

社会福祉法人小矢部福祉会軽費老人ホームケアハウスおやべ運営規程

第1章 総 則

(趣 旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人小矢部福祉会が設置経営する軽費老人ホーム（老人福祉法（昭和38年法律第133号）第20条の6に規定する軽費老人ホームをいう。）ケアハウスおやべ（以下「施設」という。）の運営及び利用について必要な事項を定め、施設の円滑な運営と業務の適正な執行を図る。

(目 的)

第2条 施設は、富山県社会福祉法に基づく軽費老人ホームの設備及び運営に関する基準（平成24年条例第63号、以下「県基準」という。）の趣旨に従い、利用者の処遇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3条 施設は、高齢者の特性に配慮した住みよい住居を提供するとともに、自主性を尊重しながら、利用者が明るくこころ豊かな生活ができるよう、食事の提供、入浴等の準備、相談及び援助、社会生活上の便宜の供与その他の日常生活に必要な便宜を提供することにより、利用者が安心して生き生きと明るく生活できるようにすることを目指す。

(施設の名称及び所在地)

第4条 施設の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 ケアハウスおやべ
- (2) 所在地 富山県小矢部市鷺島70番地の1

(実施主体)

第5条 事業の実施主体は、社会福祉法人小矢部福祉会とする。

(利用者の資格)

第6条 施設を利用できる者は、次の各号に該当する者とする。

- (1) 60歳以上の者。ただし、その者の配偶者、3親等内の親族その他特別な事情により当該者と共に利用させることが必要と認められる者については、この限りでない。
- (2) 自炊が困難な程度の身体機能の低下等により自立した日常生活を営むことについて不安があると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もの。
- (3) 伝染病疾患及び精神的疾患等を有せず、かつ問題行動を伴わない者で共同生活に適応できる者
- (4) 介助を必要としないで、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のできる資産・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身元保証人がたてられること。

(身元保証人)

第7条 前条第6号に規定する身元保証人は、独立の生計を営み、次の各号に掲げる一切の責

めを負う能力を有する者でなければならない。

- (1) 利用者が利用料金その他の費用を支払わなかった場合の費用負担
 - (2) 利用者が入居の許可を取り消された場合の身柄の引き受け
 - (3) 利用者が死亡した場合の遺体の引き受け及び慰留金品等の処理
 - (4) 前各号に掲げるもののほか、利用者の身上に関する必要な措置
- 2 身元保証人は、原則として2人が連帯してその責を負うものとする。

第2章 職員の定数、職員の職種及び職務内容

(職員の定数及び職種)

第8条 施設に勤務する職員の定数及び職員の職種（以下「職種」という。）は、別表1のとおりとする。

- 2 社会福祉法人小矢部福社会理事長（以下「理事長」という。）は、前項のほか必要がある場合は、定数を超え又はその他の職員をおくことができる。

(職員の職務内容及び職責)

第9条 職員の職務内容及び職責は、別表2のとおりとする。

- 2 職員の事務分掌及び日常業務の分担については、施設長が別に定める。

(職制)

第10条 施設に施設長をおき、施設長代理、専門官、主任、副主任その他必要な職をおくことができる。

- 2 施設長は、理事会の同意を得て、理事長が任免する。
- 3 施設長以外の職員は、理事長が任免する。

(秘密保持)

第11条 施設の職員は、業務上知り得た利用者又はその家族に関する秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

第3章 利用定員

(利用定員)

第12条 施設の利用定員は、70名とする。

- 2 災害、虐待その他緊急やむを得ない事情があると認められるときは、前項の定員を超えて利用させることができる。

第4章 入居及び退居

(利用の申込み)

第13条 施設の利用希望者は、利用申込書（様式1）を提出しなければならない。

- 2 施設は、利用申込書の提出があったときは、その内容を確認のうえ、利用申込者名簿に登録するものとする。

(利用希望者の面接調査)

第14条 利用希望者の調査は、利用者本人及び身元保証人との直接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とともに、健康診断書(様式2)の提出を求め、健康状態を把握するものとする。

(利用の承認等)

第15条 前条の調査の結果、利用を適当と認めた者に対しては、利用を承認する旨を、また利用を不適当と認めた者に対しては、入居を承認しない旨を文書により通知するものとする。

(入居及び利用契約)

