

重 要 事 項 説 明 書

(一般入居)

当施設は、ご契約者様に対してケアハウス入居サービスを提供いたします。施設の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意くださいことを次の通り説明いたします。

○● 目次 ●○

1. 施設経営法人	2
2. ご利用施設	2
3. 施設の概要	3
4. 職員体制	3
5. 当施設が提供するサービス	4
6. 利用料	6
7. 苦情相談窓口	7
8. 非常時の対策	7
9. 当施設ご利用にあたって留意いただく事項	8

社会福祉法人 清水の会

ケアハウス パノラマ

1. 施設経営法人

法人名	社会福祉法人 清水の会
法人所在地	群馬県前橋市天川大島町三丁目705番地
代表者氏名	理事長 女屋 啓一
電話番号	027-261-0225
FAX	027-290-2558
設立年月日	平成13年10月15日 (法人認可)

2. ご利用施設

施設の名称	ケアハウス パノラマ
施設の種別	軽費老人ホーム (ケアハウス)
施設の所在地	群馬県前橋市天川大島町三丁目705番地
施設長 (管理者) 氏名	猿山 政代
電話番号	027-261-0225
FAX番号	027-290-2558
開設年月日	平成13年10月15日 (設置認可)

2. ご利用施設

施設の目的	社会福祉法人清水の会 (以下「法人」) が運営するケアハウス パノラマ (以下「施設」という) は、入居契約者 (以下「入居者」という) が、安心して生き生きと明るい日常生活を送れるよう支援し、介護を要する状況となっても介護保険制度の居宅サービスを利用することにより、安定・自立した生活を維持でき、生活の充実を図ることを目的とする。
当施設の運営方針	施設の運営管理は、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、入居者の自主性の尊重を基本として、入居者が明るく心豊かに生活できるように配慮していくものとする。
交通の便	・JR前橋大島駅前より徒歩10分 ・JR前橋大島駅より、タクシーなど車両で所要時間3分
損害賠償責任保険加入先	あいおいニッセイ同和損害保険株式会社

3. 施設の概要

(1) 敷地および建物

敷地		1224.35㎡
建物	構造	鉄筋コンクリート地上1階
	延べ床面積	410.5㎡
	利用定員	20名

(2) 主な設備

名 称	室数	面積	備 考
1人部屋	16室	22.8 ㎡	全室、冷暖房完備、トイレ、洗面、ミニキッチン
夫婦部屋	2室	32.4 ㎡	全室、冷暖房完備、トイレ、洗面、ミニキッチン

4. 職員体制

当施設では、ご契約者に対してサービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

①主な職員の配置状況

職 種	人 数	主な業務
施設長（常勤・兼務）	1名	施設管理者として職員の管理、調整、業務実施の把握、その他必要な指揮、命令など
生活相談員	1名	利用者の生活相談、面接、援助や、その他入居生活に関わる連絡、調整など
介護職員	1名以上	利用者の日常生活の介護、援助など
管理栄養士（常勤・兼務）	1名	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調理員の指導など
事務員（常勤・兼務）	1名	庶務及び会計業務全般など
調理員	6～8名	利用者の給食業務など

②職員の勤務体制

職 種	勤 務 体 制
施 設 長	勤務日：月曜～金曜（土日祝は休み） 勤務時間：8：30～17：30
生 活 相 談 員	勤務日：勤務表により 勤務時間：8：30～17：30
介 護 職 員	勤務日：勤務表により 勤務時間：8：30～17：30
管 理 栄 養 士	勤務日：月曜～金曜（土日祝は休み） 勤務時間：8：30～17：30

