

運営規程

都市型軽費老人ホーム

「ケアハウス大田蒲田」

「ケアハウス大田蒲田」運営規程

第1章 施設の目的及び運営方針

第1条（目的） この規程は、株式会社健康会の設置運営する軽費老人ホーム「ケアハウス大田蒲田」（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） 都市部を対象とした軽費老人ホームであり、以下の事項を基本方針とします。

1. 施設は、無料又は低額な料金で、身体機能の低下等により自立した日常生活を営むことについて不安があると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ものを入所させ、食事の提供、入浴等の準備、相談及び援助、社会生活上の便宜の供与その他の日常生活上必要な便宜を提供することにより、利用者が安心して生活できるようにすることを目指します。
2. 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ものとします。
3. 施設は、地域や家庭との結び付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社員による適切なサービスの提供に努めるとともに、大田区、老人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の密接な連携に努めるものとします。

第2章 職員及び職務

第3条（職員） 施設は、「東京都軽費老人ホームの設備及び運営に関する条例（平成24年10月11日 条例第114号）」及び「東京都軽費老人ホームの設備及び運営の基準に関する条例施行規則（平成24年10月11日 規則第137号）」に示された所定の職員を含み下記のように配置するものとします。

- （1）施設長 1名
- （2）生活相談員 1名以上（施設長兼務）

(3) 介護職員 1名以上(常勤換算)

2 前項のほか、必要に応じ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ます。また、保健福祉サービス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ます。

(1) 施設長は代表取締役の命を受け、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福祉サービスの提供を通じノーマライゼーション社会を実現するという役割を職員に伝え指導します。施設長に事故あったときは、あらかじめ施設長が定めた職員が施設長の職務を代行します。

(2) 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。

(3) 介護職員は、利用者の日常生活の介護、援助に従事します。

(4) 事務員は、設備、職員及び会計に関する諸記録を整備致します。

2 夜間及び深夜の時間帯を通じて1以上の職員に夜間及び深夜の勤務を行わせるものとします。

第3章 利用定員

第5条(利用者の定員及び居室数) 施設の利用者定員及び居室数は、次の通りとします。

(1) 利用定員 20名

(2) 居室数 20室

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、以下の全ての項目に該当する方を入所の対象とします。

①60歳以上の者であって、低所得で大田区に概ね1年以上住民登録を有する方

②身元保証人が得られる方。(ただし、特別な事情がある場合は、この限りではない。)

③身体機能の低下等により自立した日常生活を営むことについて不安がある方

- ④財産管理及び日常の金銭管理等について、自己管理ができる方
- ⑤感染症がなく、かつ、医療・服薬について自己管理できる方
- ⑥問題行動が伴わない者で共同生活が可能な方
- ⑦家族による援助を受けることが困難な方
- ⑧住居の状況等、現在の環境の下では、在宅生活を継続が困難な方

2 前項の1から8までの規定にかかわらず、区長が特に入所が必要と認めた場合は、入所基準を満たすものとみなす。

第7条（利用料等） 利用料は、サービスの提供に要する費用、生活費、居住に要する費用、居室にかかる光熱水費、通院介助費等の施設が行う特別なサービスの提供に伴う費用とします。

2 利用者は、毎月の利用料を施設の指定する日までに、指定の銀行へ口座振替により支払わなければならないこととします。

第8条（利用料の額） 施設の利用料の額は、別表に定めるとおりとします。なお、月の途中において入居の承認または契約の解除があった場合の利用料は、次の算式により日割り計算を行います。

利用料月額×（当該月の入居日数÷当該月の暦日数）

2 入院・外泊等においては、所定の外泊届け及び欠食届けにより、その日数の居室に係る光熱水費及び欠食分をそれぞれ減額し該当月の利用料とします。

第5章 利用者に対するサービス内容

第9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します。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理解しやすいように説明を行います。

第10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います。

第11条（外部居宅介護サービスの利用） 要支援、要介護の認定を受けた利用者は、居宅介護サービス計画書に基づき、外部事業者による居宅介護サービスを利用することができます。介護保険下によるサービスを利用する場合、もしくは自費サービスを利用する場合、費用の自己負担分については利用者本人

の負担とします。

第12条（居室） 施設が提供する居室は原則個室とし、その際、選択する階及び居室は、利用者の希望をできる限り尊重し決定します。但し、利用者の心身の状態ならびに周囲居室に入居されている利用者との関係性を考慮し、施設が提供居室を決定する場合があります。

第13条（食事サービス） 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 食事の時間は次の通りとします。

- (1) 朝食 7時30分～ 8時30分
- (2) 昼食 12時00分～13時00分
- (3) 夕食 17時30分～18時30分

3 食事の場所は原則として食堂とします。ただし、来客及び体調不良などの理由により居室での食事を希望する場合であって、前項に掲げる食事時間内に食器を返却する場合は、居室での食事を認めます。

