

軽費老人ホームA型 緑豊苑 管理および運営規程

社会福祉法人 水の会
軽費老人ホーム 緑豊苑

令和7年度改定版

軽費老人ホームA型 緑豊苑 管理および運営規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 軽費老人ホームA型 緑豊苑（以下「施設」という。）の効率的な運営と、入所者に対して適切な処遇を確保するため、施設の目的及び運営方針、職員の定数、区分及び職務、入所者に対する処遇方法、入所者の守るべき規律及びその他施設の管理について重要事項を定めることを目的とする。

(施設の目的及び運営方針)

第2条 施設は入所者が明るく和やかに、健康的で心豊かな自立生活を送ることができるよう、その特性に配慮した住みよい環境を提供し、食事や入浴の準備、余暇活動の支援、相談機能の充実、非常緊急時の対応等、きめ細やかな処遇の展開に努めることを基本方針とする。

(定員)

第3条 施設の入所者定員は、50名とする。

(入所資格)

第4条 施設に入所することができる者は、次の各号に該当する者とする。

- (1) 年齢は60歳以上であること。ただし、配偶者とともに利用するときは、そのいずれか一方が60歳以上であること。
- (2) 家族の事情により家族と同居できない者。
- (3) 伝染性疾患及び認知症等の精神疾患を有しない者で、集団共同生活に適応できる者。
- (4) 収入・資産・仕送り等があり、所定の利用料を支払うことができる者で、確実な保証能力を有する保証人を2名立てられること。
- (5) 心身ともに健康で、独立して日常生活を営むことができる者。
- (6) 自傷行為、他害行為、不潔行為、他者への干渉行為を行わない者。
- (7) 運営規程等の変更に同意できる者。

(職員の区分及び職務)

第5条 施設に勤務する職員の職種と定数は、次のとおりとする。

- | | |
|-----------|------------------------|
| (1) 施設長 | 1名（常勤） |
| (2) 医師 | 1名（嘱託医・非常勤） |
| (3) 生活相談員 | 1名（常勤） |
| (4) 介護職員 | 4名以上（常勤・内1名は主任介護職員とする） |
| (5) 看護職員 | 1名（常勤） |
| (6) 栄養士 | 1名（常勤） |
| (7) 事務員 | 2名以上（内1名は常勤） |
| (8) 調理員 | 4名（委託職員） |

2 理事長は、必要に応じ前項に定める職のほか、その他の職を置き、また、定数を増やすことができ

る。

3 職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 施設長は、施設職員の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、必要な指揮命令を行うものとする。
- (2) 医師は、入所者に対して健康管理及び療養上の指導を担当する。
- (3) 生活指導員は、施設長の命を受け、次に掲げる業務を担当する。
 - 1) 入居に際しての調整を行う。
 - 2) 入所者および家族からの要望や相談の内容等の記録し、必要な支援を行う。
 - 3) 関係機関との連絡調整を行う。
 - 4) 苑運営に必要な施設整備を行う。
- (4) 主任介護職員は、施設長の命を受け、支援計画に基づき入所者の生活支援が行われるよう介護職員を指導する。介護職員は、利用者が日常生活を営むための必要な支援を担当する。
- (5) 看護職員は、施設長の命を受け、医師、協力病院と連携し、入所者の健康保持や保健衛生との業務を担当する。
- (6) 栄養士は、施設長の命を受け、献立表の作成、栄養量の計算、給食記録、その他食事に関する業務を担当する。
- (7) 事務員は、施設長の命を受け、経理事務や環境整備など、施設庶務を担当する。
- (8) 調理員は、栄養士の指示により、調理業務を担当する。

第2章 入所及び退居

(入所の申請)

第6条 施設入所を希望する者は、緑豊苑入居申込書（別紙様式1）、健康状態問診票（別紙様式付表1）、履歴書（別紙様式付表2）、緊急連絡先（別紙様式付表3）を提出しなければならない。

2 申請者は、入居に当たって、次の各号に掲げる必要添付書類を提出し、施設長の承認を得なければならない。

- (1) 健康診断書（別紙様式2）
- (2) 資産及び収入に関する申告書（別紙様式3）
- (3) 身元保証書（別紙様式4）
- (4) 本人及び保証人の住民票
- (5) その他施設長が必要と認める書類

(入所の承認等)

第7条 施設長は第6条に規定する入居申込書及び必要添付書類の提出があった時は、入所者の資格及び入所を必要とする実情、生活状況等を本人及び保証人との面接により調査し、入所の承認（別紙様式5）又は不承認（別紙様式6）を決定しなければならない。

