

社会福祉法人武蔵野 武蔵野市桜堤ケアハウス運営規程

(平成25年5月30日)

(規程第14号)

改正〔令和2年規程第2号・令和3年規程第4号・令和6年規程第11号〕

第1章 施設の目的及び運営方針

(目的)

第1条 武蔵野市桜堤ケアハウス（以下「施設」という）は、厚生労働省令「軽費老人ホームの設備及び運営に関する基準」及び「武蔵野市軽費老人ホーム条例及び同条例施行規則」等の趣旨に従い、利用者が施設において安心して生き生きと明るい日常生活を送れるように支援することを目的とする。

(運営方針)

第2条 施設は、厚生労働省令「軽費老人ホームの設備及び運営に関する基準」及び「武蔵野市軽費老人ホーム条例及び同条例施行規則」等に基づき、地域や利用者の家庭との結びつきを重視して、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、武蔵野市の高齢者福祉を増進することを目的とする事業を行う者、その他の保険医療サービス又は福祉サービスを提供する者と密接な連携を図り、利用者の処遇に万全を期することを運営方針とする。

第2章 従業員の職種、数及び職務の内容

(従業員の職種及び数)

第3条 施設は、以下の職員を配置する。

- | | |
|------------------|---------------|
| (1) 施設長 | 1名 |
| (2) 生活指導員(生活相談員) | 1名 |
| (3) 寮母(介護職員) | 1名 |
| (4) 栄養士 | 1名 |
| (5) 事務員 | 1名 |
| (6) 調理員 | 5名(常勤換算で4.4名) |
| (7) 嘱託医 | 1名 |
| (8) その他(警備員等) | 必要数 |

ただし、常勤換算方法とは、当該職員のそれぞれの勤務延時間数の総数を当施設において常勤の職員が勤務する時間数で割ることにより、常勤の職員の員数に換算する方法のことをいう。

一部改正〔令和2年規程第2号〕

(従業員の職務内容)

第4条 従業員の職務内容は、次に掲げるとおりとする。

一 施設長

- (1) 職員の管理・業務の実施状況の把握その他の管理を行う。
- (2) 施設のサービス・運営について、職員に厚生労働省令「軽費老人ホームの設備及び運営に関する基準」及び「武蔵野市軽費老人ホーム条例及び同条例施行規則」等の規程を守るように必要な指揮命令を行う。

二 生活指導員(生活相談員)

施設長の命を受けて下記のことを行う。

- (1) 利用者からの相談に応じて適切な助言及び必要な支援を行う。

- (2) 利用者に対して、サービス提供に関する計画に則った支援が行われるように、施設の職員の業務の調整を行う。
- (3) 利用者が居宅サービスを利用するに際し、居宅介護支援事業者又は介護予防支援事業者と密接な連携を図り、その他の保健医療サービス事業者又は福祉サービス事業者と連携を図る。
- (4) 利用者やその家族からの苦情内容を記録する。
- (5) 事故が発生した場合に、事故の状況及び事故に際してとった処置について記録する。

三 寮母(介護職員)

施設長の命を受けて、生活指導員(生活相談員)とともに直接利用者へのサービスの提供にあたる。

四 栄養士

施設長の命を受けて下記のことを行う。

- (1) 利用者に提供する献立を、利用者の嚥下・咀嚼の状況・食欲を考慮して作成する。
- (2) 必要な場合には、利用者と、栄養と食事のバランスについて相談・説明する。
- (3) 調理の指導にあたる。

五 事務員

施設長の命を受けて、庶務及び経理事務にあたり、文書の管理保全に努める。

六 調理員

施設長の命を受けて、調理業務に従事する。

七 嘱託医

施設長の命を受けて、利用者の健康診断等医療業務に従事する。

八 その他(警備員等)

施設長の命を受けて、利用者の安全確保、緊急時の対応、建物の安全管理等に従事する。

第3章 利用者定員等

(利用者定員等)

