

# コスモスハウス運営規程

社会福祉法人 上溝緑寿会

## コスモスハウス運営規程

### 第1章 目的および運営方針

#### 第 1 条(目的)

1. この規程は、社会福祉法人上溝緑寿会の設置運営するケアハウス「コスモスハウス」(以下「ハウス」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入居者の生活の安定及び生活の充実を図ることを目的とします。
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ります。

#### 第 2 条(運営方針)

1. ハウスは、入居者の意思及び人格を尊重し、常に入居者の立場に立ってサービスの提供を行い、高齢者の特性に配慮した積みよい住居を提供し、入居者が明るく心豊かに生活できるように配慮し運営していくものとします。
2. ハウスは、入居者、入居者のご家族、地域社会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ます。また、市町村、老人の福祉を増進することを目的とする事業や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ます。

### 第2章 事業所の名称、定員、入居者の資格等

#### 第 3 条(事業所の名称等)

事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとします。

- (1) 名 称 ケアハウス コスモスハウス
- (2) 所在地 神奈川県相模原市中央区上溝 5423 番地 5

#### 第 4 条(入居者の定員)

ハウスの入居者定員は、32 名とします。

#### 第 5 条(入居者の資格)

ハウスを入居できる者は、次の(1)から(6)の全てに該当する者に限ることとします。

- (1) 年齢が 60 才以上である者。ただし、その者の配偶者、3 親等以内の親族その他特別な事情により、その者とともに入居することが必要と認められる場合はこの限りではありません。
- (2) 身体機能の低下が認められ、高齢等のため独立して生活するには不安が認められ、家族と同居

することが困難な者。

(3) 伝染性の疾患等がなく、かつ行動障害を伴わない方で共同生活が可能な者。

(4) 常時の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ができる所得あるいは資産、仕送り等があり、所定の利用料を継続的に支払うことが可能な者。

(6) 身元引受人が得られる者。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ありません。

### 第3章 職員及び職務

#### 第6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（平成20年6月1日厚生労働省令第107号）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します。

- (1) 施設長 … 1名
- (2) 生活相談員 … 1名
- (3) 介護職員 … 2名
- (4) 栄養士 … 1名(併設の特別養護老人ホームと兼務)
- (5) 調理員 … 3名(非常勤職員)
- (6) その他の職員… 1名(清掃員)

#### 第7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、入居者の人権を尊重し、入居者の尊厳と誇りに配慮したサービスの提供に努めるとともに、自らが心豊かな人間形成への自己啓発に努めるものとします。

- (1) 施設長は、職員や職員の業務等を一元的に管理し、必要な指揮命令の元にこの規程内に定められる事項を遵守させる責任を負います。また、施設長に事故等あるときは、あらかじめ施設長が定めた職員が施設長の職務を代行します。
- (2) 生活相談員は、入居者の生活相談に応じ、適切な助言や必要な支援を行うとともに、次の各号の業務を行います。
  - ① 入居者の居宅サービス等の利用に際し、居宅サービス計画書や介護予防サービス計画を作成する居宅介護支援または介護予防支援の事業者と密接に連携すること。また、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連携すること。
  - ② 入居者またはその家族からの苦情の内容等を記録すること。
  - ③ 入居者の事故の状況及びその際のハウスの対応について記録すること。
- (3) 介護職員は、入居者の日常生活の支援に従事します。

(4) 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、調理主任とともに調理の指導業務を行います。

(5) 調理員は、入居者の給食業務に従事します。

(6) その他の職員は、共用部分の清掃に従事する清掃員等を必要に応じて配置します。

(職員の勤務心得)

第8条 職員の勤務心得については、別に定める就業規則によるものとします。

## 第4章 入居面接、契約、提供するサービスの内容及び利用料、退居について

### 第9条(入居面接)

入居予定者の入居に際しては、ハウスは、その者の心身の状況、生活の状況、家庭の状況等の把握に努め、入居後の健康管理、相談、助言などに備えるものとします。

### 第10条(利用契約)

1. 施設長は、入居を希望するものが入居するにあたっては、あらかじめ本運営規程の内容を説明した重要事項説明書の内容を説明し、理解を得た上で、その者と別途定める契約書書式により、利用契約を締結するものとします。
2. 入居契約者は、契約の際には身元保証書等、施設長が必要と別途定める書類を提出するものとします。