③医師（協力医）

医療機関の名称	二子山クリニック
医師の氏名	富田 智之
診療科目	内科
所在地	群馬県前橋市朝倉町1丁目3-8
電話番号	027-263-1331

医療機関の名称	小山 歯科
医師の氏名	小山 敦
診療科目	歯科
所在地	群馬県前橋市亀泉町265-72
電話番号	027-269-0418

5. 当施設が提供するサービス

①利用料金に含まれるサービス

種類	内容
食 事	<ul style="list-style-type: none"> ・栄養士の立てる献立表により、栄養並びに利用者の身体の状況及び嗜好を考慮した食事を提供します。 ・利用者は食堂にて食事とっていただくことを原則とさせていただきます。 (食事時間) 朝食 7:00～ 8:00 昼食 12:00～13:00 夕食 18:00～19:00
入 浴	<ul style="list-style-type: none"> ・浴室準備を行います。 ・入浴は施設指定の時間で行っていただきます。
健 康 管 理	<ul style="list-style-type: none"> ・協力医や職員が、健康管理相談を行います。また、緊急時必要な場合には、主治医あるいは協力医療機関などに責任を持って引き継ぎます。
相談及び援助	<ul style="list-style-type: none"> ・当施設は、利用者及びご家族から、利用者の生活についてのあらゆるご相談に誠意をもって応じ、可能な限り必要な援助を行うよう努めます。
社会生活上の便宜	<ul style="list-style-type: none"> ・当施設では、利用者からの要望等を考慮し年間行事計画を作成し、教養娯楽・日常生活支援・サークル等の事業を行います。
レクリエーション 行事	<ul style="list-style-type: none"> ・施設行事計画に沿ったレクリエーション行事を企画します。
介護保険の申請	<ul style="list-style-type: none"> ・介護の必要性を感じ、ご本人及びご家族から介護保険申請の希望があった場合、申請の代行を行うことができます。

◆介護保険サービスについて

- ・日常生活においてご契約者本人が介護の必要性を感じたり、またご家族等からご契約者本人の生活上の問題点などのご相談を受けた時などに、ご本人が介護保険サービスの希望がある場合は介護保険申請を代行して行うことができます。
- ・介護保険サービスを受けることにより、サービスにかかった費用の1割～3割分を自己負担、7割～9割分を介護保険で負担し、各介護保険適用サービスを施設内で受けることができる制度です。
- ・介護保険サービスとしてその都度の実費負担なく利用できるサービスがあります。
- ・介護保険制度に関わる申請、サービス内容、利用料金等に関するご相談やご質問は、生活相談員、ケアマネージャーへ、お気軽にお問い合わせください。

※サービス提供における事業者の義務

当施設では、ご契約者様に対してサービスを提供するにあたり、次のことを守ります。

- ①ご契約者の生命、身体、財産の安全確保に配慮します。
- ②ご契約者の体調、健康状態から見て必要な場合には、医師又は看護職員と連携の上、ご契約者から聴取、確認し対応いたします。
- ③ご契約者から介護保険の要介護認定申請の希望があった場合、要介護認定の新規申請のために必要な援助を行います。
- ④ご契約者に提供したサービスについて記録を作成し、5年間保管するとともに、ご利用者又は代理人の請求に応じて閲覧させ、複写を交付します。
- ⑤ご契約者に対する身体拘束、その他行動を制限する行為を行いません。
但し、ご契約者又は他の契約者等の生命、身体を保護するために緊急やむを得ない場合には、記録を記載するなど、適正な手続きにより身体などを拘束する場合があります。
- ⑥事業者及びサービス従業者又は従業員は、サービスを提供するにあたって知り得た、ご契約者又はご家族に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩しません。(守秘義務)
但し、ご契約者に緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関などにご契約者の心身等の情報を提供します。

6. 利用料

月額利用料

・下記の料金表<表1>により、ご契約者様の収入によって決定された合計が月額の基本利用料となります。

注1) 自室で使用された水道光熱費がかかります。(各居室に設置したメーターでの算出)

注2) 11月～3月の間、冬季加算(共有スペース等の暖房費) ¥2,710 が加算されます。

< 表1 >

[単位：円]

対象収入による階層区分		利 用 料 金			
		サービスの提供に要する費用	生活費	居住に要する費用	合計
1	1,500,000円以下[夫婦部屋]	7,000	46,940	15,000	68,940
	1,500,000円以下[個室]	10,000	46,940	15,000	71,940
2	1,500,001円～1,600,000円	13,000	46,940	15,000	74,940
3	1,600,001円～1,700,000円	16,000	46,940	15,000	77,940
4	1,700,001円～1,800,000円	19,000	46,940	15,000	80,940
5	1,800,001円～1,900,000円	22,000	46,940	15,000	83,940
6	1,900,001円～2,000,000円	25,000	46,940	15,000	86,940
7	2,000,001円～2,100,000円	30,000	46,940	15,000	91,940
8	2,100,001円～2,200,000円	35,000	46,940	15,000	96,940
9	2,200,001円～2,300,000円	40,000	46,940	15,000	101,940
10	2,300,001円～2,400,000円	45,000	46,940	15,000	106,940
11	2,400,001円～2,500,000円	50,000	46,940	15,000	111,940
12	2,500,001円～2,600,000円	57,000	46,940	15,000	118,940
13	2,600,001円～2,700,000円	64,000	46,940	15,000	125,940
14	2,700,001円～2,800,000円	71,000	46,940	15,000	132,940
15	2,800,001円～2,900,000円	78,000	46,940	15,000	139,940
16	2,900,001円～3,000,000円	85,000	46,940	15,000	146,940
17	3,000,001円～3,100,000円	92,000	46,940	15,000	153,940
18	3,100,001円以上	99,412	46,940	15,000	161,352