第5条 施設の利用者定員は29名、居室は27室(中部屋(1名)25室/大部屋(2名以内)2室)とする。

一部改正〔令和2年規程第2号・令和6年規程第11号〕

第4章 利用申込と利用予定者の決定、退所、利用の取消し等

(利用申込と利用予定者の決定等)

第6条 施設は、利用申込と利用予定者の決定等については、「武蔵野市軽費老人ホーム条例施行規則」及び「武蔵野市桜堤ケアハウス運営実施要領」に基づき行う。

(退所、利用の取消し等)

第7条 施設は、利用者が退所を申し出た場合や利用の取消し等が生じた場合については、「武蔵野市軽費老人ホーム条例」及び「武蔵野市桜堤ケアハウス運営実施要領」、「武蔵野市桜堤ケアハウス管理規程」に基づき行う。

第5章 利用者に提供するサービスの内容

(サービス提供の方針)

第8条 施設は、利用者の意思及び人格を尊重し、常にその者の立場に立ってサービスの提供を行うように努める。

2 施設は、利用者に対するサービスの提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供を行う上で必要な事項について、理解しやすいように説明する。
(日常生活を送る上でのサービス)

第9条 施設が提供するサービスは次に掲げるとおりとする。

一 各種の生活相談及び助言

入居時には、利用者の従来の生活の状況、家庭の状況、心身の健康状態等について把握し、入居後は、利用者の各種の相談に応じ、助言する。

二 食事の提供

(1) 栄養・利用者の身体状況・嗜好を考慮した献立で、適切な時間に提供する。

(2) 食事の時間はおおよそ以下のとおりである。

朝食 午前7時30分～午前8時30分

昼食 午後12時00分～午後1時00分

夕食 午後5時30分～午後6時30分

(3) 食事の場所は、原則として1階・食堂とする。ただし、体調不良等により居室で食事をとることができない。

三 入浴の準備

施設は、以下のとおり、利用者に入浴の機会を提供する。

(1) 共同浴場 土曜日・日曜日・祝日を除く毎日の午後2時から午後5時までとする。

ただし、終了時間については、季節により変更する場合がある。

(2) 居室浴室 毎日

四 家族との交流の支援

(1) 施設は、隔月発行する施設の会報を利用者の家族に送付すると共に、施設が行う行事への参加を呼びかける。

(2) 利用者と家族の面会場所を設ける。

五 レクリエーション活動等

施設は、以下のレクリエーション等を通じて利用者の生活に潤いを与えるよう努める。

(1) 施設は、利用者に趣味、教養娯楽、交流事業、外出活動等を、必要に応じて提供する。

(2) 施設は、利用者に介護予防に資する講座や軽体操等を、必要に応じて提供する。

(3) 施設は、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、必要に応じて協力する。

六 健康管理

(1) 施設は、利用者の定期健康診断を年1回以上行い、その記録を保存し、日常生活における利用者の健康管理に配慮する。

(2) 利用者の健康保持に当たっては、特に高齢者特有の疾病の防止に努める。

七 日常生活支援サービス

(1) 施設は、利用者の疾病等のため、必要に応じて応急的な身の回りの世話等の日常生活支援サービスを行う。

(2) 施設は、利用者の疾病等のため、日常生活に支障のある場合には、在宅福祉サービス等を活用するための援助が行えるよう配慮する。

八 介護保険及び保健医療・福祉サービスの利用についての便宜供与

(1) 利用者が心身の故障等で日常生活に介護が必要となったときは、外部の在宅福祉サービス等が

受けられるよう迅速な措置をとる。

(2) 入院を必要とする利用者に対しては、入院の措置を講ずると共に、安んじて療養に専念できるよう、生活保護法、健康保険法等関連諸制度の活用に配慮する。

(3) 退所の際には、保健医療サービス提供者や福祉サービス提供者と十分な連携を図り、利用者が、退所後スムーズに、心身の状況等に合わせた新しい居宅サービス又は施設サービスを受けられる体制を整えるよう努める。