### 第11条(身元保証人)

身元保証人は、次の各号に掲げる事項について一切の責任を負う能力がある者でなければなりません。

- (1) 入居者が利用料、その他の費用を支払わなかった場合に代わって利用料などを負担します。
- (2) 入居者が退所を命ぜられた場合に、その身柄を引き受けていただきます。
- (3) 入居者が死亡した場合の遺体の引受及び遺留品などに関し必要な措置を講じます。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、入居者の身上に関し必要な措置を講ずることとします。

### 第12条(食事の提供)

1. ハウスは、入居者に対し毎日3回食事の提供を行います。
2. 食事の時間は次のとおりとします。ただし、ハウスの行事やその他の事情により、時間を変更する場合があります。
  - (1) 朝食 7時45分～8時45分
  - (2) 昼食 12時～13時
  - (3) 夕食 18時～19時
3. 食事の場所は、原則として1階のレストランとします。ただし体調不良時等により必要な場合は、

居室にて食事を提供します。

4. 献立表は、7日毎に7日前に掲示することとします。
5. 入居者から、別紙「利用料金表」に定めるとおり、あらかじめ食事をしない旨の連絡があった場合は、1食ごとに食費の精算をします。  
(朝食 200 円、昼食 470 円、夕食 330 円の返金とします。ただし、返金は欠食した分のみ)
5. 厨房、食品貯蔵庫、厨房専用トイレ等は、関係者以外の立入りを規制し、特に清潔安全に保持するよう管理することとします。
6. 前項に定める場所に立入る職員は、月一回以上検便（細菌検査）を受けなければなりません。

### 第 13 条（入浴）

1. 入浴は、各居室の浴室は、いつでも利用できます。また、5 階の共用浴室は、週 4 回入浴できます。
2. 5 階共用浴室の利用に際しては、ほかの入居者に配慮し、清潔の維持に留意するとともに、ハウスが定める入浴時の留意事項を遵守することとします。
3. 入居者は感染症の疾患の疑いがあるときは、速やかに職員に相談し、共用浴室の利用については、職員の指示に従うものとします。
4. 原則として、個別の入浴介助は行わないこととします。

### 第 14 条(相談・援助)

ハウスは、入居者また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います。また必要に応じて各種サービス機関等との十分な連携を図り、その効果的な利用について積極的に援助を行うものとします。

### 第 15 条(居宅介護サービスの利用)

1. ハウスは入居者への継続的な生活援助は、原則として行いません。継続的な生活援助が必要な場合は、市社協等の援助サービスを受けられるよう手続き等を支援します。
2. 入居者は、入居後に身体状況の変化等により要介護・要支援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し、その手続き等に際しては、ハウスは必要な助言や支援を行います。

### 第 16 条(協力医療機関等)

1. ハウスは、入居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くこととします。
2. ハウスは、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りません。

## 第 17 条(健康の保持)

1. ハウスは、入居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します。
2. ハウスは、入居者から健康にかか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します。
3. 防疫のため、予防注射、予防接種等の必要な措置を講じます。
4. 感染症が発生した場合、直ちに保健所に通知して、その指示に従うものとします。
5. 入居者に対し、随時保健衛生知識の普及指導を行うものとします。

## 第 18 条(利用料等)

1. 利用料は、別紙「利用料金表」に定めるとおりです。
2. 入居者は、毎月の入居料等をハウス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りません。
3. 入居者は、行事への参加や物品の貸し出しなど、実費が伴う特別なサービスを使用した場合は、これに要する費用を支払うものとします。

## 第 19 条(退居)

入居者が次の各号のいずれかに該当する場合には、利用契約を終了します。

- (1) 入居者の死亡。
- (2) 入居者から退居届の提出があり、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 20 条(利用契約の解除)