第16条 施設への入居に際しては、事前に、利用を承認された者及びその身元保証人に対し、施設の運営規程の概要、職員の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理体制等必要な事項を記した文章を交付して説明を行い、同意を得た上で契約を締結するものとする。

2 利用を承認された者及びその身元保証人は、次の書類を提出しなければならない。

(1) 身元保証書(様式3)

(2) 収入申告書(様式4)

(3) その他施設が特に必要と認めた書類

(転貸等の禁止)

第17条 利用者は、居室を転貸、又は譲渡もしくは利用者以外の者を同居させることができない。

(居室の変更)

第18条 施設は、利用契約を締結し施設を利用する者(以下「入居者」という。)が次の各号の一に該当するときは、居室の変更をすることができる。

(1) 2人居室の入居者がいずれか一方の死亡等により1人となったとき。

(2) 入居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。

(3) その他、施設が必要と認めるとき。

(契約の終了)

第19条 入居者が次の各号の一に該当する場合には利用契約を終了とする。

(1) 入居者が死亡したとき。

(2) 入居者から退居届(様式5)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。

(4) 利用契約期間中に、地震・噴火等の天災その他理由の如何にかかわらず、施設が滅失・朽廃し、入居者の施設での生活が不可能となった場合。

(退居届)

第20条 入居者は、退居届を提出し、何時でも利用契約を解約することができる。ただし、退居届は、解約日の30日前までに施設に提出するものとする。

2 入居者は、前項の契約解約日までに、その使用する居室を明け渡すものとする。

3 入居者が退居届を提出することなく退居した場合は、施設が当該入居者の退居を知った日

をもって、利用契約は終了するものとする。施設がその旨を知るまでの間に、入居者が使用していた居室について生じた損害は、入居者等がその責めを負う。

(契約の解除)

第21条 施設は、入居者が次の各号の一に該当すると認めるときは、1ヵ月間の予告期間を置いて、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等を滞納し、施設の相当期間を定めた催告にもかかわらず、その滞納額が2ヵ月に達したとき。
- (3) 入居者が利用料等を支払うことができなくなったとき。
- (4) 居宅介護サービス提供を利用してもなお常時介護を必要とし、施設での生活が著しく困難となったとき。
- (5) 身体又は精神的疾患等のため、施設での生活が著しい困難となったとき。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 入院等により、施設での生活が続けられなくなったとき。
- (9) 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相当と思われる事由が生じたとき。

2 入居者が病気療養等で3ヵ月以上居室を不在とする場合、施設、入居者及び身元保証人が協議してこの契約を解除することができるものとする。

3 施設は、入居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、具体的に理由を明示するものとする。

(退居に伴う援助)

第22条 施設は、入居者の退居に際し、居宅サービス計画(介護保険法(平成9年法律第123号)第8条第24項に規定する居宅サービス計画をいう。以下同じ。)又は施設サービス計画(同条第26項に規定する施設サービス計画をいう。以下同じ。)の作成等の援助に資するため、居宅介護支援事業者(同条第24項に規定する居宅介護支援事業を行う者をいう。)又は介護保険施設(同条第25項に規定する介護保険施設をいう。)に対する情報の提供に努めるほか、その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。

(契約の終了日)

第23条 利用契約の終了日は、次の日とする。

- (1) 入居者が死亡した翌日。
- (2) 入居者が退居届を提出した場合は、入居者が指定した日。入居者から退居届が提出されなかった場合は、施設が入居者の退居を知った日。
- (3) 第21条の規定により利用契約を解除する場合は、施設又は入居者による解除の意思表示が相手方に到達した日。

(4) 施設及び入居者又は身元保証人で話し合って定めた退居日。

(契約終了後の居室使用に伴う清算)

第24条 入居者又は身元保証人は、入居者が前条第1項第2号又は第4号に規定する契約終了日の翌日から起算して明け渡し完了する日までの間、利用料等をその月の日割りにより計算した料金を支払う。

2 前条第1項第1号の場合、入居者の相続人又は身元保証人は、居室を明け渡すまでの間、前項に定める料金を支払うものとする。

(原状回復費用)

第25条 入居者は、利用契約の終了により居室を明け渡すときは、居室の原状回復に要する費用を負担する。

(財産管理の終了)

