

社会福祉法人 チームYMBT
高齢者あんしんサポートハウスYMBT 運営規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人チームYMBTが設置運営する高齢者あんしんサポートハウスYMBT（以下、「施設」という）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入居者の生活の安定と充実を図ることを目的とする。

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る。

(運営の方針)

第2条 施設は、入居者の意志及び人格を尊重し、常にその者の立場に立ってサービスの提供を行うよう努める。

2、施設は、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、社会福祉事業に関する熱意及び能力を有する職員による適切なサービスの提供に努めるとともに、居宅介護支援事業者や市、その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

(施設の名称及び所在地)

第3条 施設の名称及び所在地は次のとおりとする。

- ①名称 高齢者あんしんサポートハウスYMBT
- ②所在地 京都府八幡市男山石城1-4

(入居定員及び居室数)

第4条 入居定員及び居室数は、次のとおりとする。

- ①入居定員 20人
- ②居室数 個室20室

(職員)

第5条 施設の職員は次のとおりに配置する。

- ①施設長 1名
- ②生活相談員 1名
- ③介護職員 1名

2、前項に定めるもののほか、必要がある場合はその他の職員を置くものとする。

(職務)

第6条 職員の職務内容は次のとおりとする。

①施設長

施設の職員の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。施設長に事故があるときは、あらかじめ施設長が定めた職員がその職務を代行する。

②生活相談員

入居者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、入居者又はその家族の相談に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行う。

2、入居者の居宅サービス等の利用に際し、居宅サービス計画を作成する居宅介護支援事業者との密接な連携、ならびに居宅サービス等その他の保健医療福祉サービスの提供者と連携を行う。

③介護職員

入居者の日常生活の援助、自立支援及び軽微な介護業務に従事する。

(入居者の資格)

第7条 施設に入居できる者は、次に掲げるすべてに該当する者に限る。

①年齢が60歳以上である者。

②身体機能の低下等が認められる者、又は高齢のため独立して生活するには不安が認められる場合であって日常生活が独立して自立できている者。

③家族と同居及び援助を受けることが困難な者。

④伝染病疾患がなく、かつ問題行動を伴わない方で共同生活が可能な者。

⑤生活費に充てることができる資産、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な者。

⑥身元保証人が得られる者。

(利用料等)

第8条 利用料は、生活費、事務費、管理費の合算額及び入居者個人の使用する水道、電気等の使用料並びに11月から3月までの期間に限り徴収する暖房費とする。

2、利用料は京都銀行男山支店の口座振替とし、入居者は施設の指定する日までに、毎月の利用料等を届け出た口座に入金しておくこととする。

3、入居者は、施設が行う外出行事やサークル活動等に参加し、特別食や材料費などが必要になった場合、これに要する費用を支払う。

4、入居者は、利用料等の支払い、損害賠償、原状回復費用、その他生じる債務を担保するため、利用契約時に入居保証金を支払う。

(契約の終了)

第9条 入居者が次に掲げる事項に該当する場合には、入居契約を終了する。

- ①入居者が死亡したとき
- ②入居者から退居届の提出がありこれを受理したとき
- ③次条の規定により入居契約を解約したとき

(入居契約の解約)

第10条 施設長は、入居者が次に掲げる事項に該当すると認めたときは入居契約を解約することができる。

- ①不正またはいつわりの手段によって入居承認をうけたとき。
 - ②正当な理由なく利用料を2カ月以上遅延し、施設が勧告したにもかかわらず、2週間以内に支払われないとき。
 - ③病状の進行等により必要な介護サービスを受けることができないとき。
 - ④身体又は精神的疾患のため、施設での生活が著しく困難となったとき。
 - ⑤承認を得ないで施設の建物、付帯備品等の造作・模様替えを行い、かつ、原状回復をしないとき。
 - ⑥金銭の管理、各種サービスの利用について入居者自身で判断ができなくなったとき。
 - ⑦前各項の他、共同生活の秩序を著しく乱し他の入居者に迷惑をかける等、施設の生活が著しく不適当と思われる事由が生じたとき。
- 2、施設は、入所時に契約の解約となる条件について十分に説明し、入退去判定会議で契約を解約することに至った場合には、文書により通知する。

(入居契約の解約時における居室の原状回復)

第11条 入居契約の終了後及び解除時における居室の原状回復費用は、入居者及び保証人が負担する。

(食事の提供)

第12条 施設は、入居者に対し毎日3回食事の提供を行う。ただし、入居者よりあらかじめ食事をしない旨の連絡があった場合には、提供しなくてもよいこととする。

- 2、施設は食材料の調理加工及び保管は衛生的に行い、栄養士による毎日の献立表を作成して栄養のバランスに留意するものとする。

(入浴)

