

社会福祉法人青藍 オブリガートハウス

運 営 規 程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人青藍が厚生労働省令第107号第7条にケアハウス「オブリガートハウス」(以下「ケア」という。)の運営について必要な事項を定め、業務の適性かつ円滑な執行と老人福祉法の理念に基づき、利用者の生活の充実並びに生活の安定を図ることを目的とする。

(運営方針)

第2条 ケアの運営については、老人の特性に配慮した住みよい住居を提供し、自立 尊重を基本として、利用者が明るく心豊かに生活できるよう、食事の提供、入浴設備、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などをサービスに万全を期することを基本方針とする。

(事業所の名称および所在地)

第3条 事業を行う事業所の名称および所在地は次のとおりとする。

- 1 名 称 ケアハウス・オブリガートハウス
- 2 所在地 徳島県名西郡石井町浦庄字上浦 240 番地 6

(利用定員)

第4条 ケアの利用定員は30人とする。

(利用の対象者)

第5条 ケアを利用できる者は、次の各号に該当する者とする。

- (1) 年齢を60歳以上であること。ただし、夫婦の場合は、いずれかが60歳以上であれば差し支えない。
- (2) 自炊ができない程度の身体機能の低下などが認められ、または高齢などのため独立して生活するには不安が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者。
- (3) 伝染病疾患及び精神疾患等を有せず、かつ問題行動を伴わない者で共同生活に適應できる者。
- (4) 自力で生活が営むことができる者、在宅サービスを利用することなどにより生活が営むことができる者。
- (5) 確実な身元保証人が立てられること。

(利 用 料)

第6条 ケアの利用料などの額は、国の基準に従って理事長が定めるものとする。

(別表1)

第2章 職員および職務

(職員配置)

第7条 施設には次の職員を置く。(職員定数は、国の職員配置基準をくだらないものとする。)

- | | | |
|-----------|---------|------------|
| (1) 施設長 | 1 | 名 |
| (2) 事務員 | 1 (1) 名 | (1) は非常勤職員 |
| (3) 生活指導員 | 1 | 名 |
| (4) 介護職員 | 1 | 名 |
| (5) 栄養士 | 1 (1) 名 | (1) は兼務職員 |
| (6) 調理員 | 5 (1) 名 | (1) は非常勤職員 |

2 前項に定める者のほか必要に応じ、その職員を置くことができる。

(職務)

第8条 施設長は、理事長の命を受け所属職員等を指揮監督し、施設の業務を統括するものとする。

2 職員は上司の命を受けて業務に従事する。

3 職員の業務分掌は(別表2)に定めるものとする。

(個人情報の保護)

第9条 施設および職員は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持することを厳守する。

2 施設は職員が退職した後も、正当な理由無く業務上知り得た利用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る。

3 施設は、関係機関、医療機関等に対して、利用者に関する情報を提供する場合には、あらかじめ文書により利用者又はその家族の同意を得ることとする。

4 施設は、個人情報保護法に則り個人情報を使用する場合、利用者又はその家族の個人情報の利用目的を公表する。

第3章 利用及び取り消し

(利用手続き)

第10条 ケアへの利用希望者は、利用申込書(別紙1)を提出しなければならない。

2 ケアは入所申込書の提出があったときは、その内容を確認のうえ、利用申込者名簿(別紙2)に記入し、登録するものとする。

(利用希望者の面接調査)

第11条 利用希望者の調査は、本人及び身元保証人との面接により行うものとする

2 前項の調査は生活状況、家庭状況等について詳細に聴取する。

3 前項の調査の結果、利用を適当と認めた者に対しては、利用を承認する旨を、又、利用を不適当と認めた者に対しては利用を承認しない旨を本人に通知する者とする。

(入所の手続き)

第12条 利用を承認された者は、次の書類を施設長に提出しなければならない。

(1) 契約書

(2) 身元保証人届 (別紙3)

(3) その他、施設長が特に必要と認めた書類

(入居者台帳等の整備)

第13条 利用者に対しては、利用時の健康診断を行うと共に、本人のこれまでの生活状況、家庭状況などを入居者台帳 (別紙4) に記録し、入居後の健康管理、相談、助言などに備えるものとする。

(入居者からの契約解除)

第14条 利用者は利用取り消しをしようとするときは、その旨 (別紙5) を1ヶ月前までに提出しなければならない。

(施設からの契約解除)

第15条 施設長は、次の各号の一に該当するときは、利用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居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) 日常生活動作に介助を必要とし、在宅福祉サービスの提供を受けても、なお施設での生活が困難と認められたとき。

(4) 身体的または、精神的疾患若しくは障害のために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) 前各号のほか、施設での生活が不相当と認められたとき。

第4章 サービス

(相談、助言)

第16条 利用者に対しては、親身になって各種相談に応じると共に適切な助言を行い、必要に応じて行政や在宅福祉サービス等の実施者と十分に連携をとり、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。

(食 事)

