ケアハウス　フローレンス薬師山　運営規程

第１章　施設の目的及び運営の方針

（目的）

第１条　この規程は、社会福祉法人郁慈会の設置運営するケアハウスフローレンス薬師山（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に基づき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、老人福祉法等関係法令の定めるところによる。

（運営方針）

第２条　施設は、入所者の意思及び人格を尊重し、常にその者の立場に立ってサービスの提供を行うように努めるものとする。

２　施設は、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、社会福祉事業に関する熱意及び能力を有する職員による適切なサービスの提供に努めるとともに、市町村、老人の福祉を増進することを目的とする事業を行う者、その他の保健医療福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。

第２章　職員及び職務

（職員）

第３条　施設は、所定の職員を下記のように配置するものとする。

（１）　施設長　　１名

（２）　生活相談員　　１名

（３）　介護職員　　１名以上

（職務）

第４条　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、入所者の人権を尊重し、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るものとする。

（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。

（２）　生活相談員は、入所者の生活相談、助言、支援等の業務に従事するほか、次に掲げる業務を行う。

①入所者の居宅サービス等の利用に際し、居宅サービス計画又は介護予防サービス計画を作成する居宅介護支援又は介護予防支援の事業者との密接な連携、ならびに居宅サービス等その他の保健医療福祉サービスの提供者との連携。

（３）　介護職員は、入所者の日常生活の介護、援助に従事する。

第３章　入所者に提供するサービスの内容及び利用料その他の費用の額

（食事の提供）

第５条　施設は、入所者に対し毎日３回食事の提供を行う。

２　食事の時間は次のとおりとする。

（１）朝食　　7時30分～9時00分

（２）昼食　　11時30分～12時50分

（３）夕食　　17時30分～18時30分

ただし、季節に応じ変更することができる。

３　食事の場所は、原則として食堂とする。ただし、自己管理のもと食事を運搬し、かつ前項に掲げる食事時間内に食器を返却する場合は、居室での食事摂取を認めるものとする。

４　献立表は、一週間毎に2日前に掲示することとする。

（入浴）
第６条　入所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２日に１回以上入浴することができる。
２　入浴に際しては、ほかの入所者に配慮し、清潔の維持に留意する。
３　入所者は感染性の疾患の疑いがあるときは、速やかに職員に相談し、その指示に従うものとする。

（相談、援助）
第７条　施設は、入所者又はその家族に対して、各種相談に応じるとともに、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。

（協力医療機関等）
第８条　施設は、入所者の病状の急変等に備えるため、予め協力医療機関を定めておかなければならない。
２　施設は、予め協力歯科医療機関を定めておくよう努めなければならない。

（健康の保持）
第９条　入所者の健康管理を確保するため定期的に健康診断を受ける機会を提供することとする。
２　入所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こととする。

（利用料等）
第１０条　利用料は、管理規程に定めるものとする。
２　入所者は、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。
３　入所者は、施設が行う特別なサービスを利用した場合、これに要する費用を支払うものとする。

第４章　入所者の資格及び利用料

（入所者の定員）
第１１条　施設の入所者定員は、３０名とする。

（利用者の資格）
第１２条　施設を利用できる者は、次の（１）から（５）のすべてに該当する者に限る。
（１）　年齢が60歳以上である者。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、その者と共に利用することが必要と認められる場合はこの限りではない。
（２）　家族と同居することが困難な者。
（３）　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者。
（４）　生活費に充てる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者。
（５）　身元保証人が得られる者。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。

（退居）
第１３条　入所者が次の各号の一に該当する場合には利用契約を終了することとする。
（１）　入所者の死亡
（２）　入所者から退居届け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。

（利用契約の解除）
第１４条　施設長は、入所者が次の各号の一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）　特別養護老人ホーム入所者程度の状態にもかかわらず必要な介護等受けることができない場合。
（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、入所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文書により通知する。

第５章　施設の利用に当たっての留意事項

（基本原則）

第１５条　入所者に対するサービス内容については、施設は老人福祉法の理念に基づき入所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しなければならない。また、施設はサービスの提供にあたっては、入所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ものとする。

