

ケアハウス ばんなん賀 運営管理規定

第1章 総 則

第1条（目的） 社会福祉法人白十字会が設置経営する、白十字会ケアハウスばんなん賀（以下「施設」という）は、自炊が出来ない程度の機能低下があり家族の援助が困難の方の居住を援助する施設であり、白十字会の理念である人間愛に基づき運営することを目的とする。

第2条（方針） 施設は老人福祉法の基本理念に基づいて、老人の自立を支援し、明るく家庭的な雰囲気を有し、地域や家族との結びつきを重視し運営を行う。

第3条（事業所の名称及び所在地） 事業を行う事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- 1 名 称 ケアハウスばんなん賀
- 2 所在地 茨城県神栖市賀2 1 4 9

第2章 職員の定数、職種及び職務内容

第4条 施設に次の職員を置き理事長がこれを任命する。

1.
 - 一. 施設長 1名（兼務可）
 - 二. 副施設長 1名（兼務可）
 - 三. 事務担当 1名（兼務可）
 - 四. 相談員 1名
 - 五. 介護員 2名
 - 六. 栄養士 1名
2. 前項の職員の人数については、法の職員配置基準を下回らないものとする。
3. 必要がある場合には第1項に定める他、その他の職員を置くことが出来る。

第5条 必要がある場合には、施設に副施設長を置くことが出来る。

第6条 施設長及び副施設長は理事会が承認し、課長・係長・主任・副主任を置き、理事長がこれを任命する。

第7条（職務）職員は、ケアハウス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、人としての尊厳と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なければならない。また、ボランティア等のインフォーマルサービス提供者との連携も常に考慮しなければならない。

- 第8条 施設長は理事長の命を受け、所属職員を指揮監督し、施設の業務を統括するとともに、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する。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施設長の職務を代行する。
- 第9条 相談員は、利用者の生活相談、面接、援助等の業務に従事する。
- 第10条 事務員は、庶務及び会計業務に従事する。
- 第11条 介護員は、利用者の日常生活の介護、援助に従事する。
- 第12条 栄養士は、献立作成、栄養量計算、調理上の衛生管理等の適正化を期するとともに、給食委託業者及び調理業務従業者の指導業務を行う。

第3章 事案の専決区分と代行

- 第13条 理事長の決裁を要する事案は次の通りとする。
- (1) 事業の運営に関する基本方針に関すること。(理事会承認)
 - (2) 職員の任免又は委嘱に関すること。
 - (3) 職員の職務及び給与に関すること。(理事会承認)
 - (4) 1件300万円を超える物件の調達、工事、修繕等に関すること。(理事会承認)
 - (5) 1件10万円以上50万円未満を超える金銭及び物品の受贈に関すること。
 - (6) 諸規定、諸規則の制定、改廃に関すること。(理事会承認)
 - (7) 重要な申請又は回答に関すること。(理事会承認)
 - (8) 前各号の他重要な事項に関すること。
- 第14条 常務理事の契約できる事案は次の通りとする。
- (1) 1件300万円未満の物件の調達、工事、修繕に関すること。
 - (2) 10万円未満の金銭及び受贈に関すること。
- 第15条 施設長が決裁契約等できる事案は次の通りとする。
- (1) 方針の確定している事業の運営に関すること。
 - (2) 給与その他これに類するもので、常時一定したものの支出に関すること。
 - (3) 職員の宿泊に伴う出張、即日帰任の出張に関すること。
 - (4) 臨時職員、非常勤職員の採否に関すること。
 - (5) 服務に関すること。
 - (6) 職員の休日、休暇、欠勤に関すること。
 - (7) 1件100万円未満の物件の調達、工事、修繕及び契約に関すること。
 - (8) 3万円未満の金銭及び物品の受贈に関すること。
 - (9) 職員の業務分担に関すること。
 - (10) 諸証明に関すること。

- (11) 文書の処理に関すること。
- (12) 重要な情報、宣伝に関すること。
- (13) 前第13条に定める理事長専決事案に属さない事案及び定例的な事項に関すること。

第16条 施設長が不在の時は、副施設長が代行する。

- 第17条
1. 前15条の規定により代行することができる事案は、特に至急処理しなければならない事案に限るものとする。
 2. 前項の規定にかかわらず専決区分にしたがい特に重要異例に属する事案については、代行することができない。

第18条 重要な事案に関し代行したときは、速やかに当該上司に報告し、当該事案に関する文書等がある場合は、それを提出しなければならない。

第4章 利用者の入居及び退居

第19条 (定員) 入居者定員は、50名とする。

第20条 (入居) 施設の入居者は、利用者と施設との個人契約によって行う。

第21条 (面接) 施設長又は相談員は、あらたに施設を利用する利用者と面接を行い、施設の目的、方針、目標、利用者心得その他必要な事項を説明して、安心と信頼感をいだかせるように努める。

第22条 (身上調査)

施設長又は相談員は、あらたに施設を利用する利用者の心身の状況、個性、経歴、教育程度、技能、境遇、趣味、嗜好など心身に関する調査検診を行い、これを記録保存する。

第23条 (退居) 次の場合は、退居の措置をして利用者及び関係者に連絡する。

- 一. 利用者から退居の要求があったとき
- 二. 利用者が無断で退居し、帰居の見込みがないとき
- 三. 利用者が死亡したとき
- 四. 利用者が施設諸規定に反したとき
- 五. その他、法の定めによる時

第24条 治療を必要とする状態と医師が診断したときは、白十字総合病院等に入院の措置をとる。さらに老人保健施設の利用、訪問介護の利用、特別養護老人ホーム利用の便をはかるものとする。