第17条 利用者に対しては、毎日3食を提供し、老人に適した食事を提供するものとする。

2 食品の調理加工およ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バランスに留意するものとする。

(入 浴)

第18条 入浴は個人の居室内で行い、浴室の管理は個人が行う。

(余暇活動の援助)

第19条 ケアでの生活を健康で明るく心豊かに営むために、余暇活動の援助を行う。

(生活サービス)

第20条 利用者に対する日常生活のサービスは、原則として行わない。

2 利用者が、入居後においてホームヘルプサービス等の在宅福祉サービスが必要となったときは迅速に対応することとする。この場合の所用費用は、利用者の個人負担とす

る。

(保健衛生)

第21条 利用者の定期健康診断は、年1回以上行い、その記録を保存するなど日常における健康管理に配慮することとする。

(緊急時の対応)

第22条 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る。

2 職員は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う。

3 利用者の緊急連絡先や、関係機関への連絡を行う。

第5章 規 律

(入居者心得)

第23条 施設長は、利用者が守るべき入所心得(別途定める。)を利用者に配布し、その趣旨を十分周知徹底しなければならない。

(心得の遵守)

第24条 施設長は、施設の円滑な運営を図るために、利用者が入居心得を遵守し、施設の諸行事、事業などに積極的に参加協力するよう指導することとする。

(外出及び外泊)

第25条 入居者は、外出または外泊をしようとするときは、外出届または外泊届(別紙6)に必要事項を記入し、届けるものとする。

(来訪者)

第26条 利用者は、来訪者があったときは、その都度来訪者名簿に記入して届けるものとする。

2 来訪者が宿泊しようとするときは、宿泊申込書(別紙7)を提出しなければならない。

(健康保持)

第27条 利用者は、常に、健康保持に勤め、施設で実施する健康診断は、正当な理由がないかぎり拒否してはならない。

(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勤めると共に、施設の建物内外の清掃、除草などの環境整備には積極的に協力することとする。

(身上変更)

第29条 利用者は、利用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けるものとする。

(融和と信頼)

第30条 利用者は相互に親睦と信頼を深め、良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勤めるものとする。

(居室内の改造)

第31条 利用者は、施設長の承認を得ずに、居室内の形状を変更するような改造を加えてはならない。

(損害賠償)

第32条 利用者は、故意または重大な過失によって、建物、設備、および備品などに損害を与えたときは、その損害を弁償し、または現状に回復しなければならない。

第6章 非常災害対策

(非常災害対策)

第33条 施設長は、火災、地震、風水害などの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などの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。

2 平常時の対応、緊急時の対応、他施設および地域との連携に関する自然災害時の業務継続計画を策定する。

第7章 その他運営についての重要事項

(感染症対策)

第34条 施設において、感染症又は食中毒が発生し、又は蔓延しないように、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および蔓延防止のため、指針を整備し、対策委員会を定期的に開催し訓練および研修を行う。

②備蓄品の確保、初動対応、感染防止体制の確立に関する業務継続計画を策定する。

(事故発生の防止および発生時の対応)

第35条 施設は、事故発生又はその再発を防止するため指針を整備し、事故発生防止のための委員会を設置し責任者を置き、職員に対する研修を定期的に行う。

2 施設は、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徳島県担当課等、利用者の家族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 施設は、前項の事故の状況および事故に際して取った処置を記録し担当課に報告するものとする。

4 施設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。ただし、施設および職員の責に帰すべからざる事由による場合はこの限りではない。

(入居者の処遇)

第36条 施設は、入居者の処遇に当たっては、当該入居者又は他の入居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居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、その対応及び時間、その際の入居者の心身の状

況並びに緊急やむ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を設置し、3ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果を職員に周知する。また、身体拘束廃止に関する指針を作成するほか、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）開催し、新規採用時にも必ず身体的拘束等の適正化の研修を実施する。

（苦情解決）

第37条 利用者又はその家族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、利用者又はその家族に報告するものとする。

2 施設は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、速やかに市町村等、利用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。

（虐待防止に関する事項）

第38条 施設は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

（1）虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底をはかる。

（2）虐待の防止のための指針整備する。

（3）職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。

（4）前3号に掲げる措置を適切に実施するための責任者を置く。

（重要事項の閲覧）

第39条 施設は、施設内の見やすい場所に運営規程の概要、職員の勤務態勢、協力医療機関、利用料その他の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か、又は備え付けることにより、いつでも自由に閲覧できるものとする。