4 厨房、食品貯蔵庫は、関係者以外の立ち入りを規制し、特に清潔安全を保持するように管理します。

5 最低3日前に、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よいものとします。

第14条（入浴） 利用者の入浴は、施設内に設けた入浴設備を利用して行います。入浴は、原則10時から17時30分までに入浴を行うものとします。

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、施設は介護保険を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 前項の入浴介助に必要な費用は、利用者の負担とします。

第15条（緊急時の対応） 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ます。必要により救急車対応を行います。

第16条（保健衛生） 利用者の健康管理を確保するため、少なくとも年1回以上の健康診断を行うなど必要な指導援助を行います。

2 利用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など必要な援助を行います。

第17条（年間行事計画） 施設は、年間行事計画を作成します。

第18条（金銭管理代行） 金銭は、原則、利用者管理であるが、やむを得ない事情がある場合は、金銭管理規程に基づき、別紙同意書を締結のうえ施設が管理の代行を行うことができることとします。

第19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、利用者の希望等を勘案し、必要に応じて適切な便宜を供与するとともに、やむを得ない事情がある場合を除き、退院後再び円滑に入居することができるように利用者及び大田区と協議して定めるものとします。

第20条（社会生活上の便宜の供与） 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、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わって行います。

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21条（利用者への周知） 施設長は、円滑な施設運営を期すため、利用者留意事項（生活のしおり）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りません。

第22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します。

第23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

備え付けの台帳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は、必ず職員に連絡しなければなりません。

第24条（衛生保持） 利用者は施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持を心がけ、また、施設に協力しなければなりません。

2 施設長その他の職員及び衛生管理者は、次の各号の実施に努めなければなりません。

- (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
- (3) その他必要なこと

第25条（感染症対策） 施設において、感染症又は食中毒が発生、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を策定し、対策委員会にて随時見直すこと。
- (2) 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための研修を行う。
- (3) その他関係通知の遵守、徹底を行う。

第26条（事故発生の防止及び発生時の対応） 施設は安全かつ適切に質の高いサービスを提供するために事故発生防止の指針を定め、事故を防止するための体制を整備します。

2 利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに大田区ならびに東京都に対して連絡を行う等必要な措置を講じるものとします。

3 事故が発生した場合には、事故の状況及び事故に際して採った処置を記録します。

4 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します。

第27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いけません。

- (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) 施設の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること

- (5) 故意又は無断で、施設もしくは備品に損害を与え、またはこれらを施設外に持ち出すこと

第28条（秘密の保持） 職員は業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持しなければなりません。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文章（個人情報の利用についての同意書）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します。

第7章 入居及び退居

第29条（利用の申込み） 利用要件に該当する方は以下の手続きによるものとします。

- (1) 入所希望者は、高齢相談係に入所の相談を行う。
- (2) 生活保護を受給している入所希望者は、生活福祉課担当ケースワーカーに入所の相談を行う。
- (3) 入所希望者は、高齢相談係を経由し、施設に入所申込を行う。
- (4) 施設は、入所希望者に対し、施設見学を実施し、入所に関する説明を行い、必要に応じて自宅訪問等を行う。
- (5) 高齢相談係は、申込を受け付けた者のうち、第6条の入所基準を満たすと判断した者について、入所希望者として名簿に登録する。
- (6) (5)の名簿は、入所に関する得点表（別表）に基づき、得点の高い順に登録する。
- (7) 施設は、施設に空室が出た場合、名簿の得点の高い入所希望者から面接審査等を行い、高齢相談係の職員が参加する入所判定会議等により、区の同意を得た上で入所の可否を決定する。
- (8) 施設は、入退去があった場合には、その月の末日に入退去状況報告書を区に提出する。
- (9) 重要事項、運営規程等の説明後、施設と入所希望者は、両者の間で書面による入所契約を締結する。

2 その他の項目として以下を定める。

- (1) 入所決定等の連絡にもかかわらず、申込者の都合により入所を辞退した場合は入所申込者名簿から削除することができる。

(2) 施設運営事業者は入所決定結果に対する苦情等について、施設内における受付窓口を明確にし、適切な対応を行うことができるよう、体制を整備するものとする。

第30条（利用希望者の面接調査） 利用希望者の調査は、利用者本人及び身元引受人との直接面接により行います。

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31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、また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32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、運営規程、重要事項説明書、契約書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ます。

第33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うとともに、利用者の従来你的生活状況、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しなければなりません。

2 施設は利用者の生活状況に関する記録を整備し、その完結の日から2年間保存します。

第34条（居室の変更） 利用者が次の各号に該当するときは居室を変更することができることとします。

- (1) 利用者の身体機能の低下のため、居室を変更することが適当と認められたとき
- (2) 前号のほか、居室の変更が必要と認められるとき

第35条（退居） 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) 利用者が死亡したとき
- (2) 利用者から退所届の提出がありこれを受理したとき
- (3) 次条の規程により利用契約を解除したとき