（居宅介護サービスの利用）

第１６条　入所者は、入所後に身体状況の変化等により要介護認定を受けたときは、介護サービス、生活援助サービスを利用することができるものとする。

（専用居室）

第１７条　専用居室は、原状のまま使用する。

２　専用居室の清掃、日常的な維持管理は入所者が行う。又専用居室のゴミ、廃棄物は、入所者が定められた場所まで運搬する。

３　専用居室において使用できる暖房・冷房、その他の機器については別に定める。

４　入所者が故意又は重大な過失により専用居室を汚損、破損したときは、原状に復するか、原状に復するために必要な経費を負担する。

５　身体状況の変化等により、居室内の模様替え等を必要とするときは、あらかじめ施設長の承認を得なければならない。

　この場合、原則として退居時に原状に復するものとする。

（居室の変更）

第１８条　入所者が次の各号の一に該当するときは居室を変更することができる。
（１）　二人部屋の入所者のいずれか一方の死亡等により１人となったとき。
（２）　入所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。

（転貸等の禁止）

第１９条　入所者は、居室を転貸、又は譲渡もしくは入所者以外の方を同居させることができない。

（共用施設・設備）

第２０条　共用施設・設備は、相互互譲の精神をもって利用するものとする。

２　共用施設・設備の利用は原則として午前７時から午後７時までとする。

３　入所者は、専用居室以外の場所に私物を置いてはならない。

４　共用施設・設備の清掃、維持管理は施設職員が行う。

５　入所者が故意又は、重大な過失により共用施設・設備を汚損・破損したときは、原状に復するか、原状に復するために必要な経費を負担する。

（洗濯）

第２１条　洗濯は、入所者が行う。

２　洗濯室の利用については、別に定める。

（起床・就寝）

第２２条　起床・就寝の時間はとくに定めない。ただし、テレビ・ラジオ等の音量に留意するなど、ほかの入所者の生活に充分な配慮をしなければならない。

（外出及び外泊）

第２３条　入所者は、外出（短時間のものは除く）または外泊しようとする時は、その前日までに、その都度、外出・外泊先、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。

（緊急時の対応）

第２４条　入所者は、身体の状況の急激な変化などで緊急な事態が生じたときは、ナースコール等によりいつでも職員の対応を求めることができる。

２　職員は、入所者から緊急の対応要請があったときは、速やかに適切な対応を行う。

３　入所者が予め緊急連絡先を届け出ている場合は、関係機関への連絡とともに、その緊急連絡先へも速やかに連絡する。

（部外者の利用）

第２５条　入所者が近親者など知人の宿泊を希望するときは、予め施設長に届け出てその承認を得て利用できる。

２　一時的な疾病等により看護又は介護が必要となったときは、近親者などを居室に宿泊させることができる。ただし、その期間は３０日を限度とする。

３　前２項に定める宿泊者が食事の提供を希望するときは、その２日前に申出ればこれを利用できる。

４　前各号に定める便宜の供与を受けた利用者は、別に定める寝具代、食事代の実費を負担する。

（自主活動）

第２６条　入所者は、施設が指定する場所を使って自由に趣味・教養の活動をすることができる。

２　入所者は、自主的にクラブ活動、行事等を行うことができる。ただし、必要な経費は、参加者が負担する。

３　前項の行事等に関して職員の助言が必要な場合でも、自主的活動の趣旨を損なわない範囲に留める。

（小動物の飼育）

第２７条　入所者は、小鳥、魚類等の小動物を飼育することを禁止する。

（新聞・郵便物などの扱い）

第２８条　入所者個人で購読する新聞・雑誌及び個人宛郵便物受取のため、集合ポストを施設が設置する。

２　書留・小包等は施設で代理受領し、入所者に引き渡す。

第６章　非常災害対策

（夜間の管理）

第２９条　夜間は同一建物の他事業所と連携をし、施設の安全管理と緊急連絡の業務に当たらせる。

２　夜間の午後７時から翌朝午前６時までは玄関を施錠する。ただし、やむを得ない事由により開錠の申出があった

ときは臨機に対応する。

（災害・非常時への対応）
第３０条　施設には、消火設備・非常放送用設備等、災害非常時に備えて必要な設備を設ける。
２　職員は常に災害防止と入所者の安全確保に努めなければならない。
３　施設は災害に対する対応計画を立て、災害時における関係機関への通報及び連携体制を整備し職員に周知するとともに、定期的に（年２回以上）避難・救出その他必要な研修及び訓練を行なうものとする。
４　施設は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民、消防関係者の参加が得られるよう連携に努めるものとする。
５　施設は、平常時の対応（必要品の備蓄など）、緊急時の対応、他施設及び地域との連携に関する業務継続計画を策定する。