九 その他

施設は、利用者の疾病、収入等の途絶等、利用者が生活に困難を生じた場合には、医療機関への連絡、保証人等との調整等所要の措置をとるとともに、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。

(年間行事)

第10条 施設は、下記の行事を予定しこれを行う。

1月…初詣

2月…豆まき

3月…(学生寮卒業生祝会)

4月…お花見、(学生寮新入生祝会)

5月…菖蒲湯

6月…外出活動

7月…ビアガーデン

8月…花火会

9月…敬老会

10月…外出活動・外食活動

11月…地域交流事業、(学生寮寮祭)

12月…忘年会、ゆず湯

ただし、状況に応じて変更する場合もある。

*奇数月にお役立ち講座(福祉制度、身体機能・健康管理、暮らし・生活等の講座)を実施。

偶数月に入居者懇談会を実施。その他必要に応じて行事等を実施。

第6章 利用料その他の費用の額

(基本利用料)

第11条 利用者の1ヶ月当たりの基本利用料は、「武蔵野市軽費老人ホーム条例施行規則」別表2(1)のとおり生活費、事務費、管理費、冬季暖房料(11月～3月)とする。

(その他の費用)

第12条 利用者は、前条の基本利用料の他に、以下の費用を支払う。

(1) 「武蔵野市軽費老人ホーム条例施行規則」別表2(2)による電気料

(2) 施設が提供するサービスのうち日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって利用者に負担させることが適当な費用

(利用料等の請求)

第13条 施設は、毎月、利用者に請求する利用料等につき、武蔵野市に対してその明細を呈示する。武蔵野市は利用者に対しその額を請求する。

第7章 施設の利用に当たっての留意事項

(入居生活上のルール)

第14条 利用者は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 施設長及び職員に協力し、団体生活の秩序を保ち、相互の親睦に努めること。
 - (2) 許可なく居室及び施設に工作を加えないこと。
 - (3) みだりに他室に出入りしないこと。
 - (4) 居室を他の目的で使用しないこと。
 - (5) 風紀を乱し、他の利用者に迷惑をおよぼすことのないようにすること。
 - (6) 外泊するときは、事前に施設長に届け出ること。
 - (7) 外来者を宿泊させる場合は、事前に施設長に届け出ること。
 - (8) 犬猫等のペットを居室及びその敷地内で飼育しないこと。
 - (9) 火気の取り扱いに注意すること。居室での石油ストーブ、電気コンロ等の使用はしないこと。
 - (10) 居室以外で喫煙しないこと。
 - (11) 居室の清潔整頓に努めること。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。
 - (12) 居室以外の場所に私物を置かないこと。
 - (13) 職員や他の利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行わないこと。
- (設備の利用上の留意事項)

第15条 利用者は、施設の利用に当たって、共同生活の場としての快適性、安全性を確保するため、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 使用方法

居室及び共用施設・設備、敷地をその本来の用途に従って利用すること。共用施設・設備の利用時間は原則として午前7時から午後9時までとする。

(2) 原状回復

故意又はわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設、設備を汚損、破損もしくは滅失等した場合は、利用者の自己負担により原状に回復するか、又は相当の代価を支払う。

(3) 居室への立ち入り

利用者に対するサービスの実施及び安全衛生等の管理上の必要があると認められる場合には、職員が居室に立ち入り、必要な措置をすることを認める。

ただし、職員が利用者の居室内に立ち入る場合には、利用者のプライバシー等の保護について、十分に配慮する。

第8章 非常災害対策

(災害対策)

第16条 施設は、次の各号に掲げる災害対策を講じるものとする。

- (1) 施設は、別途消防計画及び風水害・地震等の災害が起こった場合の対処計画を作成する。
- (2) 施設の防火管理者が消防計画の策定及び消防業務を実施する。
- (3) 施設は、定期的に避難訓練を行う。
- (4) 施設は、非常災害時には関係機関へ通報し、関係機関と連携する。
- (5) 施設は、施設内に、政令で定める消防用設備、消防用水及び消火活動上必要な設備を設置・維持する。

