特別養護老人ホーム

悠楽園運営規程

第１章　事業目的及び運営方針

（施設の目的）

第１条　この規程は、社会福祉法人凌雲堂が運営する特別養護老人ホーム悠楽園（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、施設の円滑な運営を図ることを目的とする。

（運営方針）

第２条　施設は、利用者の意思及び人格を尊重し、その快適な生活を実現するため、常に利用者の立場に立って真心のこもった対応を心がけるとともに、職員は高度で確実な介護のため、介護技術・知識の研鑽に努める。

２　施設は、施設サービス計画に基づき、可能な限り、在宅における生活への復帰を念頭において、入浴・排泄・食事の介護、相談及び助言、社会生活上の便宜の供与その他の日常生活上の世話、機能訓練、健康管理及び療養上の介護を行うことにより、利用者がその有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるようにすることを目指す。

３　施設は、明るく家庭的な雰囲気を有し、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村、老人の福祉を増進する事を目的とする事業を行う者、その他の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。

４　施設は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

５　施設は、指定介護福祉施設サービスを提供するに当たっては、介護保険法第１１８条の２第１項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

（施設名称等）

第３条　事業を行う施設の名称及び所在地は、次のとおりとする。

（１）名　称　社会福祉法人 凌雲堂　特別養護老人ホーム 悠楽園

（２）所在地　宮崎市大字跡江 2366 番地

（利用定員）

第４条　施設の利用定員は 91 名とする。

２　施設は、利用定員及び居室の定員を超えて運営しない。ただし、災害その他やむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

第２章　職員及び職務

（職員の職種、定数）

第５条　施設に勤務する職員の職種、定数は次のとおりとする。

① 施設長　１名
② 事務長　１名
③ 事務員　必要数
④ ケア管理部長　１名
⑤ 生活相談員　１名以上
⑥ 介護支援専門員　１名以上
⑦ 介護職員　２９名以上
⑧ 看護職員　３名以上
⑨ 管理栄養士　１名以上
⑩ 栄養士　必要数
⑪ 調理員　４名以上
⑫ 機能訓練指導員　１名
⑬ 介助員　１名
⑭ 医師　必要数

２　前項に定めるものの他に次の非常勤職員又は、その他の職員を置くことができる。
① 介護職員　若干名
② 調理員　〃
③ 理学・作業療法士　〃
④ 生活相談員　〃

（職員の職務等）

第６条　職員の職務及び事務分掌は、次のとおりとする。
① 施設長　施設の業務を統括する。施設長に事故あるときは、事務長が職務を代行する。
② 事務長　施設の運営、管理に関する業務を統括する。
③ 事務員　施設の庶務及び会計事務に従事する。
④ ケア管理部長　施設のケアに関する管理及び企画の業務を統括する。
⑤ 生活相談員　利用者の入退所、生活相談及び援助の企画立案・実施等利用者の生活向上に関する業務に従事する。
⑥ 介護支援専門員　ケアプランの作成等、利用者の介護支援に関する業務に従事する。
⑦ 介護職員　利用者の日常生活の介護、相談及び援助の業務に従事する。
⑧ 看護職員　医師の指示に従い、利用者の看護、保健衛生の業務に従事する。
⑨ 管理栄養士　栄養管理部門に属する業務を処理する。
⑩ 栄養士　利用者の給食、献立の企画、栄養指導に従事する。
⑪ 調理員　栄養士の指示を受けて給食業務に従事する。
⑫ 機能訓練指導員　利用者の機能回復、機能維持に必要な訓練及び指導に従事する。
⑬ 介助員　介護業務の補助や車輌の運転、営繕等に従事する。
⑭ 医師　利用者の診察及び保健衛生の管理指導の業務に従事する。