但し、「群馬県軽費老人ホームの設備及び運営に関する基準を定める条例」改正に伴い変更いたします。

※この表における「対象収入」とは、前年の収入(社会通念上収入として設定することが適当でないものを除く。)から、租税、社会保険料、医療費等の必要経費を控除した後の収入をいいます。

③ご契約者が病院等に入院された場合の対応について

当施設に入居中に、医療機関への入院の必要が生じた場合の対応は下記の通りです。

- (1) 入院期間中であっても、<表1>の「サービスの提供に要する費用」「生活費」「居住に要する費用」及び居室の水道光熱費（使用された分）の合計利用料金を請求いたします。
- (2) 6ヶ月を超える長期入院の場合、ご契約者、保証人、施設管理者で協議を行い、今後の対応を決定いたします。

7. 苦情相談窓口

当施設では、苦情の解決に向けて下記の通り苦情相談解決責任者、苦情相談窓口責任者、苦情相談受付担当者及び第三者苦情受付窓口の体制を整えております。

①サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応します。

施設内ご利用相談窓口	苦情相談解決責任者：猿山 政代（施設長） 苦情相談窓口責任者：鈴木 勢都子（生活相談員） 苦情相談受付担当者：全職員
ご利用方法	受付時間（8：30～17：30） TEL：027-261-8555（代表） TEL：027-261-0225（直通） E-mail：panorama@kiyomizu.or.jp
※直接の相談は相談室などを利用し、プライバシーへの配慮をいたします。	

②行政機関その他苦情受付機関

前橋市 介護保険課	住所：前橋市大手町 電話：027-224-1111
群馬県国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情申立等相談窓口	住所：前橋市元総社町335番地の8 電話：027-290-1323

③第三者評価 現在行っておりません

8. 非常時の対策

非常時の対応	「施設避難計画」に準じ対応を行います。
平常時の訓練など	「施設避難計画」に準じ対応を行います。
緊急自体の対応	「施設避難計画」に準じ対応いたします。

9. 当施設ご利用にあたって留意いただく事項

持ち込みの制限	衛生管理の観点から、食品（腐敗しやすいもの）、危険物（刃物等）、獣類（ペット等）などは、原則として持ち込むことができません。
来訪・面会	<ul style="list-style-type: none"> ・面会時間 9：00～21：00（その他必要に応じて面会できます） ・来訪者は、必ず面会受付簿への記入をお願いいたします。 ・来訪される場合、食品（腐敗しやすいもの）の持込はご遠慮ください。
外出・外泊	職員の付き添い以外で、外出、外泊をされる場合は、事前にお申し出いただき、外出、外泊簿へのご記入をお願いします。
食 事	外出などにより食事が不要な場合は、前日までにお知らせください。 10日前にお知らせくだされば返金いたします。
浴室の使用	<ul style="list-style-type: none"> ・浴室内の、毛染め、衣類の洗濯などは禁止です。 ・その他、迷惑行為、浴室の汚染、浴室の破損、危険行為等も固く禁止します。
喫 煙	<ul style="list-style-type: none"> ・居室での喫煙は防火上禁止します。 ・所定の場所以外での喫煙も禁止です。
飲 酒	施設長又は主治医等の許可がある場合のみ、居室内での節度ある適度な飲酒を許可します。
火 気 の 使 用	<ul style="list-style-type: none"> ・火災予防上の理由から、居室内での火気使用はご遠慮ください。 仏壇などの線香やろうソク、石油温風ヒータ、石油ストーブ、電気ストーブ、ハロゲンヒータ等の火気使用による暖房機器類の使用はお断りいたします。 ・その他暖房機器などについては、一度お問い合わせください。
迷 惑 行 為 等	騒音、悪臭など他の入居者の迷惑になる行為はご遠慮ください。また、むやみに他の入居者の居室に立ち入らないように願います。
宗教活動・政治活動	当施設内で、他の入居者に対する宗教活動、政治活動はご遠慮ください。