第13条 入浴は隔日以上とし、職員は入居者が定められた時間帯に入浴できるよう準備を行うものとする。

- 2、入浴時間は、事故に備えて原則として職員の勤務時間内とする。

3、入居者に対する個別の入浴介助は原則として行わない。ただし、介助を必要とする状態となった場合、施設は介護保険をはじめ各種の在宅サービス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る。この場合、所要の費用は入居者の自己負担とする。

(相談・援助)

第14条 施設は、入居者又はその家族に対して、各種相談に応じるとともに、余暇の活用及び在宅サービスの活用など必要な助言その他の援助を行う。

(協力医療機関等)

第15条 施設は、入居者の病状の急変等に備えるため、あらかじめ協力医療機関及び協力歯科医療機関を定める。

(健康の保持)

第16条 施設は、入居者の健康管理を確保するために定期的に健康診断を受ける機会を提供する。

2、施設は、入居者から健康に係る相談を受けたときは、速やかに医療機関等の紹介等必要な援助を行う。

(施設の利用に当たっての留意事項)

第17条 入居者に対するサービス内容については、施設は老人福祉法の理念に基づき入居者がその心身に応じて、快適な日常生活を営むことができるよう配慮を行う。又、施設サービスの提供にあたり、入居者又はその家族等に対して処遇上必要な事項について理解しやすいように説明し、同意を得る。

(入居者の人権の擁護・虐待の防止)

第18条 施設サービスの提供に当たっては、入居者の人権に十分配慮し、入居者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、身体的拘束等により入居者の行動を制限する行為を行わない。

2、施設は、前項に定めるサービスの提供を行うため、職員に対して必要な研修を行う。

3、やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の入居者の状況、緊急やむを得ない理由を家族や身元保証人に説明し、同意を得るとともに記録する。

4、虐待の未然防止のため、入居者の尊厳保持・人格尊重に対する配慮を常に心がけながら

虐待防止に関する担当者の選定、虐待防止委員会の設置及び職員に対する委員会内容の報告及び研修を実施します。サービス提供にあたり、虐待等を早期に発見できるよう必要な措置（虐待に対する相談体制、市町村の通報窓口の周知等）を講じます。又、虐

待が発生した場合は、当該通報の手続きが迅速に行われ、市町村が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努めます。

(居宅介護サービスの利用)

第 19 条 入居者は、身体状況の変化等により要支援・要介護認定を受け、介護サービス、生活援助サービスを利用することができるものとする。この場合、所要の費用は入居者の自己負担とする。

2、前項の場合、必要に応じて申請手続きの援助を行い、サービスに関しては居宅介護支援事業所、各サービス事業所と連携を図る。

(専用居室)

第 20 条 専用居室は、原状のまま使用する。

2、専用居室の清掃、日常的な維持管理は入居者が行う。

3、入居者が故意又は重大な過失により専用居室を破損、破壊したときは、原状に復するか、原状に復するために必要な経費を負担する。

4、身体状況の変化等により、専用居室内の模様替え等を必要とするときは、あらかじめ施設長の承認を得る。この場合、原則として退居時に原状に復する。

(転貸等の禁止)

第 21 条 入居者は、居室を転貸、又は譲渡もしくは入居者以外の者を同居させたり、一時的に泊めることができない。

(共用施設・設備)

第 22 条 入居者は、共用施設・設備の利用に当たり、相互扶助の精神をもって利用する。

2、入居者は、専用居室以外の場所に私物を置いてはならない。

3、共用施設・設備の清掃、維持管理は職員が行う。

4、入居者が故意又は、重大な過失により共用施設・設備を汚損・破損したときは、原状に復するか、原状に復するために必要な費用を負担する。

(洗濯)

第 23 条 洗濯は、洗濯室及び専用居室内で行なう。

(起床・就寝)

第 24 条 起床・就寝の時間は特に定めない。ただし、テレビ・ラジオ等の音量に留意する等、入居者は、他の入居者の生活に十分な配慮を行う。

(外出及び外泊)

第25条 入居者は、外出する際には、所定の外出簿に所要事項を記入する。

- 2、入居者は、外泊する際には、事前に所定の外泊届に所要事項を記入し、施設長に届け出る。

(緊急時の対応)

第26条 入居者は、身体の状況の急激な変化等で緊急な事態が生じたときは、ナースコール等によりいつでも職員の対応を求めることができる。

- 2、職員は、入居者から緊急の対応要請があったときは、速やかに適切な対応を行う。
- 3、入居者があらかじめ緊急連絡先を届け出ている場合は、関係機関へ連絡するとともにその緊急連絡先へも速やかに連絡する。

(来訪者)

第27条 入居者は、来訪者があった時は、その都度来訪者名簿に記入する。

- 2、施設長は、時に必要がある場合、面会の場所や時間を指定することができる。

(新聞・郵便物等の扱い)

