

ケアハウス ヴィラトピア知立 管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規定は、社会福祉法人富士会(以下「事業者」という)が設置経営するケアハウス ヴィラトピア知立(以下「施設」という)の管理運営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の理念に基づき、契約者(以下「利用者」という)の生活の充実並びに生活の安定を図ることを目的とする。

(管理運営方針)

第2条 老人の特性に配慮した住みよい住居を提供し、利用者の自主性尊重を基本として、利用者が明るく心豊かな生活ができるよう、食事の提供、入浴の準備、相談機能の充実、余暇活動の援助、疾病、災害等緊急時の対応等、処遇に万全を期することを基本方針とする。

(所在地)

第3条 施設は、愛知県知立市山屋敷町富士塚1番地336に置く。

(定員)

第4条 入所者定員は29名とする。

(入所資格)

第5条 入所できる者は、次の各号に該当する者とする。

- 1) 年齢は原則として60歳以上であること。但し、夫婦の場合はいずれか一方が60歳以上であること。
- 2) 自炊ができない程度の身体機能の低下が認められ、また高齢等のため独立して生活するには不安が認められる者。
- 3) 伝染病疾患を有せず、且つ問題行動を伴わない者で共同生活に適応できる者。
- 4) 各種サービスの利用により、自力で日常生活を営むことができる者。
- 5) 生活費に充てることができる資産、所得、仕送り等があり、所定の利用料が払える者。
- 6) 確実な保証能力を有する2人の身元保証人が立てられること。

(利用料等)

第6条 施設の利用料の額は、国の定める基準に従って事業者が定めるものとする。(別紙1)

第2章 職員及び職務

(職員の区分及び定数)

第7条 施設には最低限次の職員を置く。

- | | |
|-------|----|
| ・施設長 | 1名 |
| ・相談員 | 1名 |
| ・介護職員 | 1名 |

- 2 施設の職員は、併設の特別養護老人ホーム「ヴィラトピア知立」の職員と共に、その管理運営について定められた業務に従事するものとする。

(職務)

第8条 施設長は、事業者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ものとする。

- 2 事務員は、施設会計・財産管理・庶務等の事務を行う。
- 3 相談員は、利用者の生活向上に必要な生活指導・相談・援助等に従事する。
- 4 介護職員は、利用者の援助並びに共用部分の清掃を行う。

第3章 入所及び退所

(入所申込)

第9条 施設への入所希望者は、「入所申込書(CH-M-2-様式1)」、「健康診断書(CH-M-2-様式2)」、「身元保証書(CH-M-2-様式3)」、「ADL 調査票(CH-M-2-様式 6)」、「収入申告書(CH-M-11-様式1)」を提出しなければならない。

- 2 施設は入所申込の申し出があった時は、その内容を確認のうえ、「待機者名簿(CH-M-3-様式1)」に記入し、登録するものとする。

(訪問調査及び面接調査)

第10条 入所希望者に対して、前条の提出書類を基に面接調査を行うものとする。

- 2 前項の調査は生活状況、家庭状況等について詳細を聴取すると共に、健康状態を把握するものとする。
- 3 前項の調査の結果、入所を認めた者に対しては、入所を承認する旨を、また入所を不相当と認めた者に対しては、入所を承認しない旨を本人に通知するものとする。

(入所の手続き)

第11条 入所を承認された者は、次の書類を事業者に提出しなければならない。

- ・「入所契約書(CH-M-9-様式1)」

(利用者台帳の整理)

第12条 利用者に対しては、健康診断書の提出を求め、本人のこれまでの生活状況、家庭状況等を利用者台帳に記入し、入所後の健康管理、相談、助言等に備えるものとする。

(退所)

第13条 利用者は退所しようとする時は、「退所届(CH-M-10-様式1)」を提出しなければならない。

(死亡)

第14条 事業者は、利用者が死亡した時は、身元保証人に連絡する等必要な措置をとるものとする。

(入所取消)