1. 施設長は、入居者が次の各号のいずれか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ます。
  - (1) 不正またはいつわりの手段によって利用承認を受けたとき。
  - (2) 正当な理由なく利用料を滞納したとき、または支払うことができなくなったとき。
  - (3) 日常的に介助を必要とし、ハウスでの生活が著しく困難と認められたとき。
  - (4) 身体または精神的疾患等のため、ハウスでの生活が著しく困難になったとき。
  - (5) 承認を得ないで、ハウスの建物、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入居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、他の入居者に迷惑をかけるなど、ハウスの生活が著しく不適当と思われる事由が生じたとき。

2. ハウス長は、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、具体的に理由を文書により通知します。

#### 第 21 条（損害賠償）

入居者は、故意または過失によってケアハウスの設備及び備品に損害を与え、又は無断で備品の形状を変更したときは、その損害を弁償し、または現状に回復していただきます

2. 損害賠償の額は、入居者の収入及び事情を考慮して減免することもあります。

### 第5章 ハウスの入居に当たっての留意事項

#### 第 22 条（基本原則）

1. 入居者に対するサービス内容については、ハウスは老人福祉法の理念に基づき、入居者の一人ひとりの自己決定権を尊重し、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ます。また、ハウスはサービスの提供にあたって、入居者またはその家族に対して必要な事項について理解しやすいように説明します。
2. 施設長は、施設職員と入居者との懇談会を定期的に行い、ハウスでの生活や運営について意見交換を行い、施設運営の参考に資していくものとします。
3. 年間行事、レクリエーションなど入居者が生きがいをもって生活するための機会を提供するように努めます。

#### 第 23 条（専用居室）

1. 専用居室は、原状のまま使用することとします。
2. 専用居室の清掃、日常的な維持管理は入居者が行います。また、専用居室のゴミ、廃棄物は、入居者が定められた場所まで運搬することとします。
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ます。
4. 入居者が故意にまたは重大な過失により、専用居室を汚染、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こととします。
5. 身体状況の変化等により、居室内の様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りません。この場合、原則として退去時に原状を回復するものとします。
6. 居室において、火気類の使用は安全面から禁止します。

#### 第 24 条（居室の変更）

入居者が次の各号のいずれかに該当するときは居室を変更することができることとします。

- (1) 2人室の入居者のいずれか一方の退居等により1人となったとき。

(2) 前号のほか、居室の変更が必要と認められるとき。

(3) 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必要と認められるとき。

## **第 25 条(転貸等の禁止)**

入居者は、居室を転貸、または譲渡もしくは入居者以外の方を同居させることができません。

## **第 26 条(共用ハウス・設備)**

1. 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します。
2. 共用施設・設備の利用は原則として、6 時から 21 時までとします。
3. 入居者は、専用居室以外の場所に私物を置いてはなりません。
4. 共用施設・設備の清掃、維持管理は施設職員が行います。
5. 入居者が故意または、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こととします。

## **第 27 条(洗濯)**

1. 洗濯は入居者が行うこととします。
2. 洗濯室の利用については、別に定めます。

## **第 28 条(起床・就寝)**

起床・就寝の時間は特に定めません。ただし、テレビ・ラジオ等の音量に留意するなど、ほかの入居者の生活に十分な配慮をしなければならないこととします。

## **第 29 条(外出及び外泊)**

入居者は、外出（短時間のものは除く）または外泊しようとする時は、その都度、外出・外泊先、ハウスへ帰着する予定日等を所定の用紙により、ハウスに届け出るものとします。

## **第 30 条(緊急時の対応)【要綱第 25】**

1. 入居者は、身体の状態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ます。
2. 職員は、入居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います。
3. 入居者があらかじめ緊急連絡先を施設長に届け出ているときは、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します。

## **第 31 条(部外者の利用)**

1. 入居者が近親者などの知人の宿泊を希望するときは、あらかじめ施設長に届け出てその承認を得て利用できます。
2. 一時的な疾病等により看護また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ます。
3. 前二項に定める宿泊者が食事の提供を希望するときは、その 7 日前までに申し出ればこれを利用できることとします。
4. 前各号に定める便宜の供与を受けた入居者は、別に定める寝具代、食事代の実費を負担します。

