

社会福祉法人 久住会 軽費老人ホーム 福寿園 運営規程

第1条（事業の目的）

この規程は、社会福祉法人久住会の経営する軽費老人ホーム福寿園（以下「施設」という。）の運営及び管理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法の理念の遵守を通じて利用者の生活の安定及び生活の充実を図ることを目的とする。

2 この規程に定めのない事項については、老人福祉法の定めるところによる。

第2条（運営の方針）

施設は、居宅における生活への復帰が可能な場合には復帰を念頭におき、その他の場合には、生活の場として老人の特性に配慮した住みよい住居を提供し、利用者の自主性の尊重を基本として、入居者が明るく心豊かな生活ができるよう、相談・助言等の援助、食事の提供、入浴設備の提供、疾病・災害等緊急時の対応、居宅サービスの利用への協力、余暇活動の支援等、利用者がその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるように万全を期することを基本方針とする。

第3条（職員）

施設は、「軽費老人ホームの設備及び運営に関する基準」に示された所定の職員を含み下記のように配置するものとする。

（1）施設長	1名
（2）事務員	2名
（3）生活相談員	1名
（4）主任介護職員	1名
（5）介護職員	3名
（6）医師（嘱託医）	1名
（7）栄養士	1名
（8）調理員	4名

2 前項のほか必要に応じその他の職員を置くことができる。

第4条（職務）

職員は、施設の設置目的を達成するため必要な職務を行い利用者の人権を尊重し、人としての尊厳と誇りに配慮したサービスの充実を期するとともに、自らが心豊かな人間形成への自己啓発に努めなければならない。また、ボランティア等のインフォーマルサービス提供者との連携も常に考慮しなければならない。

- （1）施設長は理事長の命を受け、所属職員を指揮監督し、施設の業務を統括するとともに、老人福祉法の理念と社会福祉法人としての役割を職員に伝え指導する。施設長に事故あるときは、あらかじめ施設長が定めた職員が施設長の職務を代行する。
- （2）生活相談員は、利用者の生活相談、面接、援助等の業務に従事する。

- (3) 事務員は、庶務及び会計業務に従事する。
- (4) 介護職員は、利用者の日常生活の介護、援助に従事する。
- (5) 栄養士は、献立作成、栄養量計算、調理上の衛生管理等の適正化を期するとともに、給食委託業者及び調理業務従事者の指導業務を行う。
- (6) 調理員は、給食業務に従事する。

第5条（利用者の定員）

施設の利用者定員は、50名とする。

第6条（利用者の資格）

施設は、次の各号のすべてに該当する方に限り利用することができる。

- (1) 年齢が60歳以上である方。ただし、夫婦の場合はいずれか一方が60歳以上であれば利用することができる。
- (2) 自炊ができない程度の身体機能の低下等が認められる方、又は高齢等のため独立して生活するには不安が認められ方であって日常の生活が独立して維持できる方。
- (3) 家族と同居することが困難な方。
- (4) 伝染病疾患がなく、かつ問題行動を伴わない方で共同生活が可能な方。
- (5) 生活費をまかなうことができる所得等があり、所定の利用料を継続的に支払うことが可能な方。
- (6) 身元引受人が得られる方。ただし、真にやむを得ない特別の事情があると認められる場合は、この限りではない。

2 前項第6号ただし書きに該当する方は、次の各号に関する施設所定の覚書を提出するものとする。

- (1) 利用料等の支払に必要な事項
- (2) 医療機関の受診に関する事項
- (3) その他公的な手続き等に必要な書類に関する事項

第7条（利用料等）

利用料は、生活費、サービスの提供に要する費用等の合算額及び施設が行う基本サービス以外の利用者個人の使用に属する電気の使用料並びに11月から3月までの間に限り徴収する冬期加算とする。なお費用の額については別表にて定める。

2 利用者は、毎月の利用料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。

3 前項の利用料のほか、利用者は施設が行う特別なサービスに要する費用を支払うものとする。

第8条（利用料の額）

施設の利用料の額は、サービスの提供に要する費用（事務費）及び生活費については福岡県の定める基準に基づき定めるものとする。

第9条（基本原則）

利用者に対するサービス内容については、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配慮されなければならない。また、施設はサービスの提供にあたっては、利用者又はその家族に対して、処遇上必要な事項について理解しやすいように説明を行うこととする。