第26条 入居者の死亡により利用契約が終了した場合、施設は入居者の相続人又は身元保証人に入居者の所有物に関する一切の処置を委ねるものとする。

2 入居者の相続人又は身元保証人は、施設より利用契約が入居者の死亡により終了した旨の通知を受けた場合、入居者が死亡した日の翌日から起算して1週間以内に入居者の所有に属する物を引き取り、居室を明け渡すものとする。

3 施設は、入居者の相続人又は身元保証人が引き取るまでの間、入居者の所有物を善良なる管理者の責任をもって保管する。

4 同条第2項の明け渡し日が過ぎても、なお残置された入居者の所有物（以下「残置物」という。）は、入居者の相続人又は承継人がその所有権を放棄したものと看做して、施設において適宜処分できるものとする。なお、施設が残置物を処分するのに要する費用は、身元保証人が負担するものとする。

第5章 利用者に提供するサービスの内容

(サービス提供の基本原則)

第27条 施設は、入居者が安心して生き生きと明るく生活できるよう、その心身の状況や希望に応じたサービスの提供を行うとともに、生きがいをもって生活できるようにするための機会を適切に提供する。

2 施設の職員は、入居者に対するサービスの提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、入居者、その家族又は身元保証人に対し、サービスの提供を行う上で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。

(相談及び援助)

第28条 施設は、常に入居者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、入居者又はその家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行うものとする。

2 施設は、入居者に対する日常生活の援助を原則として行わないものとする。

- 3 施設は、入居者の心身の状況、入居中に提供することができるサービスの内容等に照らし、施設において日常生活を営むことが困難となったと認められる入居者に対し、その者及びその家族の希望を十分に勘案し、その者の状態に適合するサービスに関する情報の提供を行うとともに、適切な他のサービスを受けることができるよう必要な援助に努めるものとする。
- 4 施設は、入居者が要介護状態等(介護保険法第2条第1項に規定する要介護状態等をいう。)となった場合には、その心身の状況、置かれている環境等に応じ、適切に居宅サービス等(同法第23条に規定する居宅サービス等をいう。以下同じ。)を受けることができるよう、必要な援助を行うものとする。
- 5 施設は、要介護認定(介護保険法第19条第1項に規定する要介護認定をいう。)の申請等、入居者が日常生活を営むのに必要な行政機関等に対する手続について、その者又はその家族が行うことが困難である場合には、その者の意思を踏まえて速やかに必要な支援を行うものとする。

(食事の提供)

第29条 施設は、栄養並びに入居者の心身の状況及び嗜好を考慮した食事を、毎日の朝、昼、夕に食堂において提供するものとする。

- 2 施設は、あらかじめ食事をしない旨の連絡があった入居者には食事を提供しないものとする。

(入浴の準備)

第30条 施設は、入居者の清潔を保持するため、大浴場において隔日以上、家族風呂において毎日の入浴の機会を提供するものとする。

- 2 入居者は、家族風呂を利用する場合、施設に申し込むものとし、利用後は、浴槽等の清掃を行うものとする。

(健康管理)

第31条 施設は、入居者が年1回以上健康診断を受けるよう促すとともに、その記録を保存し、日常生活における入居者の健康管理に配慮するものとする。

- 2 施設は、入居者の健康保持に当たり、特に高齢者特有の疾病の予防に努めるものとする。

(家族との交流の支援)

第32条 施設は、入居者とその家族の交流を支援するため、定期的に発行する施設の広報を入居者の家族に送付するとともに、施設が行う行事への参加を呼びかける。

(外出の支援)

第33条 施設は、入居者の外出を支援するため、買い物への定期的な送迎及び見学や外食等の施設から出かける行事を実施する。

(レクリエーション)

第34条 施設は、入居者の要望を考慮し、適宜レクリエーション行事を実施するものとする。

(付加的サービス)

第35条 施設は、入居者の心身の状況や要望を考慮し、生活を支援するためのサービスを提供

する。

2 入居者は、希望するサービスを選定して受けることができる。この場合、入居者は施設に付加的サービスの提供を申し込むものとする。

第6章 利用料その他の費用の額

(利用料)

