

# 管 理 規 程

北九州サニーホーム

# 北九州サニーホーム 管理規程

## (事業の目的)

第 1 条 軽費老人ホーム北九州サニーホーム（以下「ホーム」という。）は、低所得階層に属する老人であって身寄りのない者等を定額な料金で入所させ、医学心理的配慮の下に、健康で明るい生活を送らせることを目的とする。

## (利用者の定員)

第 2 条 ホームの利用定員は、50人とする。

## (利用料)

第 3 条 ホームの利用者は、別表（1）に定める利用料を納入しなければならない。

## (利用料の徴収)

第 4 条 利用料は入居決定の日から徴収する。また、利用料は、20日までにその月分をホーム事務所に納入しなければならない。さらに、月の途中で入退所した利用者にかかる入退所した日の属する月の分の徴収額は、別表（3）の算定により算定した額（1円未満切り捨て）とする。

## (利用料の減免)

第 5 条 利用者が引き続き10日以上外泊し、給食を受けない月の分の徴収月額減免は、別表（4）の算式により算定した額（1円未満切り捨て）とする。

## (電気代の実費負担)

第 6 条 利用者は居室において、私物の電気器具を使用する場合は、各居室に取付けの計量器により10kWまでは無料とし、それを越える分については1kWあたり22円とする。

## (処遇)

第 7 条 利用者の処遇は、利用者の生活を健康で明るく、かつ豊かなものとするため、計画的に行なわなければならない。

## 1. 個人指導

利用者には、利用者の従来 of 生活状況及び心身の健康状態について調査を行い、入所後は利用者の各種の相談に応じるとともに、その適正を期するように務めなければならない。

## 2. 集団指導

教養娯楽設備等を備えるほか、適宜レクリエーション行事を実施して、利用者の教養を高め、慰安を与えるように務めなければならない。

## 3. 余暇の善用と機能回復訓練

利用者の実態に応じて余暇の善用、後退機能の回復等を図り健康の保持に努めなければならない。

## 4. 給食

給食は3食を給し、食品の種類及び調理法について栄養並びに利用者の思考を考慮し、老人に適したものでなければならない。

(ア) 調理は、あらかじめ作成された献立に従って行なわなければならない。

(イ) 調理及び配膳は、衛生的に行なわなければならない。

(ウ) 食品の保存に当たっては、腐食又は変質しないよう適切な措置を講じなければならない。

(エ) 献立の内容、栄養価の算定及び調理の方法については、栄養士がこれを行う。

## 5. 保健衛生及び介護

(ア) 利用者の入所に際しては、健康診断を行うとともに、入所後も1年に2回以上健康診断を行い、その記録を保存しなければならない。

(イ) 利用者の健康保持に努め、老人特有の痴病予防に努めなければならない。

(ウ) 利用者の必要に応じ、身の回りの世話をを行うとともに必要な診断を行わなければならない。

(エ) 入院を必要とする者に対しては、入院の措置を講ずるとともに、案じて療養に専念できるよう生活保護法、健康保健等関係諸制度の活用配慮しなければならない。

(オ) 利用者の被服及び寝具は、常に清潔に保つように指導し援助する。

- (カ) 入浴は、週2回以上でなければならない。
- (キ) 居室、その他利用者の常時使用する室は、3ヶ月に1回以上消毒しなければならない。
- (ク) 便所は毎日清掃し、2週間に1回以上消毒しなければならない。

(利用者が守るべき事項)

- 第 8 条 利用者はホームの職員に協力し、団体生活の秩序を保ち、相互の親睦に努め、次に掲げる事項を守らなければならない。
1. 火気の取り扱いに注意し、就床して喫煙しないこと。
  2. けんか、泥酔、賭博その他、他人の迷惑となる行為はしないこと。
  3. 夜間他室への訪室は謹むこと。

(外出の届け出)

- 第 9 条 利用者は外出しようとするときは、そのつど外出先、外出時間、その他、必要な事項を施設の長に届け出て、外出票を所持しなければならない。又外出先よりホームに帰ったときは、すみやかにその旨を届け出なければならない。

(外来者の立ち入り許可)

- 第 10 条 外来者がホームに入るときは、施設の長の許可を受けなければならない。又面会者はホームの規則を守らなければならない。

(非常災害の対策)

- 第 11 条 施設の長は非常災害の対策として、次に掲げる事を行わなければならない。
1. 消火設備、避難設備及び警報設備を常に整備しておくとともに、非常災害に対する具体的計画を立てておくこと。
  2. 所轄消防機関と連携を密にし、定期的に避難、救出、その他必要な訓練を実施すること。

(職員の定員)

- 第 12 条 ホームに別表(5)に掲げる職員を置く。

(職員の健康診断)

- 第 13 条 職員の健康診断は、その入初時及び毎年定期的に1回以上行わな

なければならない。また調理員については定期的に検便を行わなければならない。

(備えるべき帳簿)

第 14 条 施設の長は、次に掲げる帳簿を備え、ホームの日々の運営及び財産ならびに利用者の処遇の状況に関する一切の事実を正確に記録し、常にホームの実情を正確に把握しておくように務めなければならない。

