

第 24 条(苦情解決)

- 1 苦情への適切な対応により、福祉サービスに対する利用者の満足度の向上、利用者個人の権利擁護、福祉サービスの適切な利用を図り、社会性や客観性を確保し、また、苦情を密室化せず、一定のルールに沿った方法で解決を進

めることにより、円滑、円満な解決の促進や本施設の信頼や適正性の確保を図るため、苦情解決のための担当者及び詳細を次のとおり定める。

- (1) 苦情受付担当者は、職員の中から苦情解決責任者が任命する。
 - (2) 苦情解決責任者は施設長とする。
 - (3) 第三者委員は法人設置の委員を活用する。
 - (4) その他詳細については苦情解決取扱規程による。
- 2 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、入居者またはその家族に報告することとする。

第 25 条(身体的拘束その他行動制限)

- 1 施設は、入居者の処遇に当たっては、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、身体的拘束その他利用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。
- 3 身体的拘束適正化検討委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を独立して設置し責任者を配置し、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。

第 26 条(人権の擁護及び虐待の防止のための措置)

- 1 事業者は、入居者の人権の擁護、虐待の防止等のため、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虐待防止検討委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を設置し責任者を配置し、定期的に委員会を開催するとともに、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。
 - (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、発見した職員は速やかに市町村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、

市町村等関係者に報告を行い、再発防止に努める。

- 2 職員は、入居者に対し、以下のような身体的苦痛を与え、人格を辱める等の虐待を行ってはならない。
 - (1) 殴る、蹴る等直接利用者の身体に傷害を与える行為。
 - (2) 合理的な範囲を超えて長時間一定の姿勢をとるよう求める行為及び適切な休憩時間を与えずに長時間作業を継続させる行為。
 - (3) 乱暴な言葉使いや利用者をけなす言葉を使って、心理的苦痛を与えること。
 - (4) ホームを退所させる旨脅かす等言葉による精神的苦痛を与えること。
 - (5) 性的な嫌がらせをすること。
 - (6) 当該入居者を無視すること。

第 27 条(職員の質の確保)

- 1 施設は、職員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。
- 2 施設は、入居者に対する処遇に直接携わる職員のうち(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。

第 28 条(ハラスメント対策)

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っ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。

第 29 条(災害、非常時への対応)

- 1 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 7 時 00 分から翌朝午前 6 時 00 分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。
- 3 施設は、消防法令に基づき、防火管理者を選任し、消防設備、非常放送設備等、また地震・風水害等の災害・非常時に備えて必要な設備を設けるものとする。
- 4 施設は、消防法令、水防法、土砂災害防止法等に基づき、非常災害等に対して防災委員を定め、災害の種類毎に具体的な消防計画等の防災計画を策

定、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員に周知するとともに、職員及び入居者が参加する消火・通報及び避難・救出等の防災訓練を原則として年3回以上実施する。そのうち年1回以上は夜間避難訓練を実施するものとする。

- 5 入居者は、災害等緊急事態の発生に気づいた時は、ナースコール等最も適切な方法で職員に事態の発生を知らせるものとする。
- 6 施設の火災通報装置は、煙感知や熱感知の作動によって、自動的に消防署に通報される装置となっている。
- 7 施設は、第4項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民、消防関係者の参加が得られるよう連携に努めるものとする。
- 8 施設は、平常時の対応（必要品の備蓄など）、緊急時の対応、他施設及び地域との連携に関する業務継続計画を策定する。

第30条(防火管理者)

- 1 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。

第31条(感染症対策)

- 1 施設内において、感染症又は食中毒が発生し、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対策委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的を開催するとともに、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し、対策委員会にて随時見直すこととする。
 - (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おおむね3カ月に1回開催する。
 - (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) 平時からの備え（備蓄品の確保など）、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。

第32条（事故発生の防止及び発生時の対応）

- 1 事業者は、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委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）及び職員に対する研修（年2回以上）を定期的に行う。
- 2 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、速やかに県市町村、及び利用者の家族等に対して連絡を行う等必要な措置を講じるものとする。
- 3 事故が発生した場合には、事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。
- 4 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。

第 33 条(重要事項の掲示)

- 1 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。
- 2 施設は前項に規定する事項を記載した書面を施設に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に閲覧させることにより、同項の規程による掲示に替えることができる。

第 34 条(電磁的記録等)

- 1 施設及びその職員は、作成、交付、保存その他これらに類するもののうち、本運営管理規程において書面（書面、書類、文章、謄本、抄本、正本、副本、複本その他文字、図形等人の知覚によって認識できる情報が記載された紙その他有体物をいう。以下この条において同じ）で行うことが規定されている

又は想定されるもの（次項に規定するものを除く）については、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によって認識することが出来ない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。)により行うことができる。

- 2 施設及びその職員は、交付、説明、同意、承諾、締結その他これらに類するもの（以下「交付等」という。）のうち、本運営管理規程において書面で行うことが規定されている又は想定されるものについては、当該交付等の相手方の承諾を得て、書面に代えて、電磁的方法（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によって認識することが出来ない方法をいう。）によることができる。

第 35 条(改正の手続き)

この規程を改正、廃止しようとするときは、運営懇談会の意見を聴くものとする。

第 36 条(その他)

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。

附 則

この規程は平成 13 年 4 月 1 日より施行する。

平成 14 年 4 月 1 日から一部改正する。

平成 15 年 4 月 1 日から一部改正する。

平成 15 年 10 月 1 日から一部改正する。

平成 22 年 2 月 1 日から一部改正する。

（この改正により、名称を「管理規程」より「運営管理規程」に改める）

平成 29 年 7 月 1 日から一部改正する。

令和 4 年 4 月 1 日から一部改正する。

令和 4 年 7 月 1 日から一部改正する。

令和 5 年 4 月 1 日から一部改正する。