

軽費老人ホーム真華苑管理規程

第 1 章 施設の目的及び運営方針

第 1 条（目的）

1. この規程は、社会福祉法人慶徳会の設置運営する軽費老人ホーム真華苑（以下「施設」といいます。）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します。
2. この規程に定めの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ります。

第 2 条（運営方針）

老人福祉法の理念に基づいて、利用者の人格を尊重し、利用者相互が和の精神をもって規律ある共同生活を営み、自ら進んで有意義な人生を享受されることを期待し、これに協力することを基本とします。

第 2 章 職員及び職務

第 3 条（職員）

1. 施設は、「軽費老人ホームの設備及び運営に関する基準について（平成 20 年 5 月 20 日老発第 0530002 号）」に示された所定の職員を含み下記のように配置します。

(1)	施設長	1 名
(2)	副施設長	1 名
(3)	事務員	2 名
(4)	生活相談員	1 名
(5)	主任介護職員	1 名
(6)	介護職員	3 名
(7)	看護職員	1 名
(8)	栄養士	1 名
2. 前項のほか、必要に応じてその他の職員を置くことができます。

第 4 条（職務）

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、利用者の人権を尊重し、人としての尊厳を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ます。

- (1) 施設長は、副施設長以下所属職員の指揮監督及び施設業務を統括し、老人福祉法の理念と社会福祉法人としての役割を職員に伝え指導します。
- (2) 医師は、利用者等の健康管理及び保健衛生の指導に従事します。
- (3) 事務員は、庶務及び会計業務に従事します。
- (4) 生活相談員は、利用者の生活相談、面接、援助等の業務に従事します。
- (5) 介護職員は、利用者の日常生活の支援、援助に従事します。
- (6) 看護職員は、医師とともに利用者等の健康管理及び保健衛生指導に従事します。
- (7) 栄養士は、献立作成、栄養量計算、調理上の衛生管理及び調理員の指導業務に従事します。
- (8) 調理員は、利用者等の給食業務に従事します。

第3章 利用定員

第5条（利用者の定員）

施設の利用者定員は、50名とします。

第4章 利用の要件及び利用料

第6条（利用の要件）

施設を利用できる者は、次の（1）から（5）に該当する方であります。

- (1) 年齢が60歳以上であること。
- (2) 家族と同居する事が困難であること。
- (3) 感染性疾患がなく、かつ共同生活が可能であること。
- (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であること。
- (5) 身元引受人が得られること。ただし真にやむを得ない特別の事情があると認められる場合は要しない。

第7条（利用料等）

1. 利用料は、運営基準に基づき別の「利用料規程」により定めるものとします。
2. 利用者は、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りません。

第5章 利用者に対するサービス内容

第8条（基本原則）

利用者に対するサービス内容について、施設は老人福祉法の理念に基づき利用者が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配慮されなければなりません。また、サービスの提供にあたっては、利用者又はその家族に対しての処遇に必要な事項について理解しやすいように説明を行ないます。

第9条（相談、援助）

施設は利用者に対し各種相談に応ずるとともに、余暇の活用及び居宅介護サービスの活用など必要な助言その他の援助を行ないます。

第10条（介護保険サービスの利用）

要支援、要介護の認定を受けた利用者は居宅介護保険サービスを利用することができます。

第11条（居室）

施設が提供する居室は個室とし、施設が利用者の心身の状態を鑑み決定します。

第12条（食事サービス）

1. 食事は、栄養並びに利用者の身体の状態及び嗜好を考慮したものとします。
2. 食事の時間は、原則として次のとおりとします。ただし、災害時等はその状況を勘案し別途定めることとします。
 - (1) 朝食 7時45分 ～ 8時45分
 - (2) 昼食 12時00分 ～ 13時00分
 - (3) 夕食 17時30分 ～ 18時30分
3. 利用者からあらかじめ連絡があった場合は、衛生上又は管理上許容可能な当苑規定時間に限り、食事の取り置きをすることができるものとします。
4. 利用者は欠食する場合、原則として当苑規定時間までにその旨を連絡することとします。

※詳細は別紙参照

第13条（入浴）

1. 利用者の入浴は、施設内に設けた入浴設備を利用して週に4回以上行ないます。
2. 利用者に対する個別の入浴介助は原則として行いません。ただし、介助を必要とする状態となった場合は、介護保険はじめ各種の居宅介護サービス等による入浴介助を受けることができるよう迅速な対応に努めます。