### **第 32 条(サークル活動)**

1. 入居者はハウス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ます。
2. 入居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こととします。

### **第 33 条(新聞・郵便物等の取扱い)**

1. 入居者個人で購買する新聞・雑誌及び個人あて郵便物の受け取りのため、集合ポストをハウスが設置します。
2. 書留・小包等はハウスで代理受領し、入居者に引き渡します。

## **第6章 非常災害対策**

### **第 34 条(宿直員の配置と玄関施錠等)**

1. 夜間は宿直員を配置し、ハウスの安全管理と緊急連絡の業務に当たさせます。
2. 夜間の 21 時から翌朝 6 時までは玄関を施錠します。ただしやむをえない事由により開錠の申し出があったときは臨機に対応します。

### **第 35 条(災害・非常時への対応)**

1. ハウスには、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ます。
2. 職員は常に災害防止と入居者の安全確保に努めなければなりません。
3. ハウス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、定期的に避難・救出その他必要な訓練を行うものとします。(年 2 回以上)

### **第 36 条(防火管理者)**

1. 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ます。
2. 防火管理者は次の各号に掲げる業務を行います。
  - (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) 火気使用または取扱いの指揮監督に関すること。
- (5) その他防火管理上必要な業務に関すること。

#### **第 37 条(火気取り扱い責任者)**

1. 施設長はハウスに火気取り扱い責任者を置きます。
2. 火気取り扱い責任者は、防火管理者の指示に従い、必要な業務を行う。

### **第7章 その他ハウスの運営に関する重要事項**

#### **第 38 条(入居者留意事項)**

施設長は、円滑な施設運営を期するため、入居者が守るべきコスモスハウスの約束事を「生活のしおり」として、入居者に配布し、その趣旨を十分に周知徹底するよう努めます。

#### **第 39 条(面会)**

1. 入居者に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します。
2. 施設長はとく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。

#### **第 40 条(ハウス内の禁止行為)**

入居者及び職員は、ハウス内で次の行為をしてはいけません。

- (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、他人を排撃した視すること。
- (3) 指定した場所以外で火気を用いること。
- (4) ハウスの秩序、風紀を乱し、または安全衛生を害すること。
- (5) 故意または無断で、ハウスもしくは備品に損害を与えること。
- (6) 故意または無断で、備品をハウス外に持ち出すこと。

#### **第 41 条(秘密の保持)**

1. 施設職員は、正当な理由がなく、その業務上知りえた入居者またはその家族の秘密を漏らしてはならないこととします。
2. ハウスは、職員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知りえた入居者及びその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じます。

## 第 42 条(衛生管理)

1. ハウスは、入居者の入居する設備や飲用水について衛生管理に努め、または衛生上必要な措置を講じます。
  - (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います。なお、食事の提供に使用する食器等の消毒も適切に行います。
  - (2) 常にハウス内外を清潔に保つとともに、毎年 1 回以上定期的に共用部分の清掃を行います。
  - (3) 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ちます。
  - (4) 特にインフルエンザ対策等について、別途厚生労働省より通知等が発出されている事項についてはこれに基づき適切な措置を講じます。
  - (5) 空調設備等によりハウス内共用部分の適温の確保に努めます。
2. 入居者はハウス・設備の清潔、整頓、その他環境衛生の保持を心がけ、また、ハウスに協力するものとしします。

## 第 43 条(感染症対策)

ハウスにおいて、感染症または食中毒が発生し、またはまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- (1) ハウスにおける感染症または食中毒の予防およびまん延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、介護職員その他の委員に対し、周知徹底を図ります。
- (2) ハウスにおける感染症または食中毒の予防およびまん延防止のための指針を整備します。
- (3) ハウスにおいて、介護職員その他の職員に対し、感染症及び食中毒の予防ならびにまん延の防止のための研修を定期的の実施します。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、別に構成労働大臣が定める感染症また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います。
- (5) 平時からの備え（備品薬の確保など）、初動対応、感染拡大防止体制の確立に業務継続計画を策定します。