第36条（利用契約の解除） 施設長は、利用者が次の各号に該当すると認める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）不正またはいつわ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滞納したとき、又は支払うことができなくなったとき
- （3）3ヶ月を超える入院により、利用の継続ができないとき。
- （4）身体又は精神的疾患等のため、施設での生活が著しく困難となったとき
- （5）居宅介護サービス提供を利用してはなお常時介護を必要とし、施設での生活が著しく困難となった時。
- （6）金銭の管理、各種サービスの利用について利用者自身で判断ができなくなったとき
- （7）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相当と思われる事由が生じたとき

2 施設長は、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至った場合具体的に理由を文書により通知します。また退去にあたっては区および関係機関と連携・援助を行います。

第37条（転貸等の禁止） 利用者は、居室を転貸又は譲渡もしくは利用者以外の者を同居させることはできません。

第8章 非常災害対策

第38条（災害、非常時への対応） 施設は、消防法令に基づき防火管理者を選任し、消火設備等、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回以上行います。

3 利用者は、防災等の緊急事態の発生に気づいた時は、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自動的に通報される装置となっています。また、居室の全てにスプリンクラー装置が設置されています。

第9章 その他運営についての重要事項

第39条（人権の擁護及び虐待の防止のための措置） 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとします。

（1） 人権の擁護、虐待の防止等に関する責任者の選定及び必要な体制の整備を行う。

（2） 虐待の防止を啓発・普及するための職員に対する研修の実施

2 職員は利用者に対し、身体的苦痛を与え、人格を辱める等の虐待を行ってはけません。

第40条（身体的拘束等） 施設は、利用者の身体的拘束は行いません。万一、利用者又は他の利用者、職員等の生命又は、身体を保護するため緊急やむを得ない場合には家族の「利用者の身体的拘束に伴う同意書」を取り交わした時のみ、その条件と期間内にて身体的拘束を行うことができます。

第41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、苦情申立窓口は、苦情・相談解決制度に記載されたとおりです。

第42条（施設・設備） 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うえ決定します。

2 利用者は、定められた場所以外に私物を置いたり、占用してはなりません。

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43条（地域社会の連携） 施設長は、地域社会との連携に努め、利用者が地域の一員として自立した生きがいある生活が営めるよう配慮しなければなりません。

第11章 事務及び業務処理

第44条（事務及び業務処理） 施設の事務処理及び業務運営にあたっては、

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なければなりません。

第45条（改正） この規程を改正、廃止するときは大田区、株式会社健康会、施設長と協議の上議決を得るものとします。

付則

（施行）

この規程は、平成31年6月1日より施行します。

この規程は、令和5年9月1日より施行します。

【別表】

利用料 ※詳細な金額は、下表を参照ください。

項目	内容・その他
サービス提供費用	<ul style="list-style-type: none"> ・当施設維持・運営管理費 ・当施設を所管する官庁で定めた料金です。 ・当施設を所管する官庁の定める基準が変われば料金を変更されます。 ・減免の申請を行うことで、当施設を所管する官庁の定める基準に従い、所得に応じて減免措置が適用される場合があります。
生活費	<ul style="list-style-type: none"> ・食事代、共有部分の光熱水費等にあたる費用です。 ・当施設を所管する官庁で定めた料金です。 ・当施設を所管する官庁の定める基準が変われば料金を変更されます。
居住費	<ul style="list-style-type: none"> ・家賃相当分の費用
居室で使用した光熱費	<ul style="list-style-type: none"> ・電気

対象収入による階層区分	サービス提供に要する費用①
1,500,000円以下	10,000円
1,500,001円～1,600,000円	13,000円
1,600,001円～1,700,000円	16,000円
1,700,001円～1,800,000円	19,000円
1,800,001円～1,900,000円	22,000円
1,900,001円～2,000,000円	25,000円
2,000,001円～2,100,000円	30,000円
2,100,001円～2,200,000円	35,000円
2,200,001円～2,300,000円	40,000円
2,300,001円～2,400,000円	45,000円
2,400,001円～2,500,000円	50,000円
2,500,001円～2,600,000円	57,000円
2,600,001円～2,700,000円	64,000円
2,700,001円～2,800,000円	71,000円
2,800,001円～2,900,000円	78,000円
2,900,001円～3,000,000円	85,000円
3,000,001円～3,100,000円	92,000円

3,100,001円以上	143,600円
②居住に要する費用（家賃相当分）	53,700円
③生活費（食費・共用部光熱水費）	46,090円
④ 居室に係る光熱水費	7,500円
合計①（表の該当欄の金額）+②+③+④ 117,290円～250,890円（対象収入による）	

※インターネットの利用も申込みが必要であり、利用料は自己負担になります。

提供する食事の基本料金は1日（3食）、朝食200円・昼食400円・夕食400円です。

病院・クリニック等への通院時（送迎）の付き添い介助料は1,100円（税込、1時間まで）となります。また1時間を超える毎に1,100円（税込）を加算いたします。なお介助に付き添った職員数を乗じるものとします。