

○特別養護老人ホーム百々千園指定介護老人福祉施設事業運営規程

(平成18年4月7日)
規程第4号

改正 平成19年4月2日規程第5号 平成20年2月9日規程第1号
平成20年4月10日規程第7号 平成21年3月25日規程第2号
平成22年4月30日規程第2号 平成23年4月11日規程第4号
平成23年6月24日規程第6号 平成24年6月15日規程第1号
平成25年5月24日規程第3号 平成26年2月28日規程第2号
平成26年6月3日規程第9号 平成27年6月9日規程第4号
平成28年6月14日規程第4号 平成28年6月14日規程第7号
平成29年6月19日規程第3号 平成30年6月8日規程第3号
令和元年6月3日規程第1号 令和元年10月1日規程第8号
令和元年12月18日規程第5号 令和2年4月1日規程第2号
令和2年6月8日規程第6号 令和3年6月16日規程第3号
令和4年6月1日規程第1号 令和5年2月6日規程第1号
令和5年3月30日規程第3号 令和5年6月2日規程第7号
令和6年6月7日規程第2号 令和7年3月31日規程第1号
令和7年5月23日規程第3号 令和7年11月26日規程第7号
令和8年6月1日規程第1号

(運営規程設置の目的)

第1条 この規程は、介護保険法（平成9年法律第123号）に基づき、特別養護老人ホーム百々千園（以下「当園」という。）が実施する指定介護老人福祉施設介護（以下「施設介護サービス」という）の適正な運営を確保するために、人員及び運営等の必要事項を定め、要介護状態と認定された利用者（以下「利用者」という。）に対し、適正な施設介護サービスを提供することを目的とする。

(施設の目的)

第2条 当園は、介護保険法第86条の規定による指定介護老人福祉施設として、要介護状態と認定された利用者に対し、健全な生活環境と適切な処遇のもとで、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者がその有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことができることを目的とし、心身の健康を保持し、かつ生活の向上がはかれるよう、効果的な運営と老人福祉の充実向上を目的とする。

(運営の方針)

第3条 当園は、諸法規に基づき、利用者を個人として尊重し、健全な生活環境と適切な処遇のもとで、利用者がその有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう、施設介護サービス計画（以下「施設サービス計画」という。）に基づいて医学的管理の下における機能訓練、看護、介護その他日常的に必要なとされる医療並びに日常生活上の世話をを行い、居宅における生活への復帰を目指せるよう、効果的な運営と老人福祉の充実向上に努めることを目的とする。

2 事業の運営にあたっては、明るく家庭的な雰囲気を持ち、地域や家庭との結び付きを重視し、関係町村、地域の保険・医療・福祉サービスとの密接な連携を図り、総合的なサービスに努めるものとする。

3 当園は、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なうとともに、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。

4 事業の運営にあたっては、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、適切かつ有効に行なうよう努めるものとする。

5 上記の他、事業の運営には和歌山県指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成24年和歌山県条例第63号）を遵守する。

(施設の名称及び所在地等)

第4条 当園の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 特別養護老人ホーム百々千園
- (2) 所在地 和歌山県西牟婁郡白浜町中1652番地

(入所定員)

第5条 入所定員は50名とする。ただし、災害その他のやむを得ない事情があるときはこの限りではない。

(職員の定数及び区分)

第6条 当園に次の職員を置く。

- (1) 園長 1名(常勤兼務職員)
- (2) 事務員 1名(非常勤職員)
- (3) 生活相談員 1名(常勤職員)
- (4) 介護支援専門員 1名(常勤職員)
- (5) 介護職員 29名(常勤職員19名、非常勤職員9名、非常勤兼務職員1名)
- (6) 看護職員 5名(常勤職員2名、常勤兼務職員1名、非常勤職員2名)
- (7) 機能訓練専門員 1名(常勤兼務職員)
- (8) 栄養士(管理栄養士) 2名(常勤職員2名)
- (9) 調理員 9名(非常勤職員9名)
- (10) 嘱託医師 1名(非常勤職員)

2 前項に定めるものの他、必要がある場合は、その他の職員を置くことができる。

(職員の職務内容)