第10条（相談、援助）

利用者に対しては、各種相談に応ずるとともに余暇の活用及び在宅福祉サービスの活用など必要な助言その他の援助を行うものとする。

第11条（居宅介護サービスの利用）

要支援・要介護の認定を受けた利用者は外部の在宅保険福祉サービス（ホームヘルプサービス、デイサービス等）を居宅介護サービス計画書に基づき利用することができる。

第12条（居室）

施設が提供する居室は原則個室とする。その際、選択する階及び居室は、利用者の希望ではなく、施設側で利用者の心身の状態を鑑み選定することとする。

第13条（食事サービス）

食事は、栄養並びに利用者の身体の状態及び嗜好を考慮したものとする。

2 食事の時間は、次の通りとする。

（1）朝食：午前 8時00分～

（2）昼食：午後12時00分～

（3）夕食：午後 5時15分～

3 あらかじめ連絡があった場合は、衛生上又は管理上許容可能な一定時間（2時間以内）、食事の置き置きをすることができる。

4 予め欠食する旨の連絡があった場合には、食事を提供しなくてもよいものとする。

第14条（入浴）

利用者の入浴については、施設内に設けた入浴設備を利用して行うものとする。

2 利用者に対する個別の入浴介助は原則として行わないものである。ただし、介助を必要とする状態となった場合は、施設は介護保険をはじめ各種の在宅福祉サービスによる入浴介助を受けることができるよう迅速な対応に努める。

3 前項の入浴介助に必要な費用は、利用者の負担とする。

第15条（緊急時の対応）

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 職員はナースコール等で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ものとする。

3 利用者が、予め緊急連絡先を契約時に届けている場合は、医療機関への連絡と共に、その緊急連絡先へも速やかに連絡を行い、救急車対応を行うものとする。

第16条（保健衛生）

利用者の健康管理を確保するため少なくとも年2回以上の健康診断を行うなど必要な指導援助を行うものとする。

2 利用者から健康に係る相談を受けたときは、速やかに医療機関等の紹介など必要な援助を行うものとする。

第17条（年間行事計画）

年間行事計画は、毎年度初めに作成し掲示若しくは閲覧が出来るものとする。

第18条（金銭管理代行）

「預り金」は、原則、利用者または家族管理であるが、やむを得ない事情がある場合は施設が管理の代行を行うこととする。

第19条（入院中の対応）

利用者に入院の必要が生じた場合であって、医師の診断により明らかに3か月以内に退院できる見込みがない場合、または入院後1か月経過しても医師の診断により退院できないことが明らかになった場合は、利用者の希望等を勘案し、必要に応じて適切な便宜を供与するとともに、やむを得ない事情がある場合を除き、退院後再び円滑に入居することができるよう、利用者又は家族と協議して定めるものとする。

第20条（社会生活上の便宜の供与）

利用者が日常生活を営むに必要な行政機関等に対する手続きについて、利用者が行うことが困難である場合は、申し出及び同意に基づき、施設が代わって行うことができる。

2 利用者の希望により、要介護認定の更新や再認定の代行業務を行う。

第21条（利用者留意事項）

施設長は、円滑な施設運営を期するため、別に定める利用者留意事項を利用者に配布し、その趣旨を十分に周知徹底しなければならない。

第22条（外出及び外泊）

利用者は、外出または外泊しようとする時は、その都度、外出・外泊先、用件、施設へ帰着する予定日時等を施設長に届出るものとする。

第23条（面会）

利用者が外来者と面会しようとする時は、外来者が玄関に備え付けの台帳にその氏名を記録するものとする。施設長は特に必要があるときは面会の場所や時間を指定することができるものとする。面会時に持参したものについては、必ず職員に連絡するものとする。

第24条（衛生保持）

利用者は施設・設備の清潔、整頓、その他環境衛生の保持を心掛け、また施設に協力するものとする。

2 施設長その他の職員及び衛生管理者は、次の各号の実施に努めなければならない。

- （1）衛生知識の普及、伝達及び伝染性疾患の感染防止
- （2）原則年1回以上の全館防虫防鼠消毒及び年1回以上の大掃除
- （3）利用者持ち込み品等の消毒
- （4）その他必要なこと

第25条（感染症対策）

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）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策定し、対策委員会にて随意見直すこと。
- （2）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おおむね月に1回開催する。
- （3）その他関係通知の遵守、徹底

第26条（事故発生の防止及び発生時の対応）

施設は、安全かつ適切に質の高いサービスを提供するために事故発生防止の指針（別添）を定め、事故を防止するための体制を整備する。

2 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、速やかに福岡県、利用者の家族等に対して連絡を行う等必要な措置を講じるものとする。