ケアハウスの施設サービスの開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

令和 年 月 日

説明者 職種（生活相談員）氏名 鈴木 勢都子 ⑩

私は、本書面に基づき事業者から重要事項の説明を受け、内容を理解しサービスの開始に同意いたしました。

契約者 住所
氏名 ⑩

身元保証人 住所
氏名 ⑩

身元保証人 住所
氏名 ⑩

* 洗濯機・乾燥機の使用についてのお願い

● ご利用時間

午前 6 時～午後 8 時まで。

- 洗濯機と乾燥機の使用は 1 度に 1 台です。
- 洗濯物が多い時は何回かに分けて使用してください。
- 洗濯前にポケットの中に紙やティッシュペーパーなどが入っていないか確認してください。
- 手洗いしたものは洗濯機で 1 度脱水をしてから乾燥機に入れてください。
- 作動中むやみに開けたり、乾燥機に洗剤を直接入れるなど、故障の原因になるような行為は遠慮願います。
- 次に使用される方の為に使用後はなるべく早目に取り出して下さい。

洗濯時間は 30 分から 40 分位

乾燥時間は 60 分から 90 分位

量や素材によっても時間は違います。

大風呂利用の皆様へ

- 入浴前に健康チェックをしてから入る。
- 湯船に入る前に必ずシャワーで全身を洗ってから入る。
- 湯船の中には絶対にタオルを入れない。
- 飲酒後の入浴はご遠慮ください。
- 入浴中はお静かにお願いします。
- 2～3人で入浴される時は他の人に迷惑を掛けることはご遠慮ください。

ご協力をお願いします。

ケアハウス パノラマ施設長

軽費老人ホーム 「ケアハウス パノラマ」
運営規程

社会福祉法人 清水の会

◆◆ 目 次 ◆◆

第1章 施設の目的及び運営の方針	・・・ 2
第2章 職員及び職務	・・・ 2
第3章 入所者に提供するサービスの内容及び利用料その他の費用の額	・・・ 3
第4章 入所者の資格及び利用料	・・・ 4
第5章 施設の利用に当たっての留意事項	・・・ 5
第6章 非常災害対策	・・・ 7
第7章 その他施設の運営に関する重要事項	・・・ 8

ケアハウス運営規程

第1章 施設の目的及び運営の方針

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人 清水の会の設置運営するケアハウス パノラマ（以下、「ケアハウス」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。

(運営方針)

第2条 ケアハウスは、入所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する。

2 ケアハウスは、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職員による適切なサービスの提供に努めるとともに、市町村、老人の福祉を増進することを目的とする事業を行う者、その他の保健医療福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。

第2章 職員及び職務

(職員)

第3条 ケアハウスは、「軽費老人ホームの設備及び運営に関する基準（平成20年6月1日厚生労働省令107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する。

- | | |
|-----------|--------------|
| (1) 施設長 | 1名（兼務） |
| (2) 生活相談員 | 1名 |
| (3) 介護職員 | 1名以上 |
| (4) 管理栄養士 | 1名（兼務） |
| (5) 事務員 | 1名（兼務） |
| (6) 調理員 | 7～10名（委託・兼務） |

(職務)

第4条 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、入所者の人権を尊重し、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るものとする。

(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。施設長に事故等あるときは、予め施設長が定めた職員が施設長の職務を代行する。

(2) 生活相談員は、入所者の生活相談、助言、支援等の業務に従事するほか、次に掲げる業務を行う。

① 入所者の居宅サービス等の利用に際し、居宅サービス計画又は介護予防サービス計画

を作成する居宅介護支援又は介護予防支援の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の連携。

- (3) 介護職員は、入所者の日常生活の介護、援助に従事する。
- (4) 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（及び調理業務従事者）の指導業務を行う。
- (5) 事務員は、庶務及び会計業務に従事する。
- (6) 調理員は、利用者の給食業務に従事する。

