

# 軽費老人ホーム小岱荘運営規程

## (目的)

第1条 社会福祉法人荒尾市社会福祉事業団が設置運営する軽費老人ホーム小岱荘（以下「小岱荘」という。）は低額な料金で高齢等のため独立して生活するには不安が認められる者を入所させ、食事の提供、入浴等の準備、相談及び援助、健康管理、社会生活上の便宜の供与その他の日常生活上必要な便宜を提供することにより、入所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。

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。

## (定員)

第3条 小岱荘の入所者定員は、50人とする。

## (職員及び職務)

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に期するとともに、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、小岱荘の業務を分掌させるため、次の職員を置く。

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

2 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。施設長に事故等あるときは、予め施設長が定めた職員が施設長の職務を代行する。

3 事務員は、庶務及び会計業務に従事する。

4 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。

②苦情への対応及び事故発生時の対応に関する記録。

- 5 看護職員は、入所者の健康管理及び保健衛生指導、並びに嘱託医の指示による処置等に従事する。
- 6 介護職員は、入所者の日常生活の介護、援助に従事する。
- 7 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、調理業務従事者（及び給食委託業者）の指導業務を行う。
- 8 調理員等は、入所者の給食業務に従事する。
- 9 医師（嘱託医）は、施設長の依頼を受け、入所者の健康管理及び保健衛生指導に従事する。

（職員の質の確保）

第5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。

（ハラスメント対策）

第6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。

（入居の申込）

第7条 小岱荘に入居しようとする者は、次に掲げる書類を施設長に提出しなければならない。

- （1）利用申込書（様式第1号）
- （2）健康診断書（様式第2号）
- （3）身元等保証書（様式第3号）
- （4）誓約書（様式第4号）
- （5）親族調書
- （6）前年の源泉徴収票  
前年の国保税等の領収書  
前年の医療費の領収書
- （7）住民票

(入居の決定、取り消し等)

第8条 入居の諾否は、前条の書類による審査及び面接の結果に基づき、施設長が決定するものとする。

2 前項の規定による決定をしたときは、入居決定（不許可）通知書（様式第5号）により、申込者に通知するものとする。

3 次の各号の一に該当するときは、施設長は、入居を拒否し、又は入居の許可を取り消すことができる。

(1) 入所者が定員に達したとき。

(2) 事実と反する申し込みにより入居したことが判明したとき。

(3) ホームの名誉を著しく傷つけたとき。

(4) 規則、規定等を守らないとき。

(退所)

第9条 入所者が都合により退所する場合は、退所する1ヶ月前に退所届書（様式第6号）を施設長に提出するものとする。

(利用料)

第10条 入所者は別表1の利用料金表に定める次に掲げる利用料を納付しなければならない。

(1) サービスの提供に要する費用

(2) 生活費（基本額及び冬期加算額）

(3) 光熱水費

(4) 預かり金等管理料

(5) その他の費用

2 前項(1)の利用料は、熊本県が定める規程に基づき、入所者の所得に応じて減免して徴収する。

(利用料の納付)

第11条 利用料は、毎月末日までにその月分を納付するものとする。但し、やむを得ない事情があるときは、施設長の許可を受けて納付期限を変更することができる。

(利用料の日割り計算)

第12条 月の中で入退所する者の利用料は、日割計算（円以下切捨て）とする。

(入所者預かり金等の保管管理)

第13条 入所者等より預かり金等管理の依頼があった場合は、「軽費老人ホーム小岱荘預かり金等管理規程」に基づき、安全かつ厳正な方法により、保管管理するものとする。

(生活支援等)

第14条 施設長及び職員は、入所者の人権を尊重するとともに、入所者の性格及び健康状態を常に把握し、生活向上を図るよう努めるものとする。

#### (入所者の処遇)

第15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を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独立して設置し、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。

#### (事故発生の防止及び発生時の対応)

第16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。

(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。

(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（年2回以上）を定期的に行うこと。

(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、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。

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、入所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)

第17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、定期的を開催するとともに、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。

(給食)

第18条 給食は入所者の健康維持のため、栄養の確保を配慮した献立表及び給食日誌を作成し、計画的に行うとともに、衛生等にも充分注意するものとする。

(保健衛生)

第19条 施設長は常に衛生管理に留意し、次の各号に掲げる措置をとらなければならない。

- (1) 健康診断は年2回以上定期的を実施し、その結果を保存しておくこと。
- (2) 入所者の状態に応じ身の回りの世話をを行うとともに、居室の整理清潔に留意すること。
- (3) 入所者が入院を必要とする場合、原則として保証人と相談の上入院の措置を講ずるとともに、諸制度の活用に配慮すること。
- (4) その他保健衛生上必要と思われる措置を講ずること。

