

(2025 年 3 月 1 日)

ケアハウス青空

運 営 規 程

社会福祉法人 悠久会

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人 悠久会が設置運営するケアハウス青空（以下「施設」という。）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法の理念に基づき、利用者の処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 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、高齢者の特性に配慮した住みよい住居を提供し、利用者の自主性の尊重を基本として、利用者が、明るく豊かな生活がおくれるよう配慮していくものとする。

(利用者の定員)

第 3 条 施設の利用定員は 15 名とする。

(利用要件)

第 4 条 施設に入居できる者は、次の各号に該当する者とする。

- (1) 年齢は原則として 60 歳以上の者とする。但し、60 歳以上の配偶者と共に、利用する者については、この限りではない。
- (2) 自炊ができない程度の身体機能等の低下が認められ、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って、家族による援助を受けることが困難な者。
- (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) 各種在宅保健福祉サービスを利用することにより、自立した日常生活の維持が可能な者。
- (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) 確実な保証能力を有する身元引受人がたてられること。

(利用料)

第 5 条 利用料については次のとおりとする。

- (1) 利用者は、利用料として別表 2 に定める月額利用料を当月分として、毎月 25 日までに甲の指定する金融機関口座に、支払うものとする。
- (2) 入居又は退居にともなって、1 ヶ月に満たない期間利用した場合

の利用料は、日割り計算によって清算するものとする。

- (3) 事務費の減額を希望するものは、入居時及び翌年度以降毎年度、入居者自身の収入等に関する挙証を添付し、施設長に対し申請を行うものとする。

第 2 章 職 員 及 び 職 務

(職員の区分)

第 6 条 施設に次の職員を置くものとする。

- (1) 施設長
- (2) 生活相談員
- (3) 介護職員
- (4) 調理員

職員数は、国及び県の職員配置基準を下まわらない人数とする。

(職務)

第 7 条 前条に定める職員の職務は次のとおりとする。

- (1) 施設長は、理事長の命を受け、所属職員を指揮監督し、施設業務を統括する。
- (2) 生活相談員は、利用者の措置手続きに付随する業務、生活指導、身上調査、利用者の処遇の企画及び実施に関することに従事する。
- (3) 介護職員は、利用者の日常生活の援助に従事する。
- (4) 調理員は、給食業務及び厨房設備等の維持管理業務に従事する。

第 3 章 入 居 及 び 退 居

(入居申し込み)

第 8 条 施設へ入居を希望する者は、次に掲げる書類を施設に提出しなければならない。

- (1) 入居申込書
- (2) 住民票
- (3) 所得証明書
- (4) 健康診断書（直近のもの）
- (5) 身元保証人届

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

(入居希望者の面接調査)

第 9 条 入居希望者への面接は、次のとおりとする。

- (1) 入居希望者の調査は、本人及び身元引受人との面接により行う。
- (2) 前号の調査は、生活状況、家庭状況等について詳細に聴取すると共に、健康診断書の提出を求め、健康状態を把握する。
- (3) 前号の調査の結果、入居申込者の入居の可否について判断し、その旨を本人に通知する。

(入居)

第10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、施設長が必要と認めた書類

(退所)

第11条 入居者が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。

(入居契約の解除)

第12条 施設長は、入居者の状態が第4条に定める条件に該当しなくなったと認められる場合、又は、次の(1)から(7)までのいずれかに該当する場合には、退所の要件となり、契約を解除できるものとする。

- (1) 利用者の条件に関して、虚偽の届け出を行って入居した場合。
- (2) 利用料を3ヵ月以上支払わない場合。
- (3) 事務費の減額の申請にあたって、虚偽の届け出を行った場合。
- (4) 施設長の承認を得ないで、施設の建物・付帯設備等の造作・模様替えを行い、且つ原状回復をしない場合。
- (5) 特別養護老人ホーム入所対象者程度の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場合。
- (6) 金銭の管理、各種サービス利用について自分（配偶者を含む）で判断ができなくなった場合。
- (7) その他、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場合。

第4章 サービス内容

(処遇上の基本方針)

第13条 利用者の処遇については、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に配慮するものとする。

(利用者台帳の整備)

第14条 利用者に関しては、入居時の健康診断を行うと共に、本人のこれまでの生活状況、家庭状況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。

(相談、助言)