２　前項に定めるものの他及び日常業務の分担等については、社会福祉法人凌雲堂　組織規則に定めるところによるものとする。

（職員の会議、研修）

第７条　施設の円滑な運営と職員相互の連携を図るため、毎月１回以上職員会議その他必要と

される会議及び職員研修会を行う。

２　会議の運営に必要な事項は、施設長が別に定める。

（勤務体制の確保等）

第８条　施設は、利用者に対し、適切なサービスを提供することが出来るよう、職員の勤務の体制を定める。

２　施設は当該施設の職員によってサービスを提供する。ただし、利用者へのサービスの提供に影響を及ぼさない業務については、この限りではない。

３　施設は、職員に対し、その資質の向上のための研修の機会を確保する。

第３章　利用者の処遇の内容及び費用の額

（入退所）

第９条　施設は、身体上又は精神上著しい障害があるために常時介護を必要とし、かつ居宅においてこれを受ける事が困難なものに対し、介護サービスを提供する。

２　施設は、正当な理由なく介護サービスの提供を拒まない。

３　施設は、利用申込者が入院治療を必要とする場合その他自ら適切な便宜を提供することが困難である場合は、適切な病院、介護老人保健施設等を紹介する等の適切な措置を速やかに講じる。

４　施設は、利用申込者の入所に際しては、利用者の心身の状況、生活歴、病歴その他必要な事項について把握に努める。

５　施設は、利用者について、その心身の状況、その置かれている環境等に照らし、利用者が居宅において日常生活を営むことができるかどうかを検討する。

６　前項の検討に当たっては、生活相談員、介護職員、介護支援専門員等の職員の間で協議する。

７　施設は、利用者の心身の状況及び置かれている環境等に照らし、居宅において日常生活を営むことができると認められる利用者に対し、利用者及び家庭の希望、利用者が退所後に置かれることとなる環境等を勘案し、利用者の円滑な退所のために必要な援助を行う。

８　施設は、利用者の退所に際しては、居宅介護支援事業者等に対する情報の提供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。

９　施設は、利用に際しては利用の年月日並びに利用している介護保険施設の種類及び名称を、退所に際しては退所の年月日を、当該利用者の被保険者証に記載する。

10　次の各号の場合は速やかに、施設は利用者本人、身元引受人と協議し、退所の手続きを行うものとする。

（１）利用者から退所の申し出があったとき

（２）利用者が無断で退所し、再利用の見込がないと認められたとき

11　施設長は利用者が死亡したときは、死因、日時、場所、その他必要な事項を速やかに近親者、身元引受人等の関係者に連絡するものとする。

12　施設長は、利用者が本規程第 15 条第１項各号に違反し、その後施設長の指示又は、指導に従わない時は、身元引受人を通じて退所させるものとする。

（施設利用に当たっての説明・同意等）

第１０条　施設は利用申込者の入所に際しては介護保険証の確認を行い、利用者側が留意すべ

き事項を重要事項説明書で説明し、同意を得る。

２　施設は、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、職員の勤務体制、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる契約書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得る。

（受給資格等の確認）

第１１条　施設は、介護サービスの提供を求められた場合は、その提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確かめる。

２　施設は、前項の被保険者証に認定審査会意見が記載されているときは、当該認定審査会意見に配慮して、サービスの提供に努める。

（要介護認定の申請に係る援助）

第１２条　施設は、要介護認定を受けていない利用申込者について、申請が行なわれていない場合には、利用申込者の意思を踏まえ、当該申請が行なわれるよう必要な援助を行う。

２　施設は、要介護認定の更新の申請について、有効期限の満了日前の適切な時期までに行なわれるよう必要な援助を行う。

（保険給付のための証明書の交付）

第１３条　施設は、法定代理受領サービスに該当しない指定介護福祉施設サービスにかかる費用の支払いを受けた場合は、その提供した指定介護福祉施設サービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