（防火管理者）
第３１条　施設長は、消防法（昭和２３年法律第１８６号）第８条第１項に定める防火管理者を定めなければならない。
２　防火管理者は、次の各号に掲げる業務を行う。
（１）　消防計画の作成に関すること。
（２）　消火、通報及び避難の訓練実施に関すること。
（３）　消防用設備等の点検整備に関すること。
（４）　火気使用又は取扱の指導監督に関すること。
（５）　その他防火管理上必要な業務に関すること。

（火気取締り責任者）
第３２条　施設内に火気取締り責任者を置く。
２　火気取締り責任者は、防火管理者の指示に従い、必要な業務を行う。

第７章　その他施設の運営に関する重要事項

（利用者留意事項）
第３３条　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。

（面会）
第３４条　入所者を面会に訪れる外来者は、玄関に備え付けの台帳にその氏名及び必要事項を記載するものとする。
２　宿泊する場合には、事前に届出を提出し、承諾を受けなければならない。
３　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。

（施設内の禁止行為）
第３５条　入所者及び職員は、施設内で次の行為をしてはいけない。
（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）　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、施設もしくは備品に損害を与え、またはこれらを施設外に持ち出すこと。

（秘密の保持）

第３６条　施設職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

２　施設は、職員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じなければならない。

（衛生管理）

第３７条　施設は、入所者の利用する設備や飲用水について衛生管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるものとする。

（１）　調理及び配膳に伴う衛生は、食品衛生法等関係法規に準じて行われなければならない。なお、食事の提供に使用する食器等の消毒も適正に行わなければならないこと。

（２）　水道法の適用されない小規模の水道についても、市営水道、専用水道等の場合と同様、水質検査、塩素消毒法等衛生上必要な措置を講ずること。

（３）　常に施設内外を清潔に保つとともに、毎年１回以上大掃除を行うこと。

（４）　食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに常に密接な連携を保つこと。

（５）　特にインフルエンザ対策等その発生及びまん延を防止するための措置について、別途通知等が発出されているので、これに基づき、適切な措置を講じること。

（６）　空調設備等により施設内の適温の確保に努めること。

２　入所者は施設・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。

（感染症対策）

第３８条　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）　施設における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定期的に開催するとともに、その結果について、介護職員その他の職員に対し、周知徹底を図る。

（２）　施設における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整備する。

（３）　施設において、介護職員その他の職員に対し、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及び訓練を定期的に（年２回以上）実施する。

（４）　前各号に掲げるもののほか、別に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。

（５）　平時からの備え（備蓄品の確保など）、初動対応、感染拡大防止体制の確立に関する業務継続計画を策定する。

（事故発生の防止及び発生時の対応）

第３９条　施設は、事故の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じるものとする。

（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（年２回以上）行うこと。

（４）　上記の措置を適切に実施するための責任者を置くこと。

２　施設は、入所者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに都道府県、入所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。

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を記録するものとする。

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。

（苦情処理）

第４０条　入所者は、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、入所者またはその家族に報告することとする。

（重要事項の掲示）

第４１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ものとする。

（地域社会の連携）

第４２条　施設長は、地域社会との連携に努め、入所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こととする。

（事務及び業務処理）

第４３条　施設の事務処理及び業務運営に当たっては、法令、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。

（備付簿冊）

第４４条　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。

（職員の質の確保）

第４５条　施設は、職員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。

２　施設は、入所者に対する処遇に直接携わる職員のうち（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第８条第２項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。

（入所者の処遇）

第４６条　施設は、入所者の処遇に当たっては、当該入所者又は他の入所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所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、身体拘束廃止に関する指針を作成し、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）開催する。また、新規採用時には必ず身体的拘束等の適正化の研修を実施する。

（虐待の防止）

第４６条　施設は、入所者の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

（１）　虐待の防止のための対策を検討する虐待防止検討委員会を設置し、定期的に開催するとともに、その結果について、介護職員その他の職員に周知徹底を行う。また、その責任者は管理者とする。

（２）　虐待防止の指針を整備し、必要に応じ見直しを行う。

（３）　介護職員その他の職員に対し、虐待防止のための研修を定期的に（年２回以上）実施する。

（４）　虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、責任者は速やかに市町村等関係者に報告を行い、事実確認のために協力する。また、当該事案の発生の原因と再発防止策について、速やかに虐待防止検討委員会にて協議し、その内容について、職員に周知するとともに、市町村等関係者に報告を行い、再発防止に