## 第 44 条(事故発生の防止及び発生時の対応)

1. ハウスは、事故の発生またはその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じます。
  - (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します。
  - (2) 事故が発生した場合また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します。
  - (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います。（年 2 回以上）

2. ハウスは、入居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、入居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ます。
3. ハウスは、前項の事故の状況及び事故に際して取った処置を記録します。
4. ハウス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います。

#### **第 45 条(苦情処理)**

入居者は、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ます。その場合ハウスは、速やかに事実関係を調査し、関係機関との連携、その結果改善の必要性の有無ならびに改善方法について、入居者またはその家族に説明、記録の整備、その他必要な措置を講ずるものとします。

#### **第 46 条(重要事項の掲示)**

ハウスは、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、入居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します。

#### **第 47 条(地域社会との連携)**

施設長は、地域社会との連携に努め、入居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します。

#### **第 48 条(事務及び業務処理)**

ハウスの事務処理及び業務運営にあたっては、法令、諸規程、ハウスの事業計画等に定められたところに従い、適切な処理に努めます。

#### **第 49 条(備付簿冊)**

施設長は業務の遂行上または入居者の処遇上に必要な簿冊等を整備し管理保存します。

2. 不要となった簿冊等を破棄する場合には、焼却や溶解など、個人データを復元不可能な形にして破棄します。
3. 入居者に対するサービス提供の諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存します。

#### **第 50 条(職員の質の確保)**

職員の資質向上のために、その研修の機会を確保します。

2. ハウスは入居者に対する処遇に直接携わる職員のうち（介護福祉士、介護保険法第8条2項に規定する政令で定める者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ます。

## 第 51 条（ハラスメント等行為への対応）

男女雇用機会均等法におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつハラスメント対策のため、次の措置を行います。

- (1) 入居者またはその家族等から職員に対するハラスメント等に対する指針の周知。
- (2) 職員からの相談に応じ適切に対処するための体制を整備します。
- (3) その他ハラスメント防止のために必要な措置を講じます。

（災害、非常時への対応）

第 52 条 消火設備（スプリンクラー等）その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、非常災害に対する具体的計画を立て、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並びに入所者及びその家族等に周知します。

2 施設では、非常災害に備えて、避難、救出その他必要な訓練を年 2 回以上実施するものとします。

3 入居者は健康上または防災などの緊急事態の発生に気付いたときは、最も適切な方法で施設職員まで事態の発生を知らせます。

（業務継続計画の策定等）

第 53 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する事業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 事業者は職員に対し、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。

- (1) 感染症予防及び蔓延防止のための職員に対する研修及び訓練の実施
- (2) 非常災害緊急事態に備え関係機関や地域住民との連絡を密にし消防計画等に基づく訓練
- (3) その他非常時対策のために必要な措置

法人における緒計画による訓練等の実施、指針整備

（虐待の防止のための措置に関する事項）

第 54 条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じます。

（1）事業所における虐待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従業者に周知徹底を図ること。

（2）事業所における虐待の防止のための指針を整備します。

（3）事業所において、介護職員その他の従業者に対し虐待の防止のための研修を定期的に（年 2 回以上）実施します。

（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きます。

２ 事業所は、サービス提供中に当該施設従業者又は養護者（入所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し、市町村が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努めます。

#### **第 55 条(改正の手続き)**

この規程を改正、廃止するときは理事会の承認を得るものとします。

#### **附 則**

##### **(施行期日)**

この規則は、平成 22 年 9 月 1 日から施行します。

この規定は、令和 3 年 9 月 1 日から施行します。（ハラスメント、虐待防止について、身体拘束について、職員の質の確保追記）

## コスモスハウス利用料金表

令和 7 年 4 月 1 日現在

毎月の利用料は、「生活費」「事務費」「管理費」「光熱水費などの実費」などです。そのうち、「事務費」は入居者の前年の所得に応じて助成されます。「管理費」については、原則として分割方式が基本ですが、ご希望により、一括方式あるいは併用方式を選択できます。