（身上等変更の届出）

第１４条　利用者は身上等に関する重要な事項に変更が生じたときは、速やかに施設長又は生活相談員に届け出なければならない。

（施設内禁止行為）

第１５条　利用者は、施設内で次の各号の行為をしてはならない。

（１）宗教や習慣の相違等で他人を排撃し、又は自己の利益のため他人の自由を侵す行為

（２）喧嘩、口論、泥酔をし、施設内の静穏を乱し、他の利用者に迷惑を及ぼす行為

（３）就床し、若しくは寝具の上で喫煙する行為

（４）指定した場所以外で火気を用い、又は自炊する行為

（５）施設内の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害する行為

（６）施設若しくは備品等に損害を与え、又は、無断で施設外に持ち出す行為

（施設サービス計画の作成）

第１６条　施設長は介護支援専門員に施設サービス計画の作成に関する業務を担当（以下「計画作成担当者」という）させる。

２　計画作成担当者は、利用者の心身能力と環境等を評価して、利用者が現に抱える課題を明らかにして、日常生活を自立して営む事ができよう実態の把握をする。

３　計画作成担当者は、利用者、家族の希望、サービス提供に当たる職員との協議を得て、サービスの目標、達成時期、サービスの内容及び留意事項を盛り込んだ施設サービス計画の原案を作成する。

４　計画作成担当者は、利用者、家族に対し、施設サービス計画の原案を説明し、同意を得る。

５　計画作成担当者は、作成した施設サービス計画を利用者に交付するものとする。

６　計画作成担当者は、施設サービス計画作成後においても、サービスの実施状況の把握に

つとめ、必要に応じて施設サービス計画の変更を行う。

（処遇の方針）

第１７条　施設は、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、心身の状況に応じて、処遇を妥当適切に行う。

２　サービスの提供は、施設サービス計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮して行う。

３　施設の職員は利用者の処遇にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者またはその家族に対し、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。

４　施設は自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

（虐待防止に関する事項）

第１８条　施設は、利用者の人権の擁護、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、その結果について職員に周知徹底を図る

（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　施設は、サービス提供中に、当該施設職員又は養護者（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。

（身体的拘束の禁止）

第１９条　施設は、利用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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行なわない。

２　前項の身体拘束等を行う場合は、利用者本人や家族に対して、あらかじめ身体拘束の内容、目的、理由、時間等を詳細に説明し、十分な理解を得るよう努める。

３　身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況等並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

（介護）

第２０条　介護は、利用者の自立支援及び日常生活の充実に資するよう、利用者の心身の状況等に応じ、適切な技術を持って行う。

２　施設は、１週間に２回以上、適切な方法により、利用者を入浴させ、又は清拭を行う。

３　施設は、利用者に対し、その心身の状況に応じて、適切な方法により、排泄の自立について必要な援助を行う。

４　施設は、オムツを使用せざるを得ない利用者のオムツを適切に隋時取り替える。

５　施設は、利用者に対し、前各項に規定するもののほか、離床、着替え、整容等の介護を適切に行う。

６　施設は、常時一人以上の常勤の介護職員を介護に従事させる。

７　施設は、利用者の負担により、当該施設の職員以外の者による介護を受けさせない。

（食事）

第２１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提供する。

２　施設は、利用者の生活習慣を尊重した適切な時間に食事を提供するとともに、利用者が

その心身の状況に応じてできる限り自立して食事を摂ることが出来るよう必要な時間の確保、及び必要な支援を行う。

３　施設は、利用者が相互に社会的関係を築くことができるよう、その意思を尊重しつつ、利用者が共同生活室で食事を摂ること支援する。

（社会生活上の便宜の提供等）

第２２条　施設は、利用者の嗜好に応じた趣味、教養又は、娯楽に係る活動の機会を提供するとともに、利用者が自律的に行うこれらの活動を支援する。

２　施設は、利用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きについて、利用者又はその家族が行うことが困難である場合は、その者の同意を得て、代わって行う。

３　施設は、常に利用者の家族との連携を図るとともに、利用者とその家族との交流等の機会を確保するよう努める。

（外出及び外泊）

第２３条　施設は、利用者の外出の機会を確保するよう努める。利用者は外出、外泊しようとするときは、その都度外出外泊先、随行者、外出外泊期間などを施設長に届け出て、その承認を得なければならない。