第15条 事業者は、利用者が次の各号のいずれかに該当するときは、入所を取り消すことができる。

- 1) 不正または偽りの手段によって入所の承認を受けたとき。
- 2) 正当な理由なく利用料を滞納したとき。
- 3) 日常の起居動作に介助を必要とし、施設での生活が著しく困難と認められたとき。
- 4) 身体的または精神的疾患もしくは欠陥のため、施設での生活に著しい支障を与える恐れがあると認められたとき。
- 5) 前各号の他、施設での生活が不相当と認められたとき。

(居室変更)

第 16 条 事業者は、利用者が次の各号のいずれかに該当するときは、居室変更をすることができる。

- 1) 利用者の身体機能の低下等、居室を変更することが適当と認められたとき。
- 2) その他、施設長が必要と認めたとき。

第4章 利用者に対する処遇

(基本原則)

第 17 条 利用者の処遇について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に配慮しなければならない。

(相談、助言)

第 18 条 利用者に対しては、親身になって各種相談に応ずると共に、適切な助言を行い、必要に応じて行政や各種福祉サービス等の実施者と十分な連携をとり、その有効な利用について積極的に援助を行うものとする。

尚、利用者同士のトラブルに関しては、施設側の対応で容易に解決できる場合を除き、原則として利用者同士で解決して頂くものとする。

(食事)

第 19 条 利用者に対して毎日三食を給し、老人に適した食事を提供するものとする。ただし、予め食事をしない旨の連絡があった場合には、提供しなくても良いこととする。

- 2 食品の調理加工及び保管は衛生的に行い、栄養士による毎日の献立表を作成して栄養のバランスに留意するものとする。

(入浴)

第 20 条 入浴は隔日以上とし、利用者が定められた時間帯に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こととする。

(生活援助)

第 21 条 利用者に対する日常生活の援助は、原則として実施しないものとする。

- 2 利用者が心身の故障等で家事等が独力でできず、また病気等で介助者が必要になった場合には、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事とする。
- 3 前項の場合は、利用はあくまで利用者自身の判断で行うものとし、利用についての責任は負わない。
- 4 所要の費用は利用者の個人負担とする。

(保健衛生)

第 22 条 利用者の定期健康診断は年一回以上行い、その記録を保存する等日常における健康管理に配慮する。

- 2 利用者の健康保持に当たっては、特に老人特有の疾病の予防に努めるものとする。
- 3 利用者に対し、随時、保健衛生知識の普及指導を行うものとする。
- 4 利用者の個人管理による食品等について、管理及びそれらの食品により生じた事故についての責任は負わない。

第5章 利用者の規律

(利用者心得)

第 23 条 事業者は、利用者が守るべき「利用者心得(CH-M-9-様式 2)」を各居室に配置し、その趣旨を十分に周知徹底しなければならない。

(決まりの遵守)

第 24 条 事業者は、施設の円滑な運営を図るため、利用者が「利用者心得」を遵守し、施設の諸行事、事業等に参加協力できるよう努力すること。

(外出及び外泊)

第 25 条 利用者は、外出又は外泊しようとする時は、「外出(泊)届」に所要事項を記入し、届出なければならない。

(来訪者)

第 26 条 利用者は居室に来訪者があった時、その都度「ご面会カード」に記入するものとする。

2 来訪者が自室に宿泊しようとする時は、必ず「宿泊届」にて施設長の承認を受けなければならない。

(健康保持)

第 27 条 利用者は、常時自ら健康保持に努めることとし、年1回の健康診断は正当な理由がない限り拒否してはならないものとする。

(環境整備)

第 28 条 利用者は、常に居室を清潔に整理、整頓して良好な環境と衛生の保持に努めると共に、施設の建物内外の清掃、除草等の環境整備には積極的に協力することとする。

(身上変更の届出)

第 29 条 利用者は、入所後の身上に関する重要な事項に変更が生じたときは、その旨を速やかに届出るものとする。

(融和と信頼)

第 30 条 利用者は、相互に親睦と信頼を深め、よき隣人として融和し、他人の人権を無視するような言動のないように努めるものとする。

(居室内の工作)

第 31 条 利用者は、事業者の承認を得ずに、居室の形状を変更するような工作を加えてはならない。事業者の承認を受けて行った工作においても、退所時にはこれを利用者の負担において原状に復するものとする。