(入所の手続き)

第8条 施設入所を承認された者は、速やかに誓約書（別紙様式7）を施設長に提出し、入居契約書（別紙様式8）及び重要事項説明書（別紙様式15）を交わさなければならない。

(禁止事項)

第9条 施設入所を承認された者は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、第2号に掲げる行為については、施設長が特に必要と認めて承認した場合は、この限りではない。

- (1) 承認を受けた目的以外に使用し、又はその使用する権利を譲渡若しくは転貸すること。
- (2) 施設設備若しくは、その付属物又はその敷地を模様替え・改築等により、その原状に変更を加えること。
- (3) その他施設長が必要と認めて禁止したこと。

(入所の取消)

第10条 施設長は、入所者が次の各号に該当する時は、保証人と協議の上、入所を取消することができる。その場合には、入所承認取消通知書（別紙様式9）により通知する。

- (1) 正当な理由がなく、引続き30日以上空室とした時。
- (2) 第4条に規定する入所資格の要件を欠いた時。
- (3) 入所者が第30条（規律の遵守）、第31条（来訪及び外出・外泊）、第32条（居室の工作）及び第33条（動物飼育の禁止）に規定する事項を守らない時。
- (4) 疾病により長期（3ヶ月以上）にわたる療養が必要となった時。

(退居の手続き)

第11条 入所者が施設を退居しようとする時は、その10日前までにその旨を施設長に届け出て、入所していた施設設備について、その検査を受けなければならない。

- 2 前項の場合において、第10条第2号に該当するものがある時は、その入所者は、前項の検査を受ける日までに原状を復しておかなければならない。
- 3 入所者が前項の義務を履行しない時は、施設長はこれを代行し、その費用を入所者から徴収することができる。

(退居届)

第12条 入所者が、前条の規定により退居しようとする時は、退居届（別紙様式10）を施設長に提出しなければならない。

第3章 入所者の負担

(基本利用料)

第13条 基本利用料は利用料一覧表（別表第2）のとおりとする。

- 2 10月1日から翌年4月30日までは、暖房料を徴収する。
- 3 月の途中で入居又は退居した者は、その月の基本利用料のうち、サービスの提供に要する費用について、途中入居した月のみ徴収しない。途中退去した月のサービスの提供に要する費用と、生活費は、途中入居、途中退去とも日割り計算した額とする。

(利用料等の納付期限)

第14条 入所者が負担する利用料等は、毎月前月分を15日までに納入しなければならない。ただし、

月の途中で入居する者は、入居した翌月の１５日までに前条第３項の規定による金額を納入するものとする。

(利用料の徴収猶予)

第 15 条 施設長が、入所者が疾病、収入の時期その他特別の理由により、利用料減免・徴収猶予申請書（別紙様式 11）の申請をもって、納入期限までに利用料等を納付できないと認める時は、徴収を猶予することができる。

(利用料の減免)

第 16 条 利用料の減免については、次の各号に該当する場合に行なう。

- (1) 前日 17 時までの申し出、もしくは発生した日の翌日から 1 日 3 食ともに食事の提供を受けない場合、1 日単位で減免を行う。
- (2) 入所者の責に帰すべき事由によらないで、居室を使用できない時。
- (3) 前各号のほか、施設長が特別の理由があると認める時。
- (4) 利用料の減免が確定した時は、本人もしくは身元保証人が、利用料減免・徴収猶予申請書（別紙様式 11）を施設長に提出する。

(利用料の返還)

第 17 条 既納の利用料は返還しない。ただし、施設長が特別の事由があると認める時は、その全部又は一部を返還することができる。

(自己負担)

第 18 条 入所者の被服、日用品、医療費、居室にて使用する電気代等は、本人負担とする。

第 4 章 入所者の処遇

(処遇上の基本原則)

第 19 条 処遇に当たっては、入所者の特性を考慮して、その日常に適した環境を保ち、入所者が健全で安らかな生活が維持できるように努めるものとする。

2 入所者の処遇は、人権、信条、性別、社会的身分、又は門地により、差別的又は優先的扱いをしてはならない。

(入所者の処遇)

第 20 条 施設は、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 施設は、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。

(入所者台帳の整備)

第 21 条 新たな入所者に対しては、直ちに次の各号に掲げる事項を行い、本人のこれまでの生活状況を入所者台帳に記録して、入居後の健康管理・相談・助言等に備えるものとする。

- (1) 衣服・所持品等の確認及び予防衛生上必要な処置。
- (2) 心身の状況及び経歴・技能、身上等についての調査。
- (3) 施設の目的・方針・日課・行事などの必要な事項を周知すること。