第15条 利用者に対しては、親身になって各種相談に応ずると共に、適切な助言を行い、必要に応じて行政や在宅保健福祉サービス等の実施者と十分な連携を取り、その有効な利用について利用者への紹介・手続き等の援助を行うものとする。

(食事)

第16条 食事サービスは、次のとおりとする。

- (1) 利用者に対して、高齢者に適した食事を三食提供するものとする。
- (2) 食品の献立表を作成し、栄養のバランスに留意するものとする。とくに、医師の指示がある場合は、その指示による食事を提供する。
- (3) 食事の時間は別表1のとおりとする。
- (4) 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。
- (5) 食事の場所は原則として食堂とする。
- (6) 毎週の献立表は、予め明示するものとする。

(入浴)

第17条 入浴サービスは、次のとおりとする。

- (1) 入浴は、別表1のとおりとする。
- (2) 施設職員は、入浴の準備を行う。原則として、個別の入浴介助は行わないものとする。
- (3) 入浴に際しては、他の利用者也利用することを考え清潔の維持に留意する。
- (4) 利用者は、伝染病の疾患等の疑いがある場合は、すみやかに職員に相談し、その指示に従うものとする。

(保健衛生)

第18条 施設は、定期的に健康診断を受ける機会を提供すると共に、その記録を保存し、健康の保持、疾病の予防に努めるものとする。

(緊急時の対応)

第19条 緊急時の対応は、次のとおりとする。

- (1) 利用者の身体状況の急激な変化等のため、緊急に職員の対応を必要とする状態になった場合は、昼夜を問わず、ナースコール等により

職員の対応を求めることができる。

- (2) 職員は、ナースコール等により、利用者からの緊急時の対応要請があった場合は、速やかに適切な対応を行うものとする。

(自主活動への協力)

第20条 施設は、利用者の生活が健康で明るいものとなるよう必要に応じ、利用者への助言を行うと共に、利用者が自主的に趣味、教養娯楽、交流行事等を行う場合には、必要に応じ協力することとする。

(生活支援、在宅保健福祉サービス等の利用)

第21条 生活援助及び在宅保健福祉サービスの活用に関しては、次のとおりとする。

- (1) 利用者に対する日常生活支援は、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障害等により家事等が独力でできず、又疾病等により介護者が必要となった場合には、外部の在宅保健福祉サービス等が受けられるよう迅速な措置をとるものとする。これにかかる費用は、利用者の個人負担とする。
- (3) 利用者が入居後において、疾病・常時介護状態・収入の途絶等、利用者が生活に困窮を生じた場合には、医療機関への連絡、家族との調整等所要の対応を図ると共に、関連諸制度・諸施策の活用についても迅速、適切な配慮を行うものとする。

第5章 利用者の規律

(利用者関係)

第22条 利用者は、相互に親睦と信頼を深め、よき隣人として他人の人権を無視するような言動のないよう努めるものとする。

(外出及び外泊)

第23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用事項を記入し、届け出るものとする。

(来訪者)

第24条 来訪者があるときは、次のとおりとする。

- (1) 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出るものとする。また、来訪者を自室に宿泊させようとするときは、必ず事前に施設長の承認を得なければならない。
- (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、親近者等を居室に宿泊させる場合は、事前に施設長に届けるものとし、施

設長と利用者との相談のうえその期間を定めるものとする。

- (3) 利用者は、希望する日の前日までに施設長へ届け出ることにより、来訪者分の食事の提供を受けることができるものとする。ただし利用者は実費として別表2で定める食事代を負担するものとする。

(健康保持)

第25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これを拒否してはならないものとする。

(専用居室)

第26条 専用居室の維持管理は、次のとおりとする。

- (1) 居室の清掃、日常的な維持管理は利用者が行うこととする。また、居室のゴミ・廃棄物については、利用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、石油ストーブ等の火気類の使用は、安全面より禁止とする。

(共有施設・設備)

第27条 共有施設・設備の維持管理は、施設職員が行うものとする。利用者は、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。

(身上変更の届出)

第28条 利用者は、入居後の身上に関する重要な事項について変更が生じた場合、その旨を施設長へ速やかに届出るものとする。

(施設の建物への造作・模様替え)

第29条 利用者は、施設長の承認を得ずに、施設の建物への造作・模様替えを行ってはならない。また、退去時には、現状に復するものとする。

(自動車等の保有)