(承認を必要とする事項)

第 32 条 利用者は、次の各号に掲げる行為をしようとするときは、予め事業者の承認を得なければならない。

1) 敷地内に工作しようとする時。

2) 敷地内に自動車等を保有しようとする時。

(動物飼育の禁止)

第 33 条 利用者は、居室または敷地内において原則として動物を飼育してはならない。

(損害賠償)

第 34 条 利用者は、故意または重大な過失によって、建物、設備、及び備品等に損害を与えた時は、その損害を弁償し、又は現状に回復しなければならない。

(政治・宗教活動の禁止)

第 35 条 利用者は、専用居室以外の場所で、一切の政治的活動及び宗教活動をしてはならない。また、他の利用者にそれらの活動への参加を強要してはならない。

第6章 非常災害対策

(非常災害対策)

第 36 条 事業者は、災害、地震、風水害等非常災害に備えて、消火、避難、救出等に関する計画を定め、定期的に訓練の実施等万全の対策を講ずるとともに、利用者が常に防災に心がけるよう指導しなければならない。

(火気取締)

第 37 条 事業者は、職員の中から消防法に定める防火管理者を選任しなければならない。

第7章 虐待防止のための措置

(虐待の防止)

第 38 条 事業者は高齢者虐待を防止するための体制整備、虐待の早期発見及び虐待が発生した場合の対応方法に関する基本方針、相談・報告体制に関する事項、成年後見制度の利用支援に関する事項、職員の研修に対する基本方針などを定めた「指針」を策定し、従業者への周知を図る。

2 事業者は、高齢者虐待防止を推進する組織として、「虐待防止検討委員会」を設置する。

3 上記虐待防検討委員会は 3 か月に 1 度開催し、高齢者虐待防止に係る進捗状況の確認や職員教育に係る事柄等を検討する。

第8章 夜間の管理体制

(併設施設の協力)

第 39 条 事業者は、利用者等の安全と緊急時に対処するため、併設する関連施設(当直職員)の協力を得るため、非常通報装置等を連結設置し、常時緊急対応できるよう万全な体制を講ずるものとする。

第9章 備付帳簿

(備付帳簿)

第 40 条 本施設に備え付ける帳簿は次の通りとする。

1) 管理に関する帳簿

- ・業務日誌
- ・沿革に関する記録
- ・職員の勤務状況
- ・重要な会議に関する記録
- ・月間及び年間の事業計画並びに事業実施状況表
- ・関係官庁に対する報告書等の文書綴り

2)利用者に関する記録

- ・利用者台帳
- ・献立表及び給食に関する記録
- ・外出(泊)届
- ・来訪者名簿

第10章 雑則

(地域社会の連携)

第 41 条 事業者は、常に地域社会との連携を深め、利用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しなければならない。

(改正)

第 42 条 この規定を改正・廃止しようとする時は、社会福祉法人富士会理事長の決裁を経るものとする。

附則

この規定は平成11年4月1日から施行する。

平成17年3月31日改正

2021年1月1日 改正

2025年9月1日 改正

ケアハウス ヴィラトピア知立 重要事項説明書

ケアハウスで生活されるにあたり、施設の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを以下の通りご説明いたします。

Ⅰ.施設経営法人

事業者の名称	社会福祉法人 富士会
事業者の所在地	愛知県知立市山屋敷町富士塚1番地336
代表者名	理事長 深谷 憲夫
電話番号	(0566)－83－1020

Ⅱ.施設概要

施設の種類	軽費老人ホーム
施設の名称	ケアハウス ヴィラトピア知立
開設年月	平成 11 年 4 月 10 日
入所定員	29 名
建物の構造	鉄筋コンクリート造 陸屋根 3 階建
建物の延べ床面積	1896.82 m ² (渡り廊下分 93.58 m ² 含)