第28条 入居者個人で購読する新聞・雑誌及び個人郵便物の受け取りのため、入居者用集合ポストを施設が設置する。

- 2、書留・小包等は施設で代理受け取りし、入居者に引き渡す。
- 3、購読料等は、原則として利用者が業者に支払う。

(夜間の管理)

第29条 夜間は、併設されている特別養護老人ホームYMBTの夜勤職員が、施設の安全管理と緊急連絡等の対応を行う。

- 2、夜間及び翌朝は玄関を施錠する。ただし、やむを得ない事由により開錠の申し出があったときは臨機に対応する。

(非常災害時の対応)

第30条 火災、地震、風水害等の非常災害に備えて、施設は、消化設備、非常放送用設備等、必要な設備を設ける。

- 2、職員は常に災害防止と入居者の安全確保に努める。
- 3、施設は非常災害に対する計画を立て、非常災害時における関係機関への連携体制を整備し、職員に周知するとともに、定期的に避難・救出その他の必要な訓練を行う。

(防火管理者)

第31条 施設長は、消防法に規定する防火管理者を選任して、消防計画を作成するとともに、当該計画に基づく次の業務を実施する。

- ①消火、通報及び避難の訓練
- ②消防設備、施設等の点検及び整備
- ③職員の火気の使用又は取り扱いに関する監督
- ④その他防火管理上必要な業務

(入居者留意事項)

第32条 施設長は、円滑な施設運営を期するため、別に「入居にあたってのお願い」を入居者に配布し、その趣旨を十分に周知徹底させる。

(施設内の禁止行為)

第33条 入居者及び職員は、施設内で次の行為を禁止する。

- ①けんか、口論、泥酔、薬物乱用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施設内はもとより、敷地内においてもたばこを吸うこと。
- 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もしくは備品に損害を与える、又はこれらを施設外に持ち出すこと。
- ⑦職員の指示なくベランダに出ること。窓枠に腰掛けること。

(秘密の保持)

第34条 施設の職員は、正当な理由なく、業務上知り得た入居者又はその家族等の秘密を漏らしてはならない。

2、施設は、職員であった者が、正当な理由なく、業務上知り得た入居者又はその家族等の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じる。

(衛生管理)

第35条 施設は、入居者の利用する設備や飲料水について衛生管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じる。

2、入居者は、施設・設備の清潔、整頓、その他の環境衛生の保持を心掛け、又、施設に協力する。

(感染症対策)

第36条 施設は、施設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。

- ①施設における感染症及び食中毒が予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を開催し、その結果について職員に周知徹底を図る。
- ②施設における感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
- ③職員に対して、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修を実施する。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第37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。

- ①事故が発生した場合の対応、次項に規定する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れに至る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、職員に周知徹底を図る体制を整備する。
 - ③事故発生の防止のための委員会及び職員に対する研修を行う。
- 2、施設は、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、市及び入居者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じる。
- 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について記録する。
- 4、施設は、入居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、損害賠償保険の範囲内で損害賠償を速やかに行う。

(相談や苦情の対応)

第38条 施設は、提供したサービスに係る入居者及びその家族等からの相談又は苦情に迅速かつ適切に対応するために、相談や苦情等を受けつける窓口を設置する等の必要な措置を講じる。

(重要事項の掲示)

第39条 施設は、施設内の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、協力医療機関、利用料その他サービスに資すると認められる重要事項を掲示する。

(地域社会との連携)

第40条 施設は、地域社会との連携に努め、入居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むことができるよう努める。

(記録の整備)

第41条 施設は、職員、設備及び会計に関する諸記録を整備する。

2、施設は、入居者に対して提供したサービスに関する次に掲げる記録を整備し、その完結日から5年間保存する。

①提供した具体的なサービスに関する記録。

②第18条第3項に規定する身体的拘束等の態様及び時間、その際の入居者の状況、緊急やむを得ない理由の記録。

③第39条に規定する苦情等の内容の記録。

④第38条第3項に規定する事故の状況及び事故に際して採った処置について記録。

(個人情報の取り扱い)

第42条 施設は、入居者及びその家族等の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省のガイドラインを遵守し適切な取り扱いに努める。

(ハラスメント対策)

第43条 入居者またはご家族から著しい迷惑行為（ハラスメント）の防止のため必要な措置（相談や適切に対応するために必要な体制の整備、被害者への配慮のための取組及び、被害防止のための取組等）を講じます。

(業務継続計画の策定について)

第44条 感染症や災害が発生した場合にあっても、入居者が継続して日常生活が維持できるよう、事業を継続的に実現するために、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画「業務継続計画」を策定すると共に、必要な研修及び訓練を実施します。

(その他運営に関する重要事項)

第45条 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、社会福祉法人若竹福祉会と施設長との協議で定めるものとする。

附則 この規程は、令和7年4月1日から施行する。