努める。

（５）　上記の措置を適切に実施するための責任者を置くこと。

（ハラスメント対策）

第４７条　施設は、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な関係を背景とした言動であっ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が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じるものとする。

付則

平成１４年４月１日施行

平成２８年４月１日一部改正

平成３０年４月１日一部改正

令和元年１０月１日一部改正

令和３年７月１日一部改正

令和５年４月１日一部改正

令和６年８月１日一部改正

令和７年４月１日一部改正

令和８年８月１日一部改正

利用料金

種別	金額	備考
入居一時金 ※1	200,000 円	1 人部屋
	300,000 円	夫婦部屋
生活費	月額 49,370 円	
事務費	下記別表 1 の基準参照	所得により変動
管理費	月額 16,000 円	1 人部屋
	月額 32,000 円	夫婦部屋
水道代	月額 2,000 円	
冬季加算	月額 2,170 円	11 月～3 月のみ
その他のサービスにかかる費用	実費	

※1 入居一時金は退居される際に、居室・設備等の原状復旧費用等を精算し、残金をお返し致します。

【月額利用料参考例】

生活費	事務費(1 階層)	管理費(1 人部屋)	水道代	合計
49,370 円	10,000 円	16,000 円	2,000 円	**77,370 円**

別表 1) 本人からの事務費徴収額 （令和 6 年 8 月から適用）

階層	対象収入による階層区分	事務費 徴収(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 円以上	62,370 円

本人負担経費

1. **電気使用量**
2. **電話使用料**
3. **医療費**
4. **介護サービス利用料**
5. **洗濯機利用料(1 回 100 円)**
6. **クラブ活動費(1 回 100 円)**
7. **駐車場代(1 台 4,000 円)**
8. **その他(新聞購読料等)**

利用料金（1ヶ月分）

	金額
生活費	49,370 円
事務費	別紙により算出
管理費	16,000 円（1 人部屋） 36,000 円（夫婦部屋）
冬季加算（暖房費） ※11 月～3 月	2,170 円

〇外泊時など不在等の場合による生活費の返金

例

1 日（月）	2 日（火）	3 日（水）
朝食を食べてから出発	不在	夕食後に帰宅

の場合

☆　1 日…昼食（300 円）、夕食 300 円を返金
　　2 日…1 日分の生活費を返金
　　3 日…朝食（210 円）、昼食（300 円）、夕食（300 円）を返金

☆　1 日分の生活費…49,370 円÷ひと月の日数（小数点切り捨て）
　　31 日の場合…1,592 円
　　30 日の場合…1,645 円
　　29 日の場合…1,702 円
　　28 日の場合…1,763 円

※1 ヶ月不在の場合 49,370 円返金

〇外泊などで食事を欠食した際の返金額
- 朝食 1 回につき 210 円
- 昼食 1 回につき 300 円
- 夕食 1 回につき 300 円

〇駐車場代
一台につき 4000 円（敷地内に駐車場があります。台数制限あり要相談）

〇クラブ活動費
各種クラブ活動の参加費として 1 回 100 円（材料費込み）

ケアハウス　フローレンス薬師山　自費サービス内容

● 外出支援

ご入居者が指定する施設外の場所、医療機関や店舗、ご自宅等への送迎又は付き添い料としてご負担いただきます。(緊急時の病院受診も含む)

徒歩援助料（往復）	1,000 円	病院や他施設、店舗等
車両使用料（片道）	～5 ㎞　1,500 円 ～10 ㎞　1,800 円 10 ㎞～　2,000 円	車両使用料と付添料が重複する場合、車両使用料を 1/2 とします。 徒歩援助と付添料が重複する場合は、付添料のみとします。
付添料	最初 1 時間　2,000 円 以後 30 分　1,000 円	

※レクリエーション等施設が計画する外出や敷地内散歩の費用は頂きません。

● 買い物代行支援

日常生活品をご入居者及びご家族が自ら購入することが困難である場合は、買い物代行支援をご利用頂けます。

1 店舗	300 円	購入代金は自己負担になります。

● 生活援助

介護保険で対応できない生活援助を施設職員が代行させて頂きます。

1 時間	2,000 円	エアコンフィルター掃除や窓掃除等

● 身体介助

突発的な排泄介助等を必要に応じて対応させて頂きます。

15 分	500 円	オムツ等物品は本人の物となります。