（面会）

第２４条　外来者が利用者と面会できる時間は午前８時３０分から午後８時３０分とする。

面会をする者は面会簿に氏名、住所、連絡先などを記入しなければならない。

（相談・援助）

第２５条　施設は、常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又は家族に対し、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。

２　特に金銭にかかわるものについては、事前に同意を得るとともに、代行した後は、本人又は家族に確認を得るとともに、その内容を記録しておくものとする。

（機能訓練）

第２６条　施設は、利用者に対し、その心身の状況等に応じて、日常生活を営むのに必要な機能を改善し、又はその減退を防止するための訓練を行う。

（健康管理）

第２７条　施設長、医師、看護職員は、常に利用者の健康に留意し、年１回以上の健康診断を実施して、その結果を記録しておかなければならない。

２　利用者が負傷又は軽度の疾病にかかったときは、医師の判断により施設で治療を受けることが出来る。

３　医師は週１回を基準として、利用者の診療、健康診断にあたる。

４　緊急の場合は前項の規定にかかわらず、診療を受けることができる。

５　給食調理業務に従事する者は、毎月１回以上の検便を受けなければならない。

（褥瘡防止対策）

第２８条　施設長及び看護師は、日常生活自立度の低いハイリスク利用者に対し、次の各号に掲げる褥瘡防止対策を実施する。

（１）褥瘡予防のための専任の担当者を配置し、褥瘡防止計画を作成する。

（２）褥瘡が発生した場合は、健康相談医、看護・介護・栄養関係職員からなる褥瘡防止対策チームを設置する。

（３）褥瘡防止のための指針を作成する。

（４）介護職員に対する継続的な教育を行う。

（協力医療機関等）

第２９条　施設は、入院及び治療を必要とする利用者のために、協力病院、協力歯科医院を別に定める。

（利用者の入院期間中の取扱）

第３０条　施設は、利用者について、病院等に入院の必要が生じた場合であって入院後概ね３ヶ月以内に退院することが明らかに見込まれるときは、利用者及びその家族の希望等を勘案し、必要に応じて適切な便宜を提供するとともに、やむを得ない事情がある場合を除き、退院後再び当該施設に入所するように努める。

（利用者に関する市町村等への通知）

第３１条　施設は、利用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、遅滞なく意見を付して、その旨を市町村等に通知する。

（１）正当な理由なしに介護サービスの利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。

（２）偽り、その他の不正行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。

（利用料及びその他の費用の額）

第３２条　施設が介護サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、その介護保険負担割合に応じた額とする。ただし、施設所在市町村の定めるところにより、費用徴収対象収入による階層区分により負担減算があるものとする。

２　施設は、法定代理受領に該当しないサービスを提供した場合において、利用者から支払を受ける利用額と厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額との間に、不合理な差額が生じないようにしなければならない。

３　前２項に定める以外のその他の費用の額は、以下のとおりとする。

（１）利用者の個人的な嗜好に基づいて選定され提供する特別な食事代　　実費

（２）理美容代、新聞代等の費用　　実費

４　その他の費用の額の具体的金額は別表のとおりとし、重要事項説明書に記載した上、利用者及びその家族に説明し、その同意を得なければならない。

（利用料の変更）

第３３条　施設は、介護保険法など関係法令の改正等及び経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由があるときは、前条に規定する利用料及びその他の費用の額を変更することが出来るものとする。

２　施設は、前項の規定により利用料及びその他の費用の額を変更する場合は、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用の額を記した文書により説明し、利用者又はその家族の同意を得るものとする。

第４章　緊急時等における対応方法

（緊急時の対応）

第３４条　施設は、利用者の病状の急変が生じた場合や、その他緊急の事態が生じた場合には、速やかに主治医又はあらかじめ定められた協力医療機関に連絡する等の必要な措置を講じ、