Ⅲ.居室等概要

居室・設備の種類	室数
個室(1 人部屋)	29
居室合計	29
食堂	1
浴室	3

Ⅳ.職員の配置状況

職種	常勤	非常勤
施設長	1	
生活相談員	1	
介護職員	1	2
看護職員		1
その他		3

Ⅲ.職員の勤務体制

職種	時間
施設長	早番 7：30～16：15
生活相談員	日勤 8：45～17：30
介護職員	遅番 9：45～18：30 7：30～18：30 まで常時 1 名以上
看護職員	9：00～11：00 週に 1 日程度
その他	9：45～15：00

Ⅳ.緊急時の対応

- ・利用者が緊急を要する事態に陥り、施設内での対応が困難な場合には身元保証人へご連絡いたします。
- ・連絡を受けた身元保証人は、速やかに利用者に対し必要な措置を講じてください。
- ・連絡は、身元保証人Ⅰを最優先としますが、連絡が取れない場合には、身元保証人Ⅱにご連絡いたします。
- ・身元保証人Ⅰ及びⅡと連絡が取れない場合には、施設側の判断にて必要な措置(医療機関への連絡等)を取らせていただきます。

この他にも、緊急の搬送は必要としないが見守りを必要とする場合も想定されます。

その場合、特別養護老人ホーム側の協力を得て、一時的に特別養護老人ホームで過していただく事も有り得ます(但し、この扱いは短期入所事業の利用としての契約、および別料金が発生します)。

Ⅴ.個人情報の取扱いについて

- ・ケアハウス利用者本人および家族（代理人）の個人情報について、以下の目的にて必要最低限の範囲内で使用、提供、収集することがあり得ます。

《 取り扱う項目 》

- ・氏名、生年月日等の個人を特定できる情報
- ・個人が識別できる顔写真
- ・個人の健康に関する情報
- ・個人の具体的な住所地

《 利用期間 》

ケアハウス利用期間中

《 利用目的 》

- (1) 介護保険における介護認定に係る代理申請等
- (2) 介護保険サービスを利用する際、円滑にサービスが提供されるために実施するサービス担当者会議での情報提供のため
- (3) 医療機関、福祉事業者、介護支援専門員、介護サービス事業者、自治体（保険者）、その他社会福祉団体等との連絡調整のため

- (4) 利用者が、医療サービスの利用を希望している場合および主治医等の意見を求める必要がある場合
- (5) 利用者の利用する介護事業所内のカンファレンスのため
- (6) 行政の開催する評価会議、サービス担当者会議
- (7) その他サービス提供で必要な場合
- (8) 上記各号に関わらず、緊急を要する時の連絡等の場合

《 使用条件 》

- (1) 個人情報の提供は必要最低限とし、サービス提供に関わる目的以外決して利用しない。
また、利用者とのサービス利用に関わる契約の締結前からサービス終了後においても、第三者に漏らさない。
- (2) 個人情報を使用した会議の内容や相手方などについて経過を記録し、請求があれば開示する。
- (3) 掲示板・広報誌・ホームページ等に掲載させていただく。
☐ 掲載しても良い ☐ 集合写真なら可 ☐ 掲載不可

Ⅲ.苦情申し出窓口の設置について

ケアハウスでは、利用者からの苦情に適切に対応する体制を整えるため、苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員を下記により設置します。

《 ケアハウスでの苦情受け付け体制 》

苦情解決責任者	苦情受付担当者	第三者委員
施設長 西尾 春美	相談員 小柳 理恵	三浦勝美（三浦会計） 0564-32-1116 井上典子 0566-81-9579

《 苦情解決の方法 》

- (1) 苦情の受付
口頭、書面等により苦情受付担当者が随時受け付けます。
- (2) 苦情受付の報告・確認
受付けた苦情を苦情解決責任者と第三者委員(苦情申し出人が第三者委員への報告を拒否した場合は除く)に報告いたします。第三者委員は内容を確認し、苦情申し出人に対し、報告を受けた旨を通知します。
- (3) 苦情解決のための話し合い
苦情解決責任者は、苦情申し出人と誠意を持って話し合い、解決に努めます。その際、苦情申し出人は、第三者委員の助言や立会いを求めることができます。

Ⅳ.ケアハウスで生活されるにあたり

『利用者心得』(居室に配置)をご参照ください。