第36条 施設は、入居者から利用料として、次の費用の支払を受けることができるものとする。

- (1) 事務費 サービスの提供に要する費用として入居者の所得の状況その他の事情を勘案して徴収すべき費用
- (2) 生活費 食材料費及び共用部分に係る光熱水費並びに共用部分に係る維持管理に要する費用など、当該施設において通常予測される生活需要のうち、入居者個人の専用でないものに係る費用
- (3) 管理費 居住に要する費用
- (4) 居室に係る電気料、水道料等の光熱水費
- (5) 施設が提供する付加的サービスの内で入居者が選定することに伴い必要となる費用

2 前項第1号から第3号に規定する費用の額は、別表3のとおりとする。

3 第1項第4号に規定する費用の額は、別表4のとおりとする。

4 第1項第5号に規定する費用の額は、別表5のとおりとする。

5 施設は、第1項各号に掲げる費用の額に係るサービスの提供にあたっては、あらかじめ、入居者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用を記した文書を交付して説明を行い、入居者の同意を得なければならない。

(利用料等の納入)

第37条 入居者は、毎月の利用料等を施設の指定する日までに指定の方法により支払わなければならない。

(保証金)

第38条 利用者は、退居時における居室の原状回復費用及び前条に規定する利用料等が滞納された場合の保証金を入居時に支払うものとする。

2 前項に規定する保証金の額は、別表6のとおりとする。

3 施設は、利用契約が終了した場合、保証金から居室の原状回復費用と利用料等の未払い分の填補に充てた金額を除いた残額を利用者に返還するものとする。

第39条 削除

(資料の提供)

第40条 入居者は、利用契約締結時及び毎年、利用料認定に要する次の書類を必ず施設に提出しなければならない。

- (1) 収入額の認定に必要な書類

- イ 前年分の所得税確定申告書の写し
 - ロ 確定申告のない場合は、年金通知書の写し又は所得の源泉徴収票、その他収入を証明できる書類
 - ハ 利用料を縁故者が負担する場合は、その縁故者の収入を証明できる書類
- (2) 必要経費の認定に要する書類
- イ 租税、医療費、社会保険料等の領収書
 - ロ その他必要経費を証明できる書類
- (3) その他施設が指定する書類

第7章 施設の利用に当たっての留意事項

(利用上の規律保持)

第41条 入居者は、施設を利用する際に、契約書、重要事項説明書及び施設が提示する事項を遵守するものとする。

(外出)

第42条 入居者は、外出しようとするときは、外出届を記入し、施設へ申し出るものとする。

(外泊)

第43条 入居者は、外泊しようとするときは、食事変更及び外泊届を記入し、施設へ申し出るものとする。

(来訪者)

第44条 来訪者は、面会票を記入し、施設へ申し出るものとする。

2 来訪者は、施設の承認を受けて、施設に宿泊することができる。

(健康保持)

第45条 入居者は、努めて健康の保持に留意するものとする。

(環境整備)

第46条 入居者は、常に居室を整理・整頓し、清潔で良好な環境と衛生の保持に努めるとともに、施設内外の清掃・除草等の環境整備に積極的に協力するものとする。

(身上変更の届出)

第47条 入居者は、身上に関する重要な事項に変更が生じたときは、その旨を速やかに施設へ届け出るものとする。

(融和と信頼)

第48条 入居者は、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がないように努めるものとする。

(長期不在)

第49条 入居者は、その居室を1ヵ月以上不在にする場合、あらかじめ施設へその旨を届け出るとともに、各種費用の支払い、居室の保全、連絡方法等について施設と協議するものとする。

(居室の造作・模様替え等の制限)

第50条 入居者は、居室の形状に変更を来たすような造作の付加変更及び模様替えを行ってはない。

2 入居者は、あらかじめ施設の承認を得た上で、居室の形状に変更を来たさない限度で造作の付加変更及び模様替えをすることができる。ただし、入居者は責任をもって、利用契約終了時に、居室を原状に復するものとする。

(居室内の補修等)

第51条 入居者は、居室内の補修・改修・修繕等を行う時、その費用を負担するものとする。

(報告義務)

第52条 入居者は、利用する居室に修繕等の必要があるときは、遅滞なくその旨を施設に報告しなければならない。

2 入居者は、前項の義務に違反したため施設に与えた損害を賠償するものとする。

(承認を必要とする事項)