第7条 園長及び職員の職務内容は次のとおりとする。

- (1) 園長は、職員を指揮、監督し、施設の運営及び管理にあたる。
- (2) 園長に事故あるときは、生活相談員がその職務を代行する。
- (3) 事務員は、庶務及び経理事務、その他の事務に従事する。
- (4) 生活相談員は、介護職員を監督指揮し、利用者の介護について指導するとともに施設計画の立案にあたる。
- (5) 介護支援専門員は、施設サービス計画の作成および介護情報の入力と管理を行なうとともに生活相談員を補佐し、介護職員の補佐にあたる。
- (6) 介護職員は、施設サービス計画に基づき利用者の生活全般について指導及び介護にあたる。
- (7) 看護職員は、利用者の健康管理および医師の補助業務に従事する。
- (8) 機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行う業務に従事する。
- (9) 栄養士(管理栄養士)は給食の献立の作成、栄養管理および給食記録を行ない、調理員を指導して給食事務および調理に従事する。
- (10) 調理員は、給食の調理に従事する。
- (11) 医師は、利用者の健康管理および診察にあたる。

(勤務体制の確保等)

第8条 当園は、利用者に適切な施設介護サービスを提供できるよう、職員の勤務の体制を定める。

2 当園は当園職員によって施設介護サービスを提供する。ただし、利用者の処遇に影響を及ぼさない業務についてはこの限りではない。

(入退所)

第9条 当園は、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ことが困難な者に対し、施設介護サービスを提供する。

2 当園は、正当な理由なく施設介護サービスの提供を拒まない。

3 当園は、利用者が入院治療を必要とする場合、その他利用者に対し自ら適切な便宜を提供することが困難である場合は、適切な病院若しくは診療所又は介護老人保健施設を紹介する等の適切な措置を速やかに講じる。

- 4 当園は、利用者の入所に際しては、利用者にかかる居宅介護支援事業者に対する照会等により、利用者の心身の状況、病歴、指定居宅サービス等の利用状況等の把握に努める。
- 5 当園は、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多職種間で協議を行なう。
- 7 当園は、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、利用者及び家族の希望、利用者が退所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 当園は、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。

(施設サービス計画の作成)

第10条 園長は、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させる。

- 2 施設サービス計画に関する業務を担当する介護支援専門員は、施設サービス計画の作成に当たっては、適切な方法により利用者について、その有する能力、その置かれている環境の評価を通じて利用者が現に抱えている問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握する。
- 3 介護支援専門員は、利用者及び家族の希望、利用者について把握された解決すべき課題に基づき、利用者に対する施設介護サービスの目標及びその達成時期、施設介護サービスの内容、施設介護サービスを提供する上で留意すべき事項を記載した施設サービス計画の原案を作成し、利用者もしくは家族に対して説明し、同意を得る。
- 4 介護支援専門員は、施設サービス計画作成後においても、施設介護サービスの提供に当たる介護職員等との連絡を継続的に行うことにより、施設サービス計画の実施状況の把握を行うとともに、利用者についての解決すべき課題の把握を行い、必要に応じて前2項及び前3項の規定を準用して施設サービス計画の変更を行う。

(施設介護サービスの内容)

第11条 施設介護サービスの内容は次のとおりとする。

- (1) 生活指導
 - (2) 日常動作訓練
 - (3) 食事・入浴・清拭・排泄等の介護
 - (4) 健康チェック・看護
 - (5) 家族介護者教室
 - (6) 栄養管理
 - (7) 口腔衛生の管理
- 2 施設介護サービスを実施するに当たっては、以下の各号に留意するものとする。
- (1) 当園は、生活指導について、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、利用者又はその家族に対し、その相談に的確に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行わなければならない。
 - (2) 当園は、日常動作訓練について、利用者に対しその心身等の状況に応じて、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わなければならない。
 - (3) 当園は、食事について、栄養並びに利用者の心身の状況及び嗜好を考慮したものとするとともに、適切な時間に行わなければならない。また、利用者の自立の支援に配慮して、可能な限り離床して食堂で行うよう努めるものとする。
 - (4) 当園は、介護について、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に応じて適切な技術をもって行わなければならない。
 - (5) 当園は入浴について、1週間に2回以上適切な方法により、利用者を入浴させ、又は清拭しなければならない。
 - (6) 当園は排泄について、利用者の心身の状況に応じ、適切な方法により、排泄の自立について必要な援助を行わなければならない。また、おむつを使用せざるを得ない利用者の場合には、適切に取り替えるものとする。