3. 前項の入浴介助（介護保険サービス）に必要な費用は、利用者の負担となります。

第 14 条（緊急時の対応）

1. 利用者が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ます。
2. 職員はナースコール等で利用者から緊急の対応要請があった時は、速やかに適切な対応を行います。
3. 利用者が予め緊急連絡先を契約時に届けている場合は、主治医及び協力医療機関等への連絡とともに、その緊急連絡先へも速やかに連絡し、必要があれば救急車対応を行ないます。

第 15 条（保健衛生）

1. 利用者の健康管理を確保するため、少なくとも年 2 回以上の健康診断を行なうなど必要な指導援助を行ないます。
2. 利用者から健康に係る相談を受けたときは、医療機関等の紹介など必要な援助を行います。

第 16 条（月間行事計画）

施設は、月間行事計画を作成します。

第 17 条（入院期間中の対応）

利用者に入院の必要が生じた場合であって、医師の診断により明らかに 3 ヶ月以内に退院できる見込みがない場合、または入院後 3 ヶ月経過しても医師の診断により退院できないことが明らかになった場合は、利用者又は家族の希望等を勘案し、必要に応じて適切な対応を行います。

第 18 条（社会生活上の便宜の供与）

1. 利用者が日常生活を営むのに必要な行政機関等に対する手続きについて、これを行うことが困難である場合は、申出及び同意に基づき施設が代行します。
2. 利用者の希望により、要介護認定等の更新や再認定の申請の代行業務を行います。

第 6 章 利用にあたっての留意事項及び職員の義務

第 19 条（利用者への周知）

施設長は、円滑な施設運営を期するため、利用者に重要事項説明書、運営規程、管理規程、利用料規程等を配布し、その趣旨の周知徹底を図るものとします。

第 20 条（外泊）

利用者は、外泊しようとする時は、原則としてその前日までに、外泊先、用件、施設へ帰着する予定日時等を施設長に所定の用紙により届け出るものとします。

第 21 条（面会）

利用者が外来者と面会しようとする時は、外来者は玄関に備え付けの用紙にその氏名を記録しなければなりません。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ます。面会時に持参した薬などは、必ず職員に連絡しなければなりません。

第 22 条（衛生保持）

1. 利用者は施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持を心掛け、また、施設に協力しなければなりません。
2. 施設長及び職員は、次の各号の実施に努めるものとします。
 - (1) 衛生知識の普及、伝達及び伝染性疾患の感染防止
 - (2) 原則年 1 回の全館防虫防鼠消毒及び年 1 回の大掃除
 - (3) 利用者持ち込み品等の消毒
 - (4) その他衛生保持に関する必要なこと

第 23 条（施設内の禁止行為）

利用者及び職員は、施設内で次の行為は禁止します。

- (1) 喧嘩、泥酔、性的行為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、他人を排撃したりすること
- (3) 指定した場所以外で火気を用いること
- (4) 敷地内で喫煙すること
- (5) 施設の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること
- (6) 故意又は無断で、施設若しくは設備、備品に損害を与え、又はこれらを施設外に持ち出すこと
- (7) 利用者またはその家族等による職員・施設に対する暴言、暴行、セクハラ、中傷、誹謗、過剰なサービス等通常の入居サービスを超越するサービスの要求、その他の事由により信頼関係の維持構築が困難になること
- (8) 利用者間の金銭貸借等はトラブルの原因となるため固くお断りしています。

万一、トラブルが生じた場合は双方で解決を図るものとし、職員は一切関与しません。

第 24 条（秘密の保持）

1. 職員は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持いたします。
2. 職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持いたします。

第 7 章 入居及び退居

第 25 条（利用の申込み）

1. 施設への利用希望者は、利用申込書、健康診断書、収入申告書等、必要書類を提出します。
2. 施設は、利用申込書の提出があったときは、その内容を確認のうえ、利用申込者名簿に登録します。

第 26 条（利用希望者の面接調査）

1. 利用申込者の面接は、利用者本人及び身元引受人と直接行ないます。
2. 前項の調査に当たっては、利用者本人の健康診断書の提出を求め健康状態を確認します。

第 27 条（利用の承認等）

前条の調査の結果、利用を適当と認めた利用申込者に対しては、利用を承認する旨を、又利用を不適当と認めた利用申込者に対しては、利用を不適当と認めた旨をいずれも文書をもって利用申込者宛に通知します。

第 28 条（利用契約の締結）

利用にあたっては、あらかじめ利用申込者及びその家族に対し、重要事項説明書、契約書等を交付して説明を行い、利用申込者の同意を得た上で契約書を締結するものとしします。