第8章 庶 務

（文書名義）

第40条 文章の発信名は特に例式のあるものを除くほか、理事長または施設長名を用いることができる。但し、軽易な事項については施設名を用いることができる。

（文章の記号番号及び処理）

第41条 発信記号は、オブリガートハウスでは「軽青」とし、番号は毎年4月1日から始まり、同一事件の往復は終始同一の番号を用いなければならない。

第42条 発信文書の立案は簡明かつ字画は明瞭に記載のうえ、上司の決裁を得て発送しなければならない。

（1）到着した文書は出納係において文書収発簿に登録のうえ、上司の査閲を受けて処理しなければならない。

（2）処理済みの文書は決済のうえ、保存種別に従って保管しなければならない。

（備付帳簿）

第43条 施設の運営を適正に把握するため次の帳簿を整備しなければならない。

- (1) 入所者に提供するサービスに関する計画
- (2) 提供した具体的なサービス内容等の記録
- (3) 法第17条第3項に規定する身体的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) 法第31条第2項の苦情の内容等の記録
- (5) 法第33条第2項の事故の状況及び事故に際して採った処置についての同条第3項の記録。

第2章 雑 則

(地域社会との連携)

第44条 施設長は、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に配慮し、地域交流スペースの利用促進を行う。その利用については別途定める。

(補 則)

第45条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は施設長が別に定めることができる。

附 則

この規程は、平成6年6月1日より施行する。

附 則

この規程は平成17年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、平成20年6月1日より施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、令和6年6月1日より施行する。

附 則

この規程は、令和6年8月1日より施行する。

別表 1

オブリガートハウス料金表

令和6年8月1日現在

経費の内訳		金額
一般生活費（食費含む）		44,314円
管理費	一人部屋	28,700円
	二人部屋	48,700円
暖房費（11月～3月まで徴収）		1,880円
事務費（本人の収入に応じて）		下記の表参照
電気代・電話代		使用分のみ

※電気代・電話代の基本料金は施設が負担します。

※水道代は無料です。

事務費階層区分

対象収入による階層区分		本人からの事務費徴収額 (月 額)
1	1,500,000円以下	10,000円
2	1,500,001円～1,600,000円	13,000円
3	1,600,001円～1,700,000円	16,000円
4	1,700,001円～1,800,000円	19,000円
5	1,800,001円～1,900,000円	22,000円
6	1,900,001円～2,000,000円	25,000円
7	2,000,001円～2,100,000円	30,000円
8	2,100,001円～2,200,000円	35,000円
9	2,200,001円～2,300,000円	40,000円
10	2,300,001円～2,400,000円	45,000円
11	2,400,001円～2,500,000円	50,000円
12	2,500,001円～2,600,000円	57,000円
13	2,600,001円～2,700,000円	64,000円
14	2,700,001円～2,800,000円	71,000円
15	2,800,001円～2,900,000円	78,000円
16	2,900,001円～3,000,000円	85,000円
17	3,000,001円～3,100,000円	86,800円
18	3,100,001円以上	

別表 2

業務分掌表

分 掌 事 項	主 任	副 任
①施設運営管理の統括 ②施設会計責任及び契約担当者	施設長 井原恵	
①職員の勤務割に関する事 ②利用者の送迎に関する事 ③車両の点検整備に関する事 ④防災に関する事 ⑤施設の清掃美化および保守点検に関する事 ⑥利用者の記録に関する事 ⑦利用者及び家族との連絡調整に関する事 ⑧利用料の徴収・介護全般に関する事 ⑨業務日誌及び関係書類の作成に関する事 ⑩その他利用者の処遇に関する一切の事	生活相談員 坂口亜希	介護職員 原田和代
①給食献立作成及び実施に関する事 ②給食原材料の発注検収・諸帳簿の記録整備 ③厨房・食堂・倉庫等の美化・物品管理・防災に関する事 ④給食処遇一般に関する事 ⑤配膳に関する事 ⑥食器洗浄・消毒・保管に関する事 ⑦使用器具・設備の保守整備清掃保管に関する事 ⑧使用施設の防災・保守清掃に関する事 ⑨給食・調理等の処遇に関する事	栄養士 大村一恵	調理員 栗本和彦 宮本晋司 川西秀樹

身元保証人届

入居者 _____ の身元を保証いたします。

オブリガートハウス
施設長 殿

甲

住 所
氏 名
連 絡 先

印

乙

住 所
氏 名
連 絡 先

印

令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日

入 居 者 台 帳

氏 名	住 所	年 齢	連 絡 先
生活状況・家庭状況			
身体状況			
入居後の状況	生活状況		
	身体状況		
	相談・援助		

契 約 解 除 届

私は、オブリガートハウスと締結している契約を解除いたします。

契約解除年月日 令和 年 月 日

退 所 年 月 日 令和 年 月 日

オブリガートハウス
施 設 長 殿

住 所
氏 名

印

外出(外泊)届

私は、下記の予定で外出(外泊)いたします。

外出(外泊)期間

令和 年 月 日 (時 分) ~ 令和 年 月 日 (時 分)

外出(外泊)中の連絡先

住 所
連絡先

オブリガートハウス
施 設 長 殿

氏名

印

利用（宿泊）申込書

地域交流スペースの利用の手引きを十分理解したうえで
利用(宿泊)を申し込みます。

利用(宿泊)期間

令和 年 月 日 (時 分) ~ 令和 年 月 日 (時 分)

オブリガートハウス

施 設 長 殿

住 所

氏 名

連絡先

印