第25条 (退居) 希望退居、その他施設規定により退居命令できる。

第5章 入居に対する処遇

第26条（基本原則）

施設長は入居者の処遇に当たり、施設の持っているすべての力を活用して、利用者が心身の状況に応じた快適で規律のある日常生活を、明るい環境のもとで営めるように支援、援助する。

第27条（日課及び行事）

施設長又は相談員は、入居者の日常生活・健康に関することでその他相談・助言を行う。

第28条（日常生活相談）

施設長又は事務・相談員・介護員は、利用者に親愛の情を持って生活の相談にのり、日常生活を有意義なものにするように努める。

第29条（余暇活動）

施設長又は事務・相談員・介護員は、利用者に対し、読書、音楽、その他娯楽、慰安設備の充実に努め、余暇の活用に努める。

その際、娯楽・レクリエーション等の実施において特別の費用が生じる場合には、行事費として別途実費負担を求めることとする。（詳細別紙）

第30条（生活用品）

施設長又は相談員は、利用者に生活用品等の斡旋、紹介等の便宜をはかる。

第31条（食事サービス）

食事は、栄養並びに利用者の身体の状況及び嗜好を考慮したものとする。1日3食提供し、出来るだけ変化に富ませ、十分なエネルギーと成分を含み、栄養価の損失を防ぎ、消化吸収の実をあげるように努める。

- ・ 食事の時間は次の通りとする。
 - (1) 朝食 午前7時30分～
 - (2) 昼食 午後12時～
 - (3) 夕食 午後6時～
- ・ あらかじめ連絡があった場合には、衛生上又は管理上許容可能な一定時間（2時間以内）、食事の取り置きをすることが出来る。

第32条（緊急時の対応）

1. 身体の状況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出来る。
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うものとする。
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、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い、救急外来対応を行うものとする。

第33条（健康管理） 施設長は次のことを行う。

- (1) 年一回の健康診断を行い記録する。
- (2) 緊急・健康不安の場合は協力病院にて診察を受けられるよう援助する。

第34条（金銭管理代行）

「小口預り金」は、原則、利用者又は家族の管理であるが、やむを得ない事情がある場合には、契約書別紙に定める料金で施設が管理の代行を行うこととする。（金銭管理費 1ヶ月あたり 500円）

第35条（社会生活上での便宜の供与）

1. 利用者が日常生活を営むに必要な行政機関等に対する手続きについて、利用者が行うことが困難である場合は、申し出及び同意に基づき、施設が代わって行うことができる。
2. 利用者の希望により、要介護認定の更新や、再認定の援助を行う。

第6章 利用にあたっての留意事項及び職員の義務

第36条（利用者留意事項）

施設長は、円滑な施設運営を期するため、この規程に定める他「入居契約書」利用者留意事項を利用者に配布し、その趣旨を十分に周知徹底しなければならない。

第37条（外出及び外泊）

利用者は、外出（短時間のものは除く）または外泊しようとする時は、その前日までに、その都度、外出・外泊先、用件、施設へ帰着する予定日時を施設長に届出るものとする。

第38条（面会）利用者が外来者と面会しようとする時は、外来者が玄関に備え付けの面会カードにその氏名を記録するものとする。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るものとする。面会時に持参した薬は、必ず職員に連絡するものとする。

第39条（衛生保持）

1. 利用者は施設の清潔、整頓、その他の環境衛生の保持を心掛け、また、施設に協力するものとする。
2. 施設長その他の職員は、次の各号の実施に努めなければならない。
 - (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2回の全館防虫消毒及び年1回の大掃除
 - (3) 利用者の持ち込み品等の消毒

(4) その他必要なこと

第40条 (施設内の禁止行為)

利用者及び職員は、施設内で次の行為をしてはならない。

- (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) 政治活動、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) 施設の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。
- (5) 故意等により、施設もしくは備品に損害を与え、または備品等を施設外に持ち出すこと。

第41条 (秘密の保持)

1. 業務上知り得た契約者、利用者並びにその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合、正当な権限を有する官憲の命令による場合並びに別に定める文書（個人情報の使用に係わる同意書）により同意がある場合に限り第三者に開示するものとし、それ以外の場合は、契約中及び契約終了後においても第三者に対して秘匿します。
2. 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しなければならない。また、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するものとする。

第7章 非常時災害対策

第42条 施設長又は防火管理者は、非常時災害その他急迫の事態に備えて、とるべき措置についてあらかじめ対策を立てておくこととする。防災計画については別に定める消防計画による。

第8章 その他運営についての重要事項

第43条 (苦情解決)

利用者は、提供されたサービス等につき苦情を申し出ることが出来る。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、利用者またはその家族に報告するものとする。

第44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

定するものとする。

2. 利用者は、定められた場所以外に私物を置いたり、占用してはならないものとする。
3. 施設・設備等の維持管理は職員が行うものとする。

(虐待防止に関する事項)

第45条 (虐待防止に関する事項)

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施する。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の 家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

第9章 雑則

第46条（改正）この規定を改廃するときは、理事会の承認を得なければならない。

附則 この規定は、平成10年4月 1日から施行する。

平成14年10月1日 第6条 役職追加

第13条常務理事決裁 300万から訂正

第14条施設長の決裁 300万以下

第37条用語の訂正

平成19年4月 1日 規程名称変更及び全面改正

平成22年8月 1日 第6条 役職追加

平成29年10月1日 第29条用語の追加

令和 6年 4月1日 第45条 追加