第3章 入所者に提供するサービスの内容及び利用料その他の費用の額

（食事の提供）

第5条 施設は、入所者に対し毎日3回食事の提供を行う。

2 食事の時間は次のとおりとする。

- (1) 朝食 7時30分 ～ 8時30分
- (2) 昼食 12時 ～ 13時
- (3) 夕食 18時 ～ 19時

ただし、季節に応じ変更することができる。

3 食事の場所は、原則として食堂とする。ただし、特別な事由により自己管理のもと食事を運搬し、かつ前項に掲げる食事時間内に食器を返却する場合は、居室での食事摂取を認めるものとする。

4 献立表は、日曜日に1週間ごとに掲示することとする。

5 厨房、食品貯蔵室、厨房専用便所等は、関係者以外の立入を規制し、特に清潔安全に保持するよう管理することとする。

6 前項に定める場所に立入る者は、月一回以上検便を受けなければならない。

（入浴）

第6条 入所者の入浴については、施設内に設けた入浴設備を利用して2日に1回以上入浴することができる。

2 入浴に際しては、ほかの入所者に配慮し、清潔の維持に留意するとともに、施設が定める「入浴のきまり」を遵守することとする。

3 入所者は感染性の疾患の疑いがあるときは、速やかに職員に相談し、その指示に従うものとする。

（相談、援助）

第7条 ケアハウスは、入所者又はその家族に対して、各種相談に応じるとともに、余暇の活用及び在社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8条 ケアハウスは、入所者の病状の急変等に備えるため、予め協力医療機関を定めておかなければならない。

(退居)

第13条 入所者が次の各号の一に該当する場合には利用契約を終了することとする。

- (1) 入所者の死亡
- (2) 入所者から契約解除届け(様式3)の提出がありこれを受理したとき。
- (3) 次条の規定により利用契約を解除したとき。

(利用契約の解除)

第14条 施設長は、入所者が次の各号の一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。

- (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) 特別養護老人ホーム入所者程度の状態にもかかわらず必要な介護等受けることができない場合。
- (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) 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、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適当と思われる事由が生じたとき。

2 生活相談員は、入所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する。

第5章 施設の利用に当たっての留意事項

(基本原則)

第15条 入所者に対するサービス内容については、ケアハウスは老人福祉法の理念に基づき入所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なければならない。また、ケアハウスはサービスの提供にあたっては、入所者又はその家族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を行うものとする。

(居宅介護サービスの利用)

第16条 入所者は、入所後に身体状況の変化等により要介護認定を受けたときは、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。

2 前項の場合、サービスの利用は入所者の希望を尊重し、必要な助言を行うものとする。

(専用居室)

第17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所者が行う。又専用居室のゴミ、廃棄物は、入所者が定められた場所まで運搬する。

3 入所者が故意又は重大な過失により専用居室を汚損、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経費を負担する。

4 身体状況の変化等により、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なければならない。

この場合、原則として退去時に原状に復するものとする。

(居室の変更)

第18条 入所者が次の各号の一に該当するときは居室を変更することができる。

(1) 二人部屋の入所者のいずれか一方の死亡等により1人となったとき。

(2) 入所者の身体機能の低下等のため、居室を変更することが適当と認められたとき。

(3) 前各号のほか、居室の変更が必要と認められるとき。

(転貸等の禁止)

第19条 入所者は、居室を転貸、又は譲渡もしくは入所者以外の方を同居させることができない。

(共用施設・設備)

第20条 共用施設・設備は、相互互譲の精神をもって利用するものとする。

2 共用施設・設備の利用は原則として午前6時から午後8時までとする。

3 入所者は、専用居室以外の場所に私物を置いてはならない。

4 共用施設・設備の清掃、維持管理は施設職員が行う。

5 入所者が故意又は、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経費を負担する。

(洗濯)

第21条 洗濯は、入所者が行う。

2 洗濯室の利用については、別に定める。

(起床・就寝)

第22条 起床・就寝の時間はとくに定めない。ただし、テレビ・ラジオ等の音量に留意するなど、ほかの入所者の生活に十分な配慮をしなければならない。

(外出及び外泊)

第23条 入所者は、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、施設へ帰着する予定日時等を施設長に届出るものとする。ただし、緊急の場合ややむを得ない事由の場合は、この限りではない。

(緊急時の対応)

第24条 入所者は、身体の状況の急激な変化など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、入所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 入所者が予め緊急連絡先を届け出ている場合は、関係機関への連絡とともに、その緊急連絡先へも速やかに連絡する。