3 事故が発生した場合には、事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。

4 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。

第27条（虐待防止に関する事項）

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講じるものとする。

- （1）虐待防止のための対策を検討する委員会（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。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る
- （2）虐待防止のための指針の整備
- （3）虐待を防止するための定期的な研修の実施
- （4）前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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。

第28条（業務継続計画）

事業所は、感染症や自然災害の発生時において入居者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下、「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い、必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は従業者に対し、業務継続計画について説明、周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施するものとする。

3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

第29条（パワハラ・セクハラの防止）

事業所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、従業者の就業環境を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ずるものとする。

第30条（施設内の禁止行為）

利用者及び職員は、施設内で次の行為をしてはならない。

- （1）けんか、口論、泥酔、薬物乱用等他人に迷惑をかけること。
- （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こと。
- （3）指定した場所以外で火気を用いること。
- （4）施設の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。
- （5）故意又は無断で、施設・設備に損害を与え、またはこれらを施設外に持ち出すこと。

第31条（秘密の保持）

施設は、業務上知り得た契約者、利用者並びにその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合、正当な権限を有する官憲の命令による場合並びに別に定める文書（情報提供同意書）により同意がある場合に限り第三者に開示するものとし、それ以外の場合は、契約中及び契約終了後においても第三者に対して秘匿する。

2 職員は業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持しなければならない。また、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するものとする。

第32条（利用の申込み）

施設への利用希望者は、利用申込書（別紙様式1）を提出するものとする。

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しなければならない。

第33条（利用希望者の面接調査）

利用希望者の調査は、利用者本人及び保証人との直接面接により行うものとする。

2 前項の調査に当たっては、利用者本人の健康診断書（別紙様式2）の提出を求め健康状態を確認するものとする。

第34条（利用の承認等）

前条の調査の結果、利用を適当と認めた方に対しては、利用を承認する旨を、また利用を不適当と認めた方に対しては、利用を不適当と認めた旨をいずれも口頭、または利用申込者が希望すれば文書、磁気ディスク、シーディーロム等をもって本人宛通知しなければならない。

第35条（利用契約の締結）

利用にあたっては、あらかじめ、利用申込者及びその家族に対し、運営規程、重要事項説明書、契約書及び契約書別紙を交付して説明を行い、利用申込者の同意を得た上で契約書を締結するものとする。また利用が決定した者は、あらかじめ施設が別紙により指定している書類を契約締結時に、提出するものとする。

第36条（利用者台帳の整備）

新たな利用者については、入居時の健康診断を行うとともに、利用者の従来你的生活状況、家族状況等必要な事項の聴取を行い、それらの調査結果を利用者台帳に記録整備しなければならない。

第37条（居室の変更）

利用者が次の各号に該当するときは居室を変更することができる。

- （1）夫婦部屋の利用者の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のため、居室を変更することが適当と認められたとき。
- （3）前各号のほか、居室の変更が必要と認められるとき。

第38条（退居）

利用者が次の各号に該当する場合には利用契約を終了とする。

- （1）利用者の死亡
- （2）利用者から退居届（別紙様式3）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。

第39条（利用契約の解除）

施設長は、利用者が次の各号に該当すると認めたときは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を滞納したとき、又は支払うことができなくなったとき。
- （3）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等ケアハウス（介護型）や特別養護老人ホーム入所対象程度の心身の状況になったとき。
- （4）身体又は精神的疾患等のため、施設での生活が著しく困難となったとき。
- （5）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。
- （6）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。
- （7）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適当と思われる事由が生じたとき。

2 施設長は、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。

第40条（転貸等の禁止）

利用者は、居室を転貸、又は譲渡もしくは利用者以外の方を同居させることができない

第41条（災害、非常時への対応）

施設は、消防法令に基づき、防火管理者を選任し、消火設備、非常放送設備等、災害・非常時に備えて必要な設備を設けるものとする。

2 施設は、消防法令に基づき、非常災害等に対して防災委員を定め、具体的な消防計画等の防災計画をたて、職員及び利用者が参加する消火、通報及び避難訓練を原則として少なくとも年2回以上実施するものとする。

3 利用者は、防災等の緊急事態の発生に気づいた時は、ナースコール等最も適切な方法で、職員に事態の発生を知らせるものとする。

4 施設の火災通報装置は、煙感知や熱感知の作動によって、自動的に消防署に通報される装置となっている。

第42条（苦情処理）

利用者は、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、利用者またはその家族に報告するものとする。なお、苦情申立窓口は、別紙苦情・相談解決制度に記載されたとおりである。