第 29 条（利用者台帳の整備）

新たな利用者には、入居時の健康診断を行なうとともに、利用者の従来 of 生活状況、家族状況等必要な事項の聴取を行い、それらの調査結果を利用者台帳に記録整備するものとしします。

第 30 条（居室の変更）

原則として居室の変更は行いません。

第 31 条（退苑）

利用者が次の各号に該当する場合には利用契約を終了するものとします。

- (1) 利用者が逝去されたとき（逝去翌日の退去）
- (2) 利用者から退苑届の提出がありこれを受理したとき
- (3) 次条の規程のより利用契約を解除したとき

第 32 条（利用契約の解除）

1. 施設長は、利用者が次の各号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ものとします。

- (1) 不正または偽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 3 月以上滞納したとき、又は支払うことができなくなったとき
- (3) 要介護状態にもかかわらず必要な介護等を受けることができないとき
- (4) 身体又は精神的疾患等のため、施設での生活が困難となったとき
- (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) 金銭管理、各種サービスの利用について判断ができなくなったとき
- (7) 他の利用者や職員及び関係者に対し、過度な暴言や暴力行為があったとき
- (8) 利用者またはその家族等による職員・施設に対する暴言、暴行、セクハラ、中傷、誹謗、過剰なサービス等通常の入居サービスを超えるサービスの要求、その他の事由により信頼関係の維持構築が困難になったとき
- (9) 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當と思われる事由が生じたとき

2. 生活相談員は、入居時に契約の解除となる条件について十分説明し、契約を解除するにいたった場合は具体的に理由を文書により通知します。

第 33 条（転貸等の禁止）

利用者は、居室を転貸等又は譲渡若しくは利用者以外の方を同居させることはできません。

第 8 章 非常災害対策

第 34 条（災害、非常時への対応）

1. 施設は、消防法令に基づき防火管理者を選任し、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ます。

2. 施設は、消防法令に基づき非常災害等に対して防災委員を定め、具体的な消防計画等の防災計画を立て、職員及び利用者が参加する消火、通報及び避難訓練を原則として年2回以上行ないます。
3. 利用者は、火災等の緊急事態の発生に気付いた時は、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ます。
4. 施設の火災通報装置は、煙感知や熱感知の作動によってスプリンクラーが作動し、自動的に消防署に通報される装置となっています。

第9章 その他運営についての重要事項

第35条（苦情処理）

利用者は、提供されたサービス等につき苦情を申出ることができます。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及び改善方法について、利用者又はその家族に報告するものとします。なお、苦情申出窓口は、苦情・相談解決制度（重要事項説明書）に記載されたとおりです。

第36条（施設・設備）

1. 施設・設備の利用時間や生活ルール等は、施設長が利用者と協議の上決定しています。
2. 利用者は、定められた場所以外に私物を置く等の占有行為は禁止です。
3. 施設・設備等の維持管理は職員が行います。

第10章 地域社会との連携

第37条（地域社会の連携）

施設長は、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地域社会との連携に努めます。

第11章 事務及び業務処理

第38条（事務及び業務処理）

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ます。

第39条（帳簿の整備）

施設においては次の帳簿を整備し管理保存します。

(1) 運営管理に関する帳簿

- ①業務日誌
- ②沿革に関する記録
- ③諸規程綴
- ④職員名簿等人事に関する記録
- ⑤関係官公署公文書綴
- ⑥事業計画、事業実施に関する書類
- ⑦予算、決算に関する書類
- ⑧各種会議議事録
- ⑨施設設備保存管理に関する書類
- ⑩その他施設運営管理に必要な書類

(2) 利用者に関する帳簿

- ①利用者台帳
- ②個人ケース記録
- ③健康管理に関する記録
- ④給食に関する記録
- ⑤クラブ活動等の活動記録
- ⑥その他利用者に関する必要な書類

(3) 会計に関する帳簿

- ①収入、支出に関する帳簿
- ②金銭出納に関する帳簿
- ③物品購入に関する帳簿
- ④資産に関する帳簿
- ⑤利用料に関する帳簿
- ⑥その他会計に関する必要な書類

第 40 条（その他の事項）

この規程に定めるもののほかに、施設の運営管理について必要な事項は施設長がその都度定めるものとします。

第 41 条（改正）

この規程を改正、廃止するときは社会福祉法人慶徳会理事長の承認を得るものとします。

附則

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行します。

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行します。