(部外者の利用)

第25条 入所者が近親者など知人の宿泊を希望するときは、予め施設長に届け出てその承認を得て利用できる。

- 2 一時的な疾病等により看護又は介護が必要となったときは、近親者などを居室に宿泊させることができる。ただし、その期間は30日を限度とする。

(自主活動)

第26条 入所者は、ケアハウスが指定する場所を使って自由に趣味・教養の活動をすることができる。

- 2 入所者は、自主的にクラブ活動、行事等を行うことができる。ただし、必要な経費は、参加者が負担する。
- 3 前項の行事等に関して職員の助言が必要な場合でも、自主的活動の趣旨を損なわない範囲に留める。

(新聞・郵便物などの扱い)

第27条 入所者個人で購読する新聞・雑誌及び個人宛郵便物受取のため、集合ポストをケアハウスが設置する。

- 2 書留・小包等は施設で代理受領し、入所者に引き渡す。

第6章 非常災害対策

(夜間の管理)

第28条 夜間は宿直員を配置し、施設の安全管理と緊急連絡の業務に当たらせる。

- 2 夜間の午後9時から翌朝午前6時までは玄関を施錠する。ただし、やむを得ない事由により開錠の申出があったときは臨機に対応する。

(災害・非常時への対応)

第29条 ケアハウスには、消火設備・非常放送用設備等、災害非常時に備えて必要な設備を設ける。

- 2 職員は常に災害防止と入所者の安全確保に努めなければならない。
- 3 ケアハウスは災害に対する対応計画を立て、災害時における関係機関への通報及び連携体制を整備し職員に周知するとともに、定期的に(年2回以上)避難・救出その他必要な研修及び訓練を行なうものとする。
- 4 ケアハウスは、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民、消防関係者の参加が得られるよう連携に努めるものとする。
- 5 ケアハウスは、平常時の対応(必要品の備蓄など)、緊急時の対応、他施設及び地域との連携に関する業務継続計画を策定する。

(防火管理者)

第30条 施設長は、消防法（昭和23年法律第186号）第8条第1項に定める防火管理者を定めなければならない。

2 防火管理者は、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 消防計画の作成に関する事。
- (2) 消火、通報及び避難の訓練実施に関する事。
- (3) 消防用設備等の点検整備に関する事。
- (4) 火気使用又は取扱の指導監督に関する事。
- (5) その他防火管理上必要な業務に関する事。

防火管理者 施設長

(火気取締り責任者)

第31条 ケアハウス内に火気取締り正副責任者を置く。

2 火気取締り責任者は、防火管理者の指示に従い、必要な業務を行う。

火気取締り責任者 生活相談員
〃 副責任者 介護職員

第7章 その他施設の運営に関する重要事項

(利用者留意事項)

第32条 施設長は、円滑な施設運営を期するため、別に定める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。

(面会)

第33条 入所者を面会に訪れる外来者は、玄関に備え付けの台帳にその氏名及び必要事項を記載するものとする。

- 2 宿泊する場合には、事前に届出を提出し、承諾を受けなければならない。
- 3 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。

(施設内の禁止行為)

第34条 入所者及び職員は、施設内で次の行為をしてはいけない。

- (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) 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。

(秘密の保持)

第35条 ケアハウス職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

- 2 ケアハウスは、職員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じなければならない。

(衛生管理)

第36条 ケアハウスは、入所者の利用する設備や飲用水について衛生管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるものとする。

- (1) 調理及び配膳に伴う衛生は、食品衛生法等関係法規に準じて行われなければならない。なお、食事の提供に使用する食器等の消毒も適正に行わなければならないこと。
 - (2) 水道法の適用されない小規模の水道についても、市営水道、専用水道等の場合と同様、水質検査、塩素消毒法等衛生上必要な措置を講ずること。
 - (3) 常に施設内外を清潔に保つとともに、毎年1回以上大掃除を行うこと。
 - (4) 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに常に密接な連携を保つこと。
 - (5) 特にインフルエンザ対策等その発生及びまん延を防止するための措置について、別途通知等が発出されているので、これに基づき、適切な措置を講ずること。
 - (6) 空調設備等により施設内の適温の確保に努めること。
- 2 入所者は施設・設備の清潔、整頓、その他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。

(感染症対策)