第53条 入居者は、次の各号に掲げる行為をしようとするときは、あらかじめ施設の承認を得なければならない。

- (1) 施設内に工作をしようとするとき
- (2) 敷地内に自動車等を保有しようとするとき
- (3) 施設内で集会や会合を行うとき
- (4) 施設内で貼り紙等をするとき
- (5) 施設内の設備、備品を使用するとき

(動物飼育の禁止)

第54条 入居者は、居室または敷地内において、動物を飼育してはならない。ただし、小型の魚類で施設が認めたものはその限りではない。

2 入居者は、前項ただし書きにおいて飼育を許可された小動物の飼育について、他の入居者の生活に支障を生じさせない措置を講ずると共に、飼育についての全責任を負うものとする。

(施設内の禁止行為)

第55条 入居者及び職員は、施設内で次の行為をしてはならない。

- (1) 喧嘩、口論、泥酔、とばく、中傷等他人に迷惑を及ぼす行為。
- (2) 政治活動、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行為。
- (3) 指定した場所以外での喫煙及び火気使用。
- (4) 施設の秩序、風紀を乱し又は安全衛生を阻害する行為。
- (5) 故意又は無断で施設若しくは備品に損害を与え、又はこれらを施設外に持ち出す行為。
- (6) 前各号のほか、施設の管理運営等に支障のある行為。

(居室内への立ち入り等)

第56条 施設は、居室の修繕、衛生、防犯、防火その他管理上の必要がある場合には、入居者

の承諾を得て、居室内に立ち入り、必要な処置を講じることができるものとする。ただし、災害及び入居者の病気等緊急の場合は、入居者の承諾なく居室内に立ち入ることができるものとする。

- 2 入居者は、施設が居室の修繕、衛生、防犯、防火その他管理上の必要がある場合に、その居室内で必要な行為をすることを、正当な理由なく妨げてはならない。

(原状回復の義務)

第57条 入居者は、施設及び備品を自らの責めにより汚損、破壊もしくは滅失したとき、又は施設に無断でその居室の形状を変更したときは、直ちに自己の費用により原状に回復するか、又は施設が定める代価を支払わなければならない。

- 2 入居者は、利用契約を解除又は終了により居室を明け渡す場合、居室の修理、補修もしくは取り替えに要する費用を負担しなければならない。

(損害賠償)

第58条 入居者は、故意又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ときは、その損害を弁償し、または、原状に回復しなければならない。

第8章 災害対策

(非常災害対策)

第59条 施設は、非常災害に関する具体的な計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

- 2 施設は、消火設備、その他非常災害に際して必要な設備、並びにサービスの提供に必要なその他の設備及び備品等を備える。
- 3 施設は、第1項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう努めるものとする。

第9章 その他運営に関する重要事項

(衛生管理)

第60条 施設は、入居者の使用する食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じるものとする。

- 2 施設は、当該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じるものとする。

- (1) 当該施設における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策をおおむね3月に1回以上検討し、職員に対し、周知徹底を図ること。

- (2) 当該施設における感染症及び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こと。

- (3) 当該施設において、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

研修を定期的実施すること。

- (4) 前3号に掲げるもののほか、軽費老人ホームの設備及び運営に関する基準（平成20年厚生労働省令第107号）第26条第2項第4号の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こと。

（身体的拘束等の禁止）

第61条 施設は、サービスの提供にあたっては、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を行わない。

- 2 施設は、身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の入居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。

（苦情処理）

第62条 施設は、提供したサービスに関する入居者及びその家族等からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、入居者又はその家族等に対する説明その他必要な措置を講じるものとする。

- 2 施設は、前項の苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録する。

- 3 施設は、その提供したサービスに関し、市町村等から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

（協力病院）

第63条 施設は、入居者の病状の急変等に備えるため、あらかじめ、協力医療機関（施設との間で、入居者が医療を必要とした際の連携協力が合意されている医療機関をいう。）を定めるものとする。

（地域との連携等）

第64条 施設は、その運営にあたり、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行うなどの地域との交流を図るものとする。

- 2 施設は、その運営にあたり、その提供したサービスに関する入居者からの苦情に関して、市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市町村が実施する事業に協力するよう努めるものとする。