第30条 利用者は、施設の敷地内に自動車等を保有する場合は、施設長に承認を得なければならない。

(小動物の飼育)

第31条 利用者は、施設長の許可を受けた場合、専用居室において、小動物を飼育することができる。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ものとする。

(政治・宗教活動の禁止)

第32条 利用者は、専用居室以外場で、一切の政治的活動及び宗教活動を行ってはならない。また、他の利用者にそれらの活動への参加を強要してはならない。

(損害賠償)

第33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、その賠償を弁償し、現状に復さなければならない。

第6章 事故及び虐待の防止

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第34条 施設は、事故の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講じるものとする。

- (1) 事故が発生した場合の対応、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委員会（テレビ電話装置等を活用して行うものを含む。）及び職員に対する研修を定期的に行う。
 - (4) これらの措置を適切に実施するための担当者を配置する。
- 2 施設は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに県、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を行うものとする。
- 3 施設は、事故の状況及び事故に際してとった処置について記録をするものとする。
- 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。

(虐待の防止)

第35条 施設は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講じるものとする。

- (1) 施設における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うものを含む。）を定期的開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
- (2) 施設は、虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 施設は、職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- (4) これらの措置を適切に実施するための担当者を配置する。

第 7 章 非 常 災 害 対 策

(非常災害対策)

第 3 6 条 施設は、火災、地震及び風水害等に備え消防計画を定め、定期的に訓練等の実施等万全の対策を講じると共に、利用者は積極的に協力することとする。

第 8 章 夜 間 の 管 理 体 制

(隣接施設の協力)

第 3 7 条 施設は、利用者の安全と緊急時に対処するため、併設する関連施設（宿直）の協力を得るため、非常通報装置等を連結設置し、常時緊急対応できるよう万全の対策を講じるものとする。

第 9 章 雑 則

(改正)

第 3 8 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 悠久会 理事長の決裁を経るものとする。

付 則

この規程は、平成 9 年 9 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 1 0 年 5 月 3 0 日より施行する。

この規程は、令和 7 年 3 月 1 日より施行する。

(別表 1)

共用施設等の利用について

共用施設名	利用時間	利用方法
事務所	8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0	1 階に事務所があり、事務員がいます。
正面玄関	7 : 0 0 ~ 2 1 : 0 0	左記時間以外の出入りは、夜間呼び出しボタンにて対応します。
食 堂	(朝食) 7 : 3 0 ~ (昼食) 1 1 : 4 5 ~ (夕食) 1 7 : 3 0 ~	身体の具合等悪く、食堂での食事ができない場合には、職員へ申し出てください。外出、外泊等で食事を摂られない場合にも、職員へ申し出てください。
郵便受け	随時	郵便物等の配達物は、事務所にて一時保管し、居室へ職員がお届けします。
ロビー及び ホール	6 : 0 0 ~ 2 1 : 0 0	訪問者や入居者同士の歓談の場として利用できます。
浴室	1 0 : 0 0 ~ 1 8 : 3 0	毎週金曜日は浴室清掃の為、利用できません。
洗濯室	2 4 時間	洗濯機 3 台、乾燥機 3 台を用意しています。(利用料は無料です。)
電話	2 4 時間	1 階事務所横に公衆電話を用意しています。(テレホンカードは使用できません。)居室に電話を引く場合には、個人負担になります。
ゴミ収集	2 4 時間	洗濯室及びホールに設置してあるゴミ箱に、燃えるものと燃えないものを分けて、出してください。
ナースコール	2 4 時間	居室、トイレ、ホール、食堂、浴室等に設置してありますので、具合が悪くなった場合に使用してください。
防災設備	2 4 時間対応	居室、エレベーターホール、食堂、廊下等には天井面に、感知器及びスプリンクラー(火災時、放水)が設置してあります。また、火災等による停電時には非常照明及び誘導灯が点灯します。

(別表2)

費用及び使用料一覧表

内 容		料 金
敷 金		300,000円／入居時
利用料	生 活 費	46,940円／月 ※冬期11月から3月までは2,150円増
	サービス提供費	収入によって徴収額決定 10,000円から94,700円／月
	管 理 費	38,000円／月
光 熱 水 費		15,000円／月
電 話 代		個人別に NTT より請求されます。
食 事		朝 食 250円 昼 食 350円 夕 食 350円