- (6) 施設は、日頃から消防団や地域住民との連携を図り、火災等の際に消火・避難等に協力してもらえような体制作りを行う。避難、救出その他の訓練の実施に当たって、できるだけ地域住民の参加が得られるよう努めることと日頃から地域住民との密接な連携体制を確保する。

一部改正〔令和3年規程第4号〕

第9章 その他施設の運営に関する重要事項

(協力医療機関等)

第17条 施設は、別紙記載の医療機関等と連携を図り、利用者の病状の急変等に備える。

(備付帳簿)

第18条 施設は、その運営のために、次の各号に掲げる帳簿を備え付けるものとする。

(1) 運営に関する記録

- ア 事業日誌
- イ 沿革に関する記録
- ウ 職員の勤務状況、給与等に関する記録
- エ 条例、定款及び施設運営に必要な諸規定
- オ 重要な会議に関する記録
- カ 月間及び年間の事業計画及び事業実施状況表
- キ 関係官署に対する報告書等の文書つづり

(2) 会計経理に関する記録

- ア 収支予算及び収支決算に関する書類
- イ 金銭の出納に関する記録
- ウ 債権債務に関する記録
- エ 物品受払に関する記録
- オ 収入支出に関する記録
- カ 資産に関する記録
- キ 証拠書類つづり

(3) 利用者に関する記録

- ア 利用者名簿
- イ 利用者台帳（利用者の生活歴、サービスの提供に関する事項その他必要な事項を記録したもの）
- ウ 利用者に提供するサービスに関する計画
- エ サービスの提供日、提供した具体的なサービスの内容、利用者の心身の状況その他必要な事項の記録
- オ 献立その他食事に関する記録
- カ 利用者の健康管理に関する記録
- キ 当該利用者又は他の利用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に行った身体的拘束等の態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録
- ク サービスの提供に関する利用者及びその家族からの苦情の内容等の記録
- ケ 利用者へのサービスの提供により事故が発生した場合の状況及び事故に際して採った処置についての記録

2 施設は、前項第3号の記録を、記録した日から2年間保存する。

(身体拘束)

第19条 施設は、原則として、利用者の身体拘束を行わない。ただし、利用者自身又は他の利用者の生命又は身体を保護するために緊急性がありやむを得ない場合には、この限りでない。

2 施設は施設内に身体的拘束適正化検討委員会を設置し、施設として身体拘束を行うかどうかの判断をする。

3 緊急やむを得ず利用者の身体を拘束する場合には、施設長が利用者本人や家族に対し、どのような拘束手段を、何のために、いつ、どうして行うのか、どれくらいの時間拘束するのか等を詳しく説明する。

4 「緊急やむを得ない場合」を脱したときには、施設は直ちに身体拘束を解除する。

5 身体拘束を行う場合には、身体拘束の原因である「緊急やむを得ない場合」にある事実と、身体拘束の態様、時間、身体拘束をする際の利用者の心身の状況、を記録して2年間保存する。

6 施設は、職員に対し、定期的な教育(年2回以上)を開催し、職員の新規採用時にも実施する。
一部改正〔令和3年規程第4号〕

(衛生管理)

第20条 施設は、食品衛生法等関係法規に従って、調理及び配膳に伴う衛生管理を行う。

2 施設は、食材及び食器等の洗浄及び保管を適切に行い、利用者が使用する食器については毎食消毒する。

3 施設は、飲料水について、衛生上必要な措置を講じる。

4 施設は、常に施設内外を清潔に保ち、毎年1回以上の大掃除を実施し、空調設備等により、施設内の温度を適当に保つものとする。

5 施設は、保健所と常に連携を図り、感染症や食中毒の発生を予防するための方法について、必要に応じて保健所の指導や助言を受けるものとする。

6 施設内に、感染対策委員会を設置し、概ね3ヶ月に1回開くものとする。

7 施設は、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を策定する。

8 施設は、職員に対し、年2回以上定期的に、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修を実施し、職員の新規採用時にも実施する。