（事故発生の防止及び発生時の対応）

第65条 施設は、事故の発生又はその再発を防止するため、次に定める措置を講じる。

- (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及び職員に対する研修を定期的に行うこと。
- 2 施設は、入居者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、入居者の家族等に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、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録する。
- 4 施設は、入居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。

(虐待の防止のための措置)

第65条の2 施設は、虐待の発生及び再発を防止するため、次の措置を講じる。

- (1) 虐待の防止に係る対策を検討するための委員会を定期的で開催するとともに、その結果について、介護職員及びその他の職員に周知徹底を図る。
 - (2) 施設における虐待の防止のための指針を整備する。
 - (3) 施設において、介護職員及びその他の職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
 - (4) 前三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 前項第1号に規定する委員会は、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。

(守秘義務)

第66条 施設は、正当な理由なく、その業務上知り得た入居者及びその家族等の秘密を他に漏らしてはならない。

- 2 施設は、職員及び退職した職員が入居者及びその家族等の秘密を他に漏洩することがないように、必要な処置を講じるものとする。
- 3 施設は、介護保険給付の受給申請等、入居者及びその家族等の個人情報を用いる場合には、あらかじめ、入居者及び身元保証人の同意を文書により得なくてはならない。ただし、緊急の医療上の必要性がある場合には、この限りではない。

(掲 示)

第67条 施設は、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。

(記録の整備)

第68条 施設は、設備、職員及び会計に関する諸記録を整備するものとする。

- 2 施設は、入居者に提供するサービスの状況に関する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。
 - (1) 入居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の内容等の記録
 - (3) 第61条第2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) 第62条第2項の苦情の内容等の記録
 - (5) 第65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10章 雑 則

(細 則)

第69条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人小矢部福祉会が定める。

附 則

社会福祉法人小矢部福祉会ケアハウスおやべ管理規程(平成14年規程第2号)は、廃止する。

附 則(平成29年規程第2号)

この規程は、平成29年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年12月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和7年7月1日から施行する。

別表 1 (第 8 条関係)

職種	施設長	事務員	生活 相談員	介護職員	栄養士	調理員	計
定数	1	1	1	2	1	0	6

(注) 「調理員」は、調理業務を全部委託する場合は必要ない。

別表 2 (第 9 条及び第10条関係)

職種及び職制	職務内容及び職責
施設長	理事長の命を受け、法人及び施設の業務の統括にあたる。 施設・職場の方針に則り、部門の目標・方針を策定し、組織目標達成のために所属員を統括管理する。 職員を指揮監督し、事業の企画運営にあたる。職員を指揮監督して、事業の企画運営にあたる。
施設長代理	施設長を補佐する。 施設長不在時における職務代行を行う。
専門官	施設長及び施設長代理を補佐し、責任業務を担当し、業務知識や専門知識を高める。 施設・職場の方針に則り、部門の目標・方針を策定し、組織目標達成のために所属員を統括管理する。
主任	専門官の下、一定範囲の責任業務を担当し、業務知識や専門知識をベースとして部門の方針に則り、チームの目標・方針を策定すると共に担当範囲内の業務を自己完結的または独力遂行する。
副主任	主任の下、一定範囲の責任業務を担当し、業務知識や専門知識をベースとして部門やチームの方針に則り、担当範囲内の業務を自己完結的または独力遂行する。
事務員	①予算、決算及び財産管理等会計に関する業務 ②職員の福利厚生に関する業務 ③庶務、その他の部署にも所属しない事務等に関する業務 などの事務にあたる。
生活相談員	①生活支援、相談業務、苦情相談の受付処理業務 ②利用者の事前調査、入退居、入退院に関する業務 ③利用契約に関する業務 ④入居者へのサービス提供に伴う調整業務 ⑤入居者の居宅サービス等利用に伴う調整業務 などの業務にあたる。
介護職員	①入居者へのサービス提供 ②日常生活の介護・介助業務 ③利用者の事前調査 ④介護計画の立案、実施、評価等 などの業務にあたる。
栄養士	①栄養業務に関する総括 ②献立作成、栄養価、給食費に関する業務 ③厨房及び食堂の衛生保持に関する業務 などの業務にあたる。

別表 3 (第36条第2項関係)