(感染症対策)

第20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。

(災害の防止等)

第21条 施設長は、常に災害の防止に配慮し、火災予防その他につき必要な対策を講じなければ  
ならない。

2 施設長は、非常災害に備えあらかじめ計画を立て避難、救出その他必要な訓練を行うとともに、  
入所者に周知徹底させなければならない。

(災害、非常時の対応)

第22条 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、職員及び入所者が参加する消火、通報及び避難訓練を原則として年2回以上は実施  
するものとする。

3 入所者は、火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する。
- 5 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及び入所者に周知するとともに、定期的（年2回以上）に避難・救出その他必要な研修及び訓練を行なうものとする。
- 6 施設は、前項に規定する訓練の実施に当たって、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。
- 7 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。

（許可）

第23条 入所者は、次の各号に掲げる行為をしようとするときは、施設長の許可を受けなければならない。

- (1) 外泊するとき。
- (2) 入所者以外の者を施設内に入れ、又は仮泊させるとき。
- (3) 居室に工作を加えようとするとき。
- (4) 電気器具等を使用するとき。
- (5) 施設内において特定のピウ等を配布又は掲示し、もしくは集会を行うとき。

（苦情相談）

第24条 入所者の権利を擁護し、福祉サービスを適切に利用できるよう施設において苦情相談を実施する。

2 前項の実施については、「荒尾市社会福祉事業団が管理運営する知的障害者施設・老人福祉施設及び児童福祉施設における福祉サービスに関する苦情相談実施要領」によるものとする。

（委任）

第25条 この規程に定めるもののほか施設運営上必要な事項は施設長が別途定めるものとする。

#### 付則

1. この規則は、昭和58年4月1日より実施する。
2. この規則は、平成12年4月1日より実施する。
3. この規則は、平成15年1月1日より実施する。
4. この規程は、平成21年4月1日より実施する。
5. この規程は、平成22年4月1日より実施する。
6. この規程は、平成28年4月1日より実施する。
7. この規程は、平成29年1月1日より実施する。
8. この規程は、平成30年4月1日より実施する。
9. この規程は、平成31年4月1日より実施する。
10. この規程は、令和3年1月1日より実施する。
11. この規程は、令和3年7月1日より実施する。
12. この規程は、令和5年4月1日より実施する。
13. この規程は、令和6年8月1日より実施する。
14. この規程は、令和7年4月1日より実施する。
15. この規程は、令和8年4月1日より実施する。

## 別表1

## 利 用 料 金 表

## (1) サービスの提供に要する費用

## (イ) 平成3年6月30日以前からの入所者

階層区分			費用徴収額（月額）
A	所得税	市町村民税の非課税者	10,000 円
B	非課税者	// 均等割のみの納税者	15,000 円
C1		// 所得割課税者	20,000 円
C2	所得税課税者	7,300 円 以下	25,000 円
C3		7,301 円 ～ 14,900 円	30,000 円
C4		14,901 円 ～ 22,200 円	35,000 円
C5		22,201 円 ～ 29,700 円	40,000 円
C6		29,701 円 ～ 37,200 円	45,000 円
C7		37,201 円 ～ 44,600 円	50,000 円
C8		44,601 円 ～ 52,200 円	55,000 円
C9		52,201 円 ～ 59,800 円	60,000 円
C10		59,801 円 以上	109,700 円

## (ロ) 平成3年7月1日以降の入所者

対象収入による階層区分		費用徴収額（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	93,000 円

18	3,100,001 円 ~ 3,200,000 円	101,000 円
19	3,200,001 円 ~ 3,300,000 円	109,000 円
20	3,300,001 円 ~ 3,400,000 円	110,872 円
21	3,400,001 円以上	110,872 円

(2) 生活費

(イ) 基本額 57,104 円/月 (税込)

(ロ) 冬期加算額 (11月から3月まで) 2,150 円/月 (税込)

(3) 光熱水費 電気代 2,500 円/月 (税込)

水道代 2,500 円/月 (税込)

※ただし電気代については標記額を超えた場合はその差額

(4) 預かり金等管理料 2,000 円/月 (税込)

70 円/日 (税込)

(5) その他の費用

(イ) 駐車場使用料 3,000 円/月 (税込)

(ロ) ゴミ処理料 150 円/月 (税込)

(ハ) 電話設置料 300 円/月 (税込)

※ただし使用分は実費

(二) その他 実費