施設長に報告する。

（事故発生時の対応及び事故防止の為の措置）

第３５条　施設は、事故の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じる。

（１）事故が発生した場合の対応、次号に規定する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れに至る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。

（４）施設は、利用者に対する処遇により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

（５）施設は、前項の事故の状況及び事故に際して取った処遇について記録する。

（非常災害対策）

第３６条　施設は、非常災害（火災、水害、地震等）に関して具体的計画を立てるとともに、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しておくものとする。

２　施設は、非常災害に備え、少なくとも年２回以上利用者及び職員の消防避難・救出その他必要な訓練を行う。

３　施設は、前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連携に努めるものとする。

（業務継続計画の策定等）

第３７条　施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定介護福祉施設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じるものとする。

２　施設は、職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施するものとする。

３　施設は、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５章　その他運営に関する重要事項

（衛生管理等）

第３８条　施設は、利用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とともに、医薬品及び医療器具の管理を適正に行う。

２　施設は、感染症又は食中毒が発生し、又は蔓延しないよう次の各号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の予防及びまん延の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。）をおおむね３月に１回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。

（２）施設における感染症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、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

（４）前３号に掲げるもののほか、「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。

（認知症研修等）

第３９条　施設は、全ての職員（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。また、職員の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務の執行体制についても検証、整備する。

（１）採用時研修　採用後１ヵ月以内

（２）継続研修　　年１回

（職場におけるハラスメントの防止）

第４０条　施設は、適切な指定介護福祉施設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職員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。

（損害賠償）

第４１条　施設は、利用者に対する処遇により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を行う。

２　利用者が施設・設備等に損害を与えた場合には、現状復帰又は損害を賠償しなければならない。

（秘密保持等）

第４２条　施設の職員及び職員であった者は、正当な理由なく、その業務上知りえた利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。また、秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じる。

２施設は、居宅介護支援事業者等に対して、利用者に関する情報を提供する際にはあらかじめ文書により利用者の同意を得る。

（居宅介護支援事業者等に対する利益供与の禁止）

第４３条　施設は、居宅介護支援事業者又はその職員に対し、要介護被保険者を紹介し、又紹介を受ける事の代償として、金品その他財産上の利益を収受又は供与してはならない。

（苦情処理）

第４４条　施設は、その行った処遇に関する利用者及びその家族からの苦情に敏速かつ適正に対応するために、苦情を受けるための窓口を設置する。

２　施設長は、前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。

３　施設長は、利用者からの苦情に対して市町村等が行う調査に協力するとともに、市町村等から指導・助言を受けた場合は迅速に改善を行う。

（地域等との連携）

第４５条　施設は、運営に当たっては、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等の地域との交流に努める。