階層	対象収入による階層区分 (年間収入)	月額利用料金			
		事務費	生活費	管理費	合計
1	～1,500,000円	10,000円	46,324円	15,000円	71,324円
2	1,500,001円～1,600,000円	13,000円	※冬期加算額 4,870円(11月 から3月ま で)		74,324円
3	1,600,001円～1,700,000円	16,000円			77,324円
4	1,700,001円～1,800,000円	19,000円			80,324円
5	1,800,001円～1,900,000円	22,000円			83,324円
6	1,900,001円～2,000,000円	25,000円			86,324円
7	2,000,001円～2,100,000円	30,000円			91,324円
8	2,100,001円～2,200,000円	35,000円			96,324円
9	2,200,001円～2,300,000円	40,000円			101,324円
10	2,300,001円～2,400,000円	45,000円			106,324円
11	2,400,001円～2,500,000円	50,000円			111,324円
12	2,500,001円～	55,200円			116,524円

注1 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認定され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、介護保険サービス料等の必要経費を控除した後の収入をいう。

注2 対象収入及び必要経費については、「老人保護措置費の費用徴収基準の取扱いについて」(平成18年1月24日老発第0124004号)の「1「対象収入」について」の取扱いによるほか、厚生労働省老健局計画課長通知「老人保護措置費の費用徴収基準の取扱い細則について」(平成18年1月24日老計発第0124001号)の第2の1の(1)「前年」の対象収入の取扱い、(3)「収入として認定するものの取扱い」、(4)「必要経費の取扱い」に準じ取り扱う。

注3 夫婦で入居する場合については、夫婦の収入及び必要経費を合算し、合計額の2分の1をそれぞれ個々の対象収入とし、その額が150万円以下に該当する場合の夫婦のそれぞれの事務費の額については、上記表の額から30%減額した額とする。この場合100円未満の端数は切り捨てとする。

別表 4 (第36条第3項関係)

区分	基本料金	超過料金	
上水道料金	1万リットルまで 1,749.0円 ※メーター使用料 407.0円	1万リットルを超え2万リットルまで	174.9円
		2万リットルを超え5万リットルまで	183.7円
		5万リットルを超える	192.5円
下水道料金	1万リットルまで 1,650.0円	1万リットルを超え5万リットルまで	165.0円
		5万リットルを超え10万リットルまで	176.0円
		10万リットルを超える	187.0円
電気料金	1人居室(30A) 時価 2人居室(40A) 時価 従量電灯B 低圧電力 その他季料金	120kwhまで	時価
		120kwhを超え300kwhまで	時価
		300kwhを超える	時価
		床暖房	時価
		燃料調整額	時価
		再生可能エネルギー発電促進賦課金	時価
		低圧託送料金単価	時価

別表5（第36条第4項関係）

区分	項目	単 位	金額	摘 要
施設設備等使用に係る料金	倉庫	1区画1月当り	500円	
	専用駐車場	車1台1月当り	1,000円	
	家族風呂	1人1回当り	300円	
	ゲストルーム	1人1泊当り	1,400円	
	朝食（ゲスト）	1食当り	530円	食堂内
	昼食（ゲスト）	1食当り	580円	食堂内
	夕食（ゲスト）	1食当り	620円	食堂内
	寝具	1組1回当り	800円	クリーニング代を含む。
			500円	クリーニング代を含まない。
	洗濯機	1回当り	200円	洗濯室内
	乾燥機	30分当り	100円	洗濯室内
	外線電話回線	1回線1回当り	8,000円	開通時のみ
	ケーブルテレビ	セットトップボックス1台1回当り 1月当たり	となみ衛星通信テレビ株式会社が定める額	設置時のみ
日常生活支援に係る料金	通院送迎	市内片道1回当り	500円	
		市外片道1回当り	1,000円	
	服薬管理	1月当り	2,000円	家族からの申し出の場合
	居室配膳・下膳	1回当り	100円	医師の診断による安静の場合は、その期間のみ無料とし、それ以降は有料とする。
	食堂内配膳・下膳	1日当り	100円	1日1食以上
	洗濯・乾燥・整理	職員1人30分当たり	400円	
	居室内掃除	職員1人30分当たり	400円	
	その他	職員1人30分当たり	400円	荷物の運搬等 交通費等は別負担とする。

別表6（第38条第1項関係）

区分	金額
1人居室利用の場合	30万円
2人居室利用の場合	40万円