第43条（身体的拘束等）

施設は、サービスの提供にあたっては、利用者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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行ってはならない。なお、緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録しなければならない。

2 施設長を長とする身体拘束廃止検討員会を随時開催し、緊急やむを得ず行う身体拘束について判断を行うと共に、常にその解消のための検討に努める。

第44条（施設・設備）

施設・設備の利用時間や生活ルール等は、施設長が利用者と協議の上決定するものとする。

2 利用者は、定められた場所以外に私物を置いたり、占用してはならないものとする。

3 施設・設備等の維持管理は職員が行うものとする。

第45条（地域社会の連携）

施設長は、地域社会との連携に努め、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するものとする。

第46条（事務及び業務処理）

施設の事務処理及び業務運営に当たっては、法令、社会福祉法人久住会の諸規程、施設の業務処理方針等に定められたところに従い適切な処理に努めなければならない。

第47条（備付簿冊）

施設長は、業務の遂行上又は利用者の処遇上に必要な別表による簿冊等を整備し管理保存しなければならない。

第48条（改正）

この規程を改正、廃止するときは社会福祉法人久住会理事会の議決を経るものとする。

付則（施行）

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

この規程は、平成26年6月1日より変更する。

この規程は、平成27年4月1日より変更する。

この規程は、令和6年4月1日より変更する。

第7条関係（別表）

料金

サービスの提供に要する費用（事務費） 利用者の収入に応じて下表の階層に区分されます。

生活費 51,640 円／月

冬期加算額 1,930 円／月（11 月～3 月の期間が加算されます）

個人負担額 電気代 1 キロ 22 円

※電話については N T T と直接契約して下さい。

階層	対象年収による階層区分	利用料金（月額）			
		区分	生活費	事務費	計
1	1,500,000 円以下	月額	51,640 円	10,000 円	61,640 円
2	1,500,000 円～1,600,000 円	月額	51,640 円	13,000 円	64,640 円
3	1,600,001 円～1,700,000 円	月額	51,640 円	16,000 円	67,640 円
4	1,700,001 円～1,800,000 円	月額	51,640 円	19,000 円	70,640 円
5	1,800,001 円～1,900,000 円	月額	51,640 円	22,000 円	73,640 円
6	1,900,001 円～2,000,000 円	月額	51,640 円	25,000 円	76,640 円
7	2,000,001 円～2,100,000 円	月額	51,640 円	30,000 円	81,640 円
8	2,100,001 円～2,200,000 円	月額	51,640 円	35,000 円	86,640 円
9	2,200,001 円～2,300,000 円	月額	51,640 円	40,000 円	91,640 円
10	2,300,001 円～2,400,000 円	月額	51,640 円	45,000 円	96,640 円
11	2,400,001 円～2,500,000 円	月額	51,640 円	50,000 円	101,640 円
12	2,500,001 円～2,600,000 円	月額	51,640 円	57,000 円	108,640 円
13	2,600,001 円～2,700,000 円	月額	51,640 円	64,000 円	115,640 円
14	2,700,001 円～2,800,000 円	月額	51,640 円	71,000 円	122,640 円
15	2,800,001 円～2,900,000 円	月額	51,640 円	78,000 円	129,640 円
16	2,900,001 円～3,000,000 円	月額	51,640 円	85,000 円	136,640 円
17	3,000,001 円～3,100,000 円	月額	51,640 円	93,000 円	144,640 円
18	3,100,001 円～3,200,000 円	月額	51,640 円	101,000 円	152,640 円
19	3,200,001 円～3,300,000 円	月額	51,640 円	109,000 円	160,640 円
20	3,300,001 円～3,400,000 円	月額	51,640 円	117,000 円	168,640 円
21	3,400,001 以上	月額	51,640 円	福岡県軽費老人ホームの設置運営 要綱別表 1 の（2）による費用全 額	

※1 上記の利用料は、県の通知により改正することがあります。

※2 生活費について、途中入居（退去）した者は月額を実在日割り計算とします。

ただし、サービスの提供に要する費用については、途中退去者には返還しません。

（注1）対象年収額とは、前年の収入（社会通念上収入として認定することが適当でないものを除く）から、租税・社会保険料・医療費等の必要経費を控除した後の収入をいいます。

（注2）夫婦で入居される場合は、夫婦の対象年収額の合計から必要経費を引いた額を2で除した額が150万円以下であれば、階層1の「サービスの提供に要する費用」から30%を減額した金額が夫婦それぞれの「サービス提供に要する費用」徴収額（月額）となります。