(1) 管理に関する帳簿

- ア. 事業日誌
- イ. 沿革に関する記録
- ウ. 職員の勤務状況等の記録
- エ. 年間及び月間の事業計画、事業実施状況表

(2) 利用者に関する帳簿

- ア. 利用者に関する帳簿（縁故者調べ、特に日常の外出先の縁故者調べを付記する。）
- イ. 利用者台帳（利用者の生活暦、処遇に関する事項）
- ウ. 処遇日誌（個別指導、集団指導、余暇、機能訓練、食事嗜好、健康、習癖、言語、性格、適応性等ホーム入所後の記録）
- エ. 献立、その他給食に関する記録
  - ・ 週間献立予定表綴り
  - ・ 給食記録（嗜好記録）
- オ. 利用者の健康管理に関する記録
  - ・ 個別健康管理簿（定期検査、施療記録、日常観察）

(3) 会計経理に関する記録

- ア. 収支予算、及び収支決算に関する帳簿
- イ. 金銭の出納に関する帳簿
- ウ. 物品受払に関する帳簿
- エ. 財産に関する帳簿
- オ. 証拠書類綴り

(経理の原則)

第 15 条 会計経理にあたっては、収支の状況を明らかにするとともに、すべての生活費と事務費とを厳密に区分し、生活費を事務費に流用してはならない。

(職員の任務)

第 16 条 職員の職務内容は、次のとおりとする。

1. 施設の長は、ホームの業務を統括し、職員を指導監督する。
2. 相談員は、施設長の命を受け、適切な個人指導、集団指導及び教育と慰安を与え、後退機能の回復訓練等健康の保持に努める。
3. 事務員は、施設長の命を受け、ホームの一切の事務にあたる。
4. 看護職員は、施設長の命を受け、利用者の保健、衛生、疾病の予防、傷病者の看護等にあたる。
5. 介護職員は、施設長の命を受け、利用者の身の回りの世話をを行い、その健康と心理的動向を記載し、相談員とともに生活指導の業務にあたる。
6. 栄養士及び調理員は、施設長の命を受け、利用者の食生活を通じて、その援護にあたる。
7. 施設長は、職員のうち少なくとも 1 名以上を必ず宿直させること。
8. 施設長は必要あるときは、職員に職種に関係なく、他の業務の補助を命ずることができる。

(利用者の許可取消し)

第 17 条 施設長は、利用者が規則に違反し、又は施設の運営に支障を期す行為があるときは、利用者ならびにその関係者との話し合いの上、利用者の許可取消しをすることができる。

第 18 条 利用者が引き続いて 3 ヶ月入院し、なおホームでの生活が不可能と思われるときは、主治医及び保証人又は関係者と協議の上、利用者の許可取消しを行うことができる。

(職員の勤務時間)

第 19 条 職員の勤務時間は、別表 (6) のとおりとする。

(虐待防止に関する事項)

第 20 条 事業所は、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行うものとする。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (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担当者を置く。

- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

(施設長への委任)

第21条 この施行に必要な事項は、施設長が別に定める。

付 則

- この規程は、昭和57年 4月 1日より施行する。
- この規程は、昭和59年 1月 1日より施行する。
- この規程は、昭和59年 4月 1日より施行する。
- この規程は、昭和60年 1月 1日より施行する。
- この規程は、昭和61年 4月 1日より施行する。
- この規程は、平成 2年12月 1日より施行する。
- この規程は、平成 4年 4月 1日より施行する。
- この規程は、平成 5年 5月 1日より施行する。
- この規程は、平成11年 6月 1日より施行する。
- この規程は、平成13年 4月 1日より施行する。
- この規程は、平成17年 5月 1日より施行する。
- この規程は、平成27年10月 1日より施行する。
- この規程は、令和 4年 1月 1日より施行する。

(別表 3)  
 利用料の徴収

$$\text{利用料徴収基準額} \times \frac{\text{当該月の在籍日数}}{\text{当該月の実日数}}$$

(別表 4)  
 利用料の減免

$$\text{利用料徴収基準額のうち生活費相当額} \times 0.5 \times \frac{\text{当該月の不在所日数}}{\text{当該月の実日数}}$$

(別表 5)

職 種	職員数	
	常 勤	非常勤
施設長	1	
相談員	1	
事務員	1	1
介護職員	4	
調理員	3	2
栄養士	1	
看護職員	1	
嘱託医		1
嘱託職員		1
計	12	5

(別表 6)

職 種	区 分	始業・就業時間	休憩時間	実働時間
施設長 相談員 事務員 栄養士	日 A	9 : 00 ~ 17 : 30	12 : 30 ~ 14 : 00	7 時間
	日 A 後休	9 : 00 ~ 12 : 30		3.5 時間
	日 A 前休	14 : 00 ~ 17 : 30		3.5 時間
看護職 栄養士 調理員	日 B	9 : 30 ~ 18 : 00	13 : 00 ~ 14 : 30	7 時間
	日 B 後休	9 : 30 ~ 13 : 00		3.5 時間
	日 B 前休	14 : 30 ~ 18 : 00		3.5 時間
栄養士 調理員	早 A	6 : 30 ~ 15 : 00	8 : 30 ~ 9 : 00	7 時間
			13 : 00 ~ 14 : 00	
	早 A 後休	6 : 30 ~ 10 : 30	8 : 30 ~ 9 : 00	3.5 時間
介護職	早 B	7 : 00 ~ 15 : 30	8 : 30 ~ 9 : 00	7 時間
			13 : 00 ~ 14 : 00	
	早 B 後休	7 : 00 ~ 11 : 00	8 : 30 ~ 9 : 00	3.5 時間
	遅出	10 : 30 ~ 19 : 00	13 : 30 ~ 14 : 30	7 時間
			16 : 30 ~ 17 : 00	
宿明	9 : 30 ~ 15 : 30	13 : 00 ~ 14 : 30	5 時間	