(相談・援助)

第 22 条 入所者には、常に深い理解と関心を持ち、親身になって各種相談に応じ、次の各号に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 個人の尊厳を認識し、公平かつ偏見を持たない視点から、入所者の立場・性格の相違を理解すること。
- (2) 身体機能の減退を防止するための訓練を、必要に応じて行うこと。
- (3) 行政や在宅福祉サービス等を有効に利用すること。

(保健衛生及び環境整備)

第 23 条 入所者の保健衛生及び施設内外の環境衛生の向上にあたっては、次の各号に掲げる事項を励行するものとする。

- (1) 定期的に入所者の健康診断を実施し、日常における健康管理に備えること。
特に、高齢者特有の疾病の予防に留意すること。
- (2) 居室及び浴室・食堂等の共同箇所の清掃及び消毒を実施すること。
- (3) 入所者利用者の被服・寝具等を常に清潔に保ち、保健衛生知識を普及すること。

(食 事)

第 24 条 入所者の食事については毎日 3 食を提供し、栄養士が熱量・成分・味覚に留意した献立表を作成し、常に栄養の向上を図るよう努めなければならない。ただし、食事を取らない旨の申し出があった場合には提供しないものとする。

- 2 病弱等の食事については、その症状に適するよう特別の配慮を払うものとする。
- 3 調理員及び給食業務に従事する職員は、毎月 1 回以上の検便を行うほか、必要に応じて健康診断を受けなければならない。

(入 浴)

第 25 条 入浴は週 3 回以上とし、定められた時間帯に入所者が入浴できるよう準備を行うものとする。

- 2 原則として個別の入浴介助は行わない。ただし、入所者が浴室で転倒等の恐れがある場合は見守り援助を行う。

(教養娯楽)

第 26 条 入所者が健全に余暇を過ごすことができるよう、必要な諸行事を催し、創意工夫に努めるものとする。

(労働の制限)

第 27 条 入所者に対し労働を強制してはならない。ただし、希望する者がある時は、その体力に応じて作業に参加していただくことができる。

(保証人への連絡)

第 28 条 入所者について、次の各号に掲げる事項に該当する事態が生じたときは、速やかにその旨を保証人に通知しなければならない、なお、緊急を有する場合、救急救命を優先しなければならない。

- (1) 入所者が死亡した時。
- (2) 入所者が施設で治療を受けることのできない病気又は傷害にかかり、保証人による付添又は看護を必要とする状態になった時。
- (3) その他、施設長が連絡を必要と思われる場合。

(日常生活支援サービス)

第 29 条 入所者に対する個別の日常生活動作の維持のため、声掛け、見守りの援助を行う。入所者が日常生活動作の低下や病気、負傷等の理由で家事等を独力で行うことができず、援助を要する状態となった場合には、速やかに、入所者や保証人に居宅サービス等の情報の提供や行政機関等への手続きなど必要な支援を行う。

2 居宅サービス等を受けられる場合の必要経費は、入所者の個人負担とする。

(居室の変更)

第 30 条 入所者が病気、負傷等の理由で一時的に日常の起居動作等に援助を必要とし、現に利用する居室での生活に支障をきたす場合において、他に空室が発生した際には、施設長の承認をもって居室を変更することができる。

第 5 章 入所者の規律

(規律の遵守)

第 31 条 入所者は、次の各号に掲げる事項を守り、相互の親睦と融和を深め、隣人の人権を無視した言動のないよう努めなければならない。

- (1) 「生活のしおり」を遵守し、施設の諸行事に可能な限り参加協力すること。
- (2) 火災防止のため、電化製品の取り扱いに十分注意すること。
- (3) 施設設備及び備品等を大切にし、故意に破損しないこと。
- (4) けんか、口論、とばく、泥酔等、他人に迷惑となる行為をしないこと。
- (5) お互いに不必要な干渉をしないこと。
- (6) 居室の整理整頓及び施設内外の清掃など、常に身の清潔保持に留意し、自己の健康保持に努めること。
- (7) その他施設長が必要と認める事項。

(来訪及び外出・外泊)

第 32 条 入所者は、次の各号に掲げる事項に該当するときは、その都度届けなければならない、

- (1) 来訪者があった時。ただし、来訪者が自室に宿泊する時には、あらかじめ宿泊承認申請書(別紙様式 1 2)によって施設長の承認を受けなければならない。
- (2) 外出する時は、あらかじめ外出届を提出する。ただし、施設の施錠時間を過ぎて外出もしくは帰苑する場合には、あらかじめその旨を申し出ること。
- (3) 外泊する時は、あらかじめ外泊届を提出する。施設の施錠時間を過ぎて外泊もしくは帰苑する場合には、あらかじめ申し出ることとする。