### ☆生活費

月額 44,810 円で、食事代・共用費用です。また 11～3 月は暖房費として、2,070 円加算されます。入居者 1 人あたりの単価です。

食費は 1 日あたり 1,000 円です。前日のお昼までに欠食届により、お申し出いただいた場合は、1 食ごとに精算し、翌月の利用料支払時に精算いたします。(朝食：200 円 昼食：470 円 夕食：330 円)

### ☆事務費

10,000～62,600 円で施設運営費用です。前年 1 月-12 月の収入に応じて、翌年 7 月から翌々年の 6 月までの負担額が決定されます。相模原市の助成があるため、最高金額は、変更になる場合があります。

収入額区分ごとの月額徴収額は、右の表 1 のとおりです。入居者 1 人あたりの単価です。

ご夫婦で入居する場合は夫婦の収入及び必要経費を合算し合算額の 2 分の 1 をそれぞれの個々の対象収入とします。またその場合の収入が 1,500 千円以下の場合は、一人あたりの事務費は 7,000 円となります。

収入の確認は、毎年、源泉徴収表や領収証等を添付した「収入申告書」をご提出いただき、確認いたします。

その内容を確認し、毎年 7 月 1 日付で「事務費決定通知書」を発行し、お知らせします。

表1 本人からの事務費徴収額（月額）

対象収入による階層区分		月額徴収額
1	1,500,000 円以下	11,000 円
2	1,500,001 ～ 1,600,000	13,200
3	1,600,001 ～ 1,700,000	16,200
4	1,700,001 ～ 1,800,000	19,400
5	1,800,001 ～ 1,900,000	22,400
6	1,900,001 ～ 2,000,000	25,500
7	2,000,001 ～ 2,100,000	30,500
8	2,100,001 ～ 2,200,000	35,700
9	2,200,001 ～ 2,300,000	40,800
10	2,300,001 ～ 2,400,000	45,900
11	2,400,001 ～ 2,500,000	51,100
12	2,500,001 ～ 2,600,000	58,200
13	2,600,001 ～	62,600

※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あとの収入」をいいます

## ☆管理費

家賃に相当するもので、居室のタイプと面積により表 2 のように金額が異なります。また支払い方法が分割方式・一括方式・併用方式があります。

一括方式と併用方式の入居時支払い部分は、20 年の均等償還ですので、途中で退居した場合はその未経過部分は月割で精算し、返還されます。

表2 居室タイプ別の管理費額

居室			分割方式	一括方式	併用方式	
タイプ	広さ	室数	月額で納入する方式	入居時に一括納入する方式	一括と月額方式の併用	
					入居時一括支払	月額支払
1人室A (一般タイプ)	6坪強	24	42,501 円	6,440,000 円	3,220,000 円	21,250 円
1人室B (車椅子対応)	8坪強	2	43,029 円	6,520,000 円	3,260,000 円	21,514 円
2人室A (4・5階)	11坪強	2	81,175 円	12,300,000 円	6,150,000 円	40,587 円
2人室B (6階)	13坪	1	82,224 円	12,459,000 円	6,229,500 円	41,112 円

## ☆光熱水費など実費

専用居室の電気代・水道代は専用居室のメータにより使用量を計測し、ご請求します。またその他のクラブ活動等やハウスの備品等を利用された場合は、その都度実費をご請求します。

以上

**社会福祉法人上溝緑寿会 コスモスハウス運営規程 制定・改正経過**

平成 22 年 9 月 1 日当初制定

令和 3 年 9 月 1 日改定（ハラスメント、虐待防止について、身体拘束について、職員の質の確保追記）

施 設 名	ケアハウス コスモスハウス
運営法人	社会福祉法人 上溝緑寿会（かみづのりくじゅかい）
所 在 地	〒252-0243 神奈川県相模原市中央区上溝 5423 番地 5
電 話 等	Tel 042-768-1801 Fax 042-768-1665