9 施設は、平時から実際に感染症が発生した場合を想定し、発生時の対応について、訓練(シミュレーション)を定期的(年2回以上)に行うこととする。訓練の実施は、机上を含めその実施手法は問わないものの、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施する。(令和6年3月31日までは努力義務)

一部改正〔令和3年規程第4号〕

(個人情報取り扱い)

第21条 施設は、業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報について、別途定める個人情報の取り扱いに関する規定に従って、適正かつ適切な取り扱いをする。

(事故への対応)

第22条 施設は、施設内に事故防止検討委員会を設置し、介護事故等の事例分析及びそれに基づく再発防止策を講じる。

2 施設は、事故発生防止のための指針を策定し、職員に対し、年2回以上事故発生防止のための研修を開催し、職員の新規採用時にも実施する。

3 施設は、上記措置を適切に実施するための担当者を置くことに努める。(令和3年9月30日までは)

努力義務)

一部改正〔令和3年規程第4号〕

(虐待防止のための措置に関する事項)

第23条 施設は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、虐待の発生又はその再発を防止するための措置を講じる。

2 施設は、虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

3 施設は、虐待防止のための指針を策定し、職員に対し、年2回以上虐待防止のための研修を開催し、職員の新規採用時にも実施する。

4 施設は、上記措置を適切に実施するための担当者を置くことに努める。（令和6年3月31日までは努力義務）

追加〔令和3年規程第4号〕

(勤務体制の確保等)

第24条 施設は、当該職員の資質の向上を図るため、研修機関が実施する研修や当該施設内の研修への参加の機会を計画的に確保する。また入所者に対する処遇に直接携わる職員のうち、医療・福祉関係の資格を有さない者について、認知症介護基礎研修を受講させるために必要な措置を講じる。（令和6年3月31日までは努力義務）

追加〔令和3年規程第4号〕

2 施設は、「雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等」に関する法律の規定に基づき、職場におけるセクシュアルハラスメントやパワーハラスメント（以下「職場におけるハラスメント」という。）の防止のための雇用管理上の措置を講じる。ハラスメントについては、上司や同僚に限らず、入所者やその家族等から受けるものも含まれることに留意する。

3 講ずべき措置の具体的内容及び取り組みについては、職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、職員に周知・啓発する。

4 相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備や相談に対応する窓口担当者を定め、職員に周知する必要な措置を講じる。

追加〔令和3年規程第4号〕

(業務継続計画の策定等)

第25条 施設は、感染症や災害が発生した場合にあっても、入所者が継続してケアを受けられるよう、事業を継続的に実施するための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定するとともに、当該業務継続計画に従い、必要な研修及び訓練（シミュレーション）を実施する。

2 職員教育を組織的に浸透させていくために、定期的（年2回以上）な研修を開催するとともに、職員の新規採用時にも実施する。また研修の実施内容についても記録する。

3 訓練（シミュレーション）においては、感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、業務継続計画に基づき、施設内の役割分担の確認、感染症や災害が発生した場合に実践するケアの演習等を定期的（年2回以上）に実施する。訓練の実施は、机上を含めその実施手法は問わないものの、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施する。（令和6年3月31日までは努力義務）

追加〔令和3年規程第4号〕

第26条 この規程を改正するときは社会福祉法人武蔵野の理事長の決裁を経るものとする。

付 則

この規程は、平成25年6月1日から施行する。

付 則（令和2年3月31日規程第2号）

この規程は、令和2年4月1日から適用する。

付 則（令和3年3月31日規程第4号）

この規程は、令和3年4月1日から適用する。

付 則（令和6年8月31日規程第11号）

この規程は、令和6年9月1日から適用する。