(居室の工作)

第 33 条 居室の形状を変更するような工作を加える場合には、あらかじめ工作承認申請書(別紙様式 1 3)を施設長に提出し、その承認を受けなければならない。

(動物飼育の禁止)

第 34 条 入所者は、居室又は敷地内において小動物などペットを飼育してはならない。

(身上変更の届出)

第 35 条 入所者は、入居後の身上に関する重要な事項に変更が生じた時は、その旨を速やかに届け出るものとする。

(損害の賠償)

第 36 条 入所者は、故意又は重大な過失により、施設設備及び備品等に損害を与えた時には、その弁済能力に応じて損害を賠償し、原状を回復しなければならない。

第 6 章 苦情の受付

(窓 口)

第 37 条 日常生活において苦情や相談がある場合には、次に掲げる各号に基づいて受け付けることとする。

- (1) 苦情受け付けの窓口は生活相談員とする。
- (2) 苦情処理の流れ
 - 1 苦情受付 2 苦情解決委員会(施設職員にて構成)の開催 3 改善策の通知
- (3) 第三者委員

苦情解決委員会で解決できない事項については、法人において設置する第三者委員で対応する者とする。
- (4) 苦情の受付から対応経過の記録は、苦情処理受付記録(別紙様式 1 4)により行うこととする。

第7章 補 則

(感染対策)

第38条 施設における、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ものとする。

- (1) 施設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を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対し、周知徹底を図る。
- (2) 施設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) 施設において、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。
- (4) 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。
- (5) 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。

(災害対策)

第39条 施設長は、火災・地震・風水害等非常災害の発生に備えて、施設に設けられた消火設備及び警報設備を整備し、定期的に避難・救出及び消火に関する訓練を行わなければならない。

2 入所者に対しては、常に防災に心掛けるよう指導しなければならない。

3 施設は、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。

(事故の措置)

第40条 施設において次に各号に掲げる事故が発生した時には、施設長は直ちに理事長に報告し、その指示を受けなければならない。

- (1) 入所者及び職員に伝染病が発生した時又は重大な事故が生じた時。
- (2) 施設に災害その他重大な事故が生じた時。

(近隣施設等との協力)

第41条 施設長は、入所者の安全を守るため、近隣の関連施設等と連携して、夜間宿直体制や電話設備等を整備し、常に適切な緊急時の対応ができるよう万全を期するものとする。

(地域社会との連携)

第42条 施設長は、開かれた施設の運営に配慮し、常に地域社会との連携を深め、入所者が地域の一人として、生きがいのある自立生活を営めるよう、配慮しなければならない。

(職員の質の確保)

第43条 施設は、職員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。

2 施設は、入所者に対する処遇に直接携わる職員に対し（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。)、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。

(虐待の防止)

第44条 施設は、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を設置し、定期的を開催するとともに、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45条 施設は、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つ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。

(その他の事項)

第46条 この規程に定めるものの他、必要な事項は理事長が別に定める。

(規程の改廃)

第47条 この規程を改正又は廃止する時は、理事会の承認を要するものとする。

(附 則)

この規程は、平成20年4月1日より施行する。

この規程は、平成24年3月27日に一部改正し、平成24年4月1日より施行する。

この規程は、平成26年3月26日に一部改正し、平成26年4月1日より施行する。

この規程は、平成26年5月28日に一部改正し、平成26年6月1日より施行する。

この規程は、平成27年3月23日に一部改正し、平成27年4月1日から施行する。

この規程は、平成28年3月24日に一部改正し、平成28年4月1日から施行する。

この規程は、平成29年3月23日に一部改正し、平成29年4月1日から施行する。

この規程は、平成29年10月1日に一部改正し、平成29年12月1日から施行する。

この規程は、平成30年3月22日に一部改正し、平成30年4月1日から施行する。

この規程は、令和元年9月5日に一部改正し、令和元年10月1日から施行する。

この規程は、令和3年3月25日に一部改正し、令和3年4月1日から施行する。

この規程は、令和4年5月26日に一部改正し、令和4年6月1日から施行する。

この規程は、令和5年3月23日に一部改正し、令和5年4月1日から施行する。

この規程は、令和6年3月26日に一部改正し、令和6年4月1日から施行する。

この規程は、令和7年3月25日に一部改正し、令和7年4月1日から施行する。