第37条 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ずるものとする。

- (1) ケアハウスにおける感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための対策委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果について、介護職員その他の職員に対し、周知徹底を図る。
- (2) ケアハウスにおける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整備する。
- (3) ケアハウスにおいて、介護職員その他の職員に対し、感染症及び食中毒の予防並びにまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に（年2回以上）実施する。
- (3) 前各号に掲げるもののほか、別に厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順に沿った対応を行う。
- (4) 平時からの備え（備蓄品の確保など）、初動対応、感染拡大防止体制の確立に関する業務継続計画を策定する。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第38条 ケアハウスは、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ものとする。

- (1) 事故が発生した場合の対応、次号の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こと。
- (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こと。
- (3) 事故発生の防止のための委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）及び職員に対する研修を定期的に（年2回以上）行うこと。
- (4) 上記の措置を適切に実施するための責任者を置くこと。

2 ケアハウスは、入所者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに前橋市、入所者の家族等に対して連絡を行うとともに必要な措置を講じるものとする。

3 ケアハウスは、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録するものとする。

4 ケアハウスは、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。

損害賠償保険会社名 あいおいニッセイ同和損害保険株式会社

(苦情処理)

第39条 入所者は、提供されたサービス等につき苦情を申し出ることができる。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、入所者またはその家族に報告することとする。

(重要事項の掲示)

第40条 ケアハウスは、施設内の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務の体制、協力医療機関、利用料その他サービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示するものとする。

(地域社会の連携)

第41条 施設長は、地域社会との連携に努め、入所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めるよう配慮することとする。

(事務及び業務処理)

第42条 ケアハウスの事務処理及び業務運営に当たっては、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らない。

(備付簿冊)

第43条 施設長は、業務の遂行上又は利用者の処遇上に必要な別表による簿冊等を整備し管理保存しなければならない。

(記録の整備)

第44条 ケアハウスは、設備、職員及び会計に関する諸記録を整備する。

- 2 ケアハウスは、入所者に提供するサービスの状況に関する次の号に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。
 - (1) 入所者に提供するサービスに関する計画
 - (2) 手依拠した具体的なサービス内容等の記録
 - (3) 第46条第2項に規定する身体拘束等の態様及び時間、その際の入所者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録
 - (4) 第40条第1項の苦情の内容等の記録
 - (5) 第39条第2項の事故の状況及び事故に際してとった処置についての同条第3項の記録

(職員の質の確保)

第45条 ケアハウスは、職員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。

- 2 ケアハウスは、入所者に対する処遇に直接携わる職員のうち（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。

(入所者の処遇)

第46条 ケアハウスは、入所者の処遇に当たっては、当該入所者又は他の入所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を除き、身体的拘束その他入所者の行動を制限する行為（以下、「身体拘束等」という。）を行わない。

- 2 ケアハウスは、身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の入所者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。
- 3 身体的拘束適正化検討委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を独立して設置し、身体拘束廃止に関する指針を作成し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に（年2回以上）開催する。また、新規採用時には必ず身体的拘束等の適正化の研修を実施する。

(虐待の防止)

第47条 ケアハウスは、入所者の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する虐待防止検討委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を設置し、定期的に開催するとともに、その結果について、介護職員その他の職員に周知徹底を行う。また、その責任者は管理者とする。
- (2) 虐待防止の指針を整備し、必要に応じ見直しを行う。
- (3) 介護職員その他の職員に対し、虐待防止のための研修を定期的に（年2回以上）実施する。
- (4) 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、責任者は速やかに市町村等関係者に報告を行い、事実確認のために協力する。また、当該事案の発生の原因と再発防止策に

ついて、速やかに虐待防止検討委員会にて協議し、その内容について、職員に周知するとともに、市町村等関係者に報告を行い、再発防止に努める。

(5) 上記の措置を適切に実施するための責任者を置くこと。

(ハラスメント対策)

第48条 ケアハウスは、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

(改正の手続き)

第49条 この規程を改正、廃止するときは理事会の承認を得るものとする。

付則

(施行)

- 1 この規程は、平成22年12月13日から施行運用する。
- 2 この規程の施行に伴い、現行の「軽費老人ホームケアハウス運営規程 ケアハウスパノラマ」は廃止とする。
- 3 この規程は、平成30年4月1日から施行する。
- 4 この規程は、令和6年 4月 1日から施行する。