（記録の整備）

第４６条　施設に、次の帳簿を備え付ける。なお、利用者の処遇の状況に関する諸記録は、その完結の日から５年間保管する。

（１）運営に関する帳簿

ア　事業日誌

イ　沿革に関する記録

ウ　職員の勤務状況、給与等に関する記録

エ　定款及び施設運営に必要な諸規程

オ　重要な会議に関する記録

カ　月間及び年間の事業計画表及び事業実施状況表

キ　関係官署に対する報告書等の文書綴

（２）会計経理に関する書類

ア　収支予算及び収支決算に関する書類

イ　金銭の出納に関する書類

ウ　債権債務に関する書類

エ　物品受払に関する書類

オ　収支･支出に関する帳簿

カ　資産に関する帳簿

キ　証拠書類綴

（３）利用者に関する帳簿

ア　利用者名簿

イ　利用者台帳（身上調書）

ウ　利用者の処遇に関する計画

エ　処遇記録、処遇日誌

オ　身体拘束等記録、苦情内容等記録、事故記録

カ　献立、その他給食に関する記録

キ　利用者の健康管理に関する記録

（重要事項の掲示）

第４７条　施設の見やすい場所に運営規程の概要並びに職員の勤務体制、協力病院及び利用料その他のサービス選択に関する重要事項を掲示する。

（重要事項説明書との関係）

第４８条　この規程に定めるもののほか、事業の実施に必要な事項は、重要事項説明書で定める。なお、重要事項説明書は、この運営規程を補完するものとして位置付ける。

（法令との関係）

第４９条　この規程に定めのないことについては、厚生省令並びに介護保険法の法令に定めるところによる。

（改正）

第５０条　この規程を改正する時は、社会福祉法人凌雲堂の理事会・評議員会の承認を得るものとする。

附則
１　この規程は、平成１９年４月１日から施行する。
２　特別養護老人ホーム悠楽園管理規程は廃止する。

附則　１　この規程は、平成２０年６月１日から施行する。

附則　１　この規程は、平成２１年４月１日から施行する。

附則　１　この規程は、平成２２年６月１日から施行する。

附則　１　この規程は、平成２２年９月１日から施行する。

附則　１　この規程は、平成２４年４月１日から施行する。

附則　１　この規程は、平成２５年４月１日から施行する。

附則　１　この規程は、平成２６年４月１日から施行する。

附則　１　この規程は、平成２７年４月１日から施行する。

附則　１　この規程は、平成２９年４月１日から施行する。

附則　１　この規程は、平成３０年１月１日から施行する。

附則　１　この規程は、令和元年１０月１日から施行する。

附則　１　この規程は、令和３年３月１日から施行する。

附則　１　この規程は、令和３年８月１日から施行する。

附則　１　この規程は、令和４年４月１日から施行する。

附則　１　この規程は、令和5年7月１日から施行する。

附則　１　この規程は、令和６年４月１日から施行する。

附則　１　この規程は、令和８年８月１日から施行する。

別表

施設サービスの費用額

１．居住費

（１）従来型個室　　＜１日あたり＞

利用者負担段階	１段階	２段階	３段階①	３段階②	４段階
料　　金	320 円	420 円	820 円	820 円	1,171 円

（２）多床室及び従来型個室を利用している経過措置者　　＜１日あたり＞

利用者負担段階	１段階	２段階	３段階①	３段階②	４段階
料　　金	0 円	370 円	370 円	370 円	855 円

２．食費　　＜１日あたり＞

利用者負担段階	１段階	２段階	３段階①	３段階②	４段階
料　　金	300 円	390 円	680 円	1,420 円	1,800 円

３．その他自己負担金

（１）入院・外泊時の居住費

※　利用者が入院・外泊期間中において居室が当該利用者のために確保されている場合は、引き続き居住費の対象となります。但し、当該利用者が負担限度１～３段階の方は、負担限度額認定の適応が受けられますが、７日目（月をまたぐ場合は、１３日目以降とする。）以降についても、通常負担する居住費を算定する。

※　利用者負担段階４の方については、初日より通常負担する居住費を算定する。

※　入院・外泊の初日及び最終日は通常負担する上記居住費を算定する。

（２）理美容サービス・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【実費相当額】

（３）クリーニング・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【実費相当額】

（４）生け花クラブ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【1,000 円/１回】

（５）書道クラブ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【50 円/１回】

（６）器楽クラブ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【100 円/１回】

（７）テレビの電気代・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【20 円/１日】

（８）電気毛布の電気代・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【30 円/１日】

（９）冷蔵庫の電気代・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【30 円/１日】

（10）加湿器の電気代・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【10 円/１日】

（11）冷風機の電気代・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【80 円/１日】

（12）温風機の電気代・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【160 円/１日】

（13）パソコンの電気代・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【30 円/１日】

（14）複写物の交付・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【10 円/１枚】

（15）コピー代（白黒）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【10 円/１枚】

（16）コピー代（カラー）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【50 円/１枚】
（17）外出支援に係る送迎費用・・・・・・・・・・・・・・【5 ㎞ごとに 150 円】
（18）その他の日常生活品・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【実費相当額】
（19）預り金出納管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【300 円/月】
（20）その他の行事費用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【実費相当額】