- (7) 当園は、利用者に対し、離床、着替え、静養等の介護を適切に行わなければならない。
- (8) 当園は、褥瘡の発生しないよう適切な介護を行なうとともに、その発生を防止するための体制を整備しなければならない。
- (9) 当園の医師又は看護職員は、常に利用者の健康の状況に注意し、必要に応じて健康保持のための適切な措置を行わなければならない。また、当園の医師は、その行なった健康管理に関し、利用者の健康手帳に必要な事項を記載しなければならない。ただし、健康手帳を有しない利用者についてはこの限りではない。

(取扱方針)

第12条 当園は、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 施設介護サービスの提供は、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 職員は施設介護サービスの提供にあたっては、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 当園は自らその提供する施設介護サービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

(身体拘束の禁止)

第13条 当園は、施設介護サービスの提供にあたっては、利用者又は他の利用者の生命また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ってはいけない。

- 2 当園は、前項の身体的拘束等を行う場合には、身体拘束の内容、目的、理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等記録の整備や適正な手続きを行わなければならない。
- 3 当園は、緊急やむを得ず身体拘束を行う場合、利用者またはその家族に対して事前に口頭及び文書による説明を行ない、文書による同意を得なければならない。
- 4 当園は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じなければならない。
 - (1) 身体的拘束等の適正化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) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
 - (3) 職員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(利用料等)

第14条 施設介護サービスを提供した場合の利用額は、介護報酬の告示上の額とし、当該施設介護サービスが法定代理受領サービスである時は、利用額のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

- 2 前項の額のほか、利用者より次の費用の支払いを受ける。ただし、その料金は別表のとおりとする。
 - (1) 食費
 - (2) 居住費
 - (3) 理美容代
 - (4) 日常生活費の利用者負担分
 - (5) テレビ使用料
 - (6) こたつ使用料
 - (7) 預金口座管理手数料
- 3 前項の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに同意する文書に署名（記名押印）を受けることとする。
- 4 その他費用の徴収が必要になった場合については、その都度利用者と協議し、同意を得たものに限り徴収する。
- 5 その他、利用料について支払いが困難な状況が発生した場合は、管理者と協議の上減額又は免除することができる。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第15条 当園は、法定受領代理サービスに該当しない施設介護サービスにかかる費用の支払を受けた場合は、その提供した施設介護サービスの内容、費用その他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しなければならない。

(心得)

第16条 利用者は、相愛互助、家族的共同生活の向上に努めるとともに当園の規定を守り、介護職員等の指示指導に従い当園の運営に協力しなければならない。

(日課)

第17条 利用者は、園長の定めた日課に従い、起床、洗面、整頓、食事、休養、就寝、その他の日課を行なうよう努めなければならない。

(外出、外泊)

第18条 利用者は外出、外泊をしようとするときはその都度、外出先、帰園の時刻、用件その他の事項を申し出て園長の承認を得なければならない。

2 外出、外泊をし、当園に帰ったときは、直ちに園長に報告をしなければならない。

(面会)

第19条 外来者が利用者と面会しようとするときは、面会簿に所要の事項を記入して園長の承認を受け、その指示する場所で面会し、無断でその他の室で面会をしてはいけない。

(火気の取扱)

第20条 利用者は、火気に注意して次の事項を守らなければならない。

- (1) 焚火、自由炊事、就寝後の喫煙をしてはならない。
- (2) 煙草の吸殻等は必ず所定の場所に捨てる。

(秩序)

第21条 利用者は当園の秩序維持に協力するとともに、次の事項を守らなければならない。

- (1) 意見のある場合は、担当介護職員又は園長に申し出ること。
- (2) 単なる噂や想像で他人を中傷し、喧嘩や口論その他、他人の迷惑になる行為をしないこと。
- (3) 無断で施設の備品の位置、形状を変更したり、建物、設備、庭木等を傷つけないこと。
- (4) 貸与又は、支給を受けた物品は丁寧に使用し、無断で譲渡、売却、交換等しないこと。

(利用者の入院期間中の取扱)

第22条 当園は、利用者について、病院又は診療所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。

(緊急時における対応方法)

第23条 介護職員等は施設介護サービスを実施中に、利用者の症状に急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、園長に報告しなければならない。

(非常災害対策)

第24条 当園は特別養護老人ホーム百々千園消防計画に準拠し、火災、水害その他の非常災害に対応するために、必要な設備の維持管理及び対策を行い、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するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行なうものとする。

2 当園は、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。

(衛生管理等)

第25条 当園は、利用者の使用する食器その他の設備または飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、または衛生上必要な措置を講じるものとする。

2 当園は、当園において感染症または食中毒(以下、「感染症等」という。)が発生し、または蔓延しないよう、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

- (1) 当園における感染症等の予防及び蔓延を防止対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行なうことができるもの)の設置を3月に1回程度定期的に開催し、その結果を職

員に周知徹底を図る。

(2) 当園における感染症等の予防及び蔓延防止の指針の整備。

(3) 職員への感染症等の防止及び蔓延の防止のための研修の定期的な実施。

3 前項に定める事項のほか、別に厚生労働大臣が定める感染症等の発生が疑われる際の対処等に関する手順に従い、適切な対応を行なうものとする。

(重要事項の掲示)

第26条 当園は、見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、協力病院、利用料その他の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。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

第27条 当園は、居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、要介護被保険者に当該施設を紹介することの代償として、金品その他財産上の利益を供与してはならない。

2 当園は、居宅介護支援事業者等から、当園からの退所者を紹介することの代償として、金品その他財産上の利益を収受してはならない。

(苦情処理)

第28条 当園は、その提供した施設介護サービスに関する利用者からの苦情に対し、迅速かつ適正に対応するために、苦情を受付けるための窓口を設置する。

2 当園は、その提供した施設介護サービスに関し、介護保険法第23条の規定による保険者が行なう文書その他の物件の提出若しくは提示の求め、又は保険者の職員からの質問及び照会に応じ利用者からの苦情に関して、保険者が行う調査に協力するとともに、保険者から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

3 当園は、その提供した施設介護サービスに関する、国民健康保険団体連合会が行う介護保険法第176条第1項第3号の調査に協力するとともに国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

(地域との連携等)

第29条 当園は、その運営に当たっては、地域住民またはその自発的な活動等との連携及び協力を行なう等の地域との交流を図らなければならない。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第30条 当園が利用者に対し、施設介護サービスを提供した際に事故が発生した場合は、速やかに保険者、利用者の家族等に連絡を行なうとともに、必要な措置を講じるものとする。

2 当園は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録しなければならない。

3 当園は、当園において事故が発生、または再発を防止するために、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 事故発生時の対応及び次号に規定する報告の方法等が記載された事故発生防止のための指針の整備。

(2) 事故が発生した場合また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、その分析が通じた改善策を職員に周知徹底する体制の整備。

(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の定期的な実施。

(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。

4 当園が利用者に対し、施設介護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、速やかに損害賠償を行なうものとする。

(個人情報の保護)

第31条 事業所は、利用者又は家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」及び「紀南地方老人福祉施設組合個人情報保護条例」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとする。

2 事業者が得た利用者又は家族の個人情報については、事業者が行なう施設介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については、利用者又は家族の同意をあらかじめ書面により得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第32条 当園は、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こと。
 - (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 当園は、サービス提供中に、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、これを保険者に通報するものとする。
- （業務継続計画の策定等）

第33条 当園は、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 当園は、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実施するものとする。
- 3 当園は、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。

（その他の運営についての留意事項）

第34条 当園は職員の質的向上を図るため研修の機会を次のとおり設けるものとし、また業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内
 - (2) 継続研修 年12回
- 2 当園は、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。
 - 3 職員は、業務上知りえた利用者又は家族の秘密を漏らしてはならない。
 - 4 職員であった者に、業務上知りえた利用者又は家族の秘密を漏らすことのないよう、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べき旨を職員との雇用契約の内容とする。
 - 5 当園は、適切な施設介護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。
 - 6 当園は、施設介護サービスに関する記録を整備し、そのサービスを提供した日から最低5年間は保存するものとする。
 - 7 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、紀南地方老人福祉施設組管理者と園長との協議に基づいて定めるものとする。

（記録の整備）

第35条 当園は、次に掲げる帳簿を整備しておかなければならない。

- (1) 管理・運営に関する帳簿
 - ア 財産台帳
 - イ 沿革に関する記録
 - ウ 事業日誌
 - エ 職員に関する記録
 - オ 条例、規則、施設運営に必要な諸規程
 - カ 会議の議事録
 - キ 関係官庁に関する報告、報告文書
- (2) 利用者に関する帳簿
 - ア 利用者名簿

- イ 利用者台帳(身上調査、処遇に関する事項等を記録したもの)
 - ウ 介護日誌
 - エ 献立、栄養量算出表、その他給食に関する記録
 - オ 利用者の健康管理に関する記録
- (3) 会計、経理に関する帳簿
- ア 収支予算書及び決算書
 - イ 金銭の出納に関する帳簿(予算差引簿)
 - ウ 備品台帳
 - エ 備品及び消耗品受払簿
 - オ 寄付金品明細書
- 2 当園は、次の各号に掲げる諸記録を整備し、サービスを提供した日から5年間保存しなければならない。
- (1) 施設サービス計画書
 - (2) 利用者に対して提供した施設介護サービスにかかる記録
 - (3) 緊急やむを得ない場合に行った身体拘束等に関する記録
 - (4) 利用者が行った不正行為による市町村への通知に関する記録
 - (5) 施設介護サービスに関する利用者及びその家族からの苦情の内容等の記録
 - (6) 第22条第2項に規定する事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

附 則 (平成18年4月7日規程第4号)
この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 (平成19年4月2日規程第5号)
この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 (平成20年2月19日規程第1号)
この規程は、公布の日から施行する。

附 則 (平成20年4月10日規程第7号)
この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則 (平成21年3月25日規程第2号)
この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 (平成22年4月30日規程第2号)
この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則 (平成23年4月11日規程第4号)
この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則 (平成23年6月24日規程第6号)
この規程は、平成23年7月1日から施行する。

附 則 (平成24年6月15日規程第1号)
この規程は、平成24年6月1日から施行する。

附 則 (平成25年5月24日規程第3号)
この規程は、平成25年6月1日から施行する。

附 則 (平成26年2月28日規程第2号)
この規程は、平成26年2月1日から施行する。

附 則 (平成26年6月3日規程第9号)
この規程は、平成26年6月1日から施行する。

附 則 (平成27年6月9日規程第4号)
この規程は、平成27年6月1日から施行する。

附 則 (平成28年6月14日規程第4号)
この規程は、公布の日から施行し、平成27年8月1日から適用する。

附 則 (平成28年6月14日規程第7号)
この規程は、平成28年6月1日から施行する。

附 則 (平成29年6月19日規程第3号)

- この規程は、平成29年6月1日から施行する。
 附 則 (平成30年6月8日規程第3号)
 この規程は、平成30年6月1日から施行する。
 附 則 (令和元年6月3日規程第1号)
 この規程は、令和元年6月1日から施行する。
 附 則 (令和元年10月1日規程第8号)
 この規程は、令和元年10月1日から施行する。
 附 則 (令和元年12月18日規程第5号)
 この規程は、令和2年1月1日から施行する。
 附 則 (令和2年4月1日規程第2号)
 この規程は、令和2年4月1日から施行する。
 附 則 (令和2年6月8日規程第6号)
 この規程は、令和2年6月1日から施行する。
 附 則 (令和3年6月16日規程第3号)
 この規程は、令和3年6月1日から施行する。
 附 則 (令和4年6月1日規程第1号)
 この規程は、令和4年6月1日から施行する。
 附 則 (令和5年2月6日規程第1号)
 この規程は、令和5年2月1日から施行する。
 附 則 (令和5年3月30日規程第3号)
 この規程は、令和5年4月1日から施行する。
 附 則 (令和5年6月2日規程第7号)
 この規程は、令和5年6月1日から施行する。
 附 則 (令和6年6月7日規程第2号)
 この規程は、令和6年6月1日から施行する。
 附 則 (令和7年3月31日規程第1号)
 この規程は、令和7年4月1日から施行する。
 附 則 (令和7年5月23日規程第3号)
 この規程は、令和7年6月1日から施行する。
 附 則 (令和7年11月26日規程第7号)
 この規程は、令和7年12月1日から施行する。
 附 則 (令和8年6月1日規程第1号)
 この規程は、令和8年6月1日から施行する。

別表

その他の利用料

(円/日・回)

利用サービス		利用料金
(1)	食費	1,545
(2)	多床室	915
	従来型個室	1,231
(3)	理美容代	2,500
(4)	日常生活費の利用者負担分	実 費
(5)	テレビ使用料	50 (テレビ持込の場合、25)
(6)	こたつ使用料	50
(7)	預金口座管理手数料	月額1,500