

有料老人ホームに該当するサービス付き高齢者向け住宅について

神戸市保健福祉局高齢福祉課

1. 概要

サービス付き高齢者向け住宅のうち、食事、その他日常生活上の便宜を提供する住宅については、老人福祉法第 29 条 1 項で規定される「有料老人ホーム」に該当します。なお、提供形態（自ら提供または委託によって提供）は問いません。

有料老人ホームに該当するサービス付き高齢者向け住宅（以下、サ高住）については、高齢者の居住の安定確保に関する法律（以下、高齢者住まい法）に加えて、老人福祉法ならびに同法に基づく神戸市の指導指針「神戸市有料老人ホーム設置運営指導指針」（以下、指導指針）が適用されます。

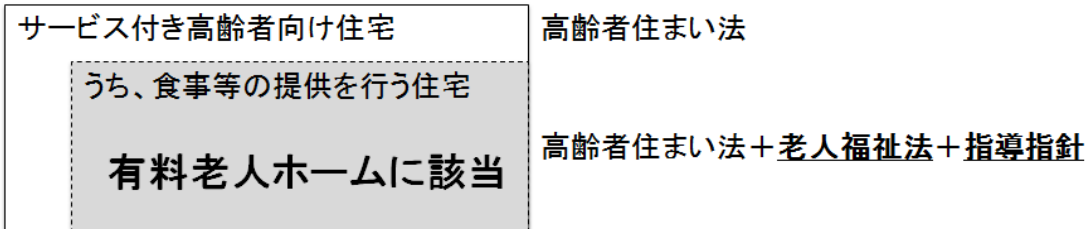
指導指針については平成 27 年 12 月 1 日に改正され、有料老人ホームに該当するサ高住を対象とするとともに、その適用範囲を明確化しました。詳細は、「3. 指導指針の適用範囲について」をご確認ください。

今回の改正（適用範囲明確化）により新たに適用される事項のうち、書類作成等の時間を要する事項については、経過措置として平成 28 年 4 月 1 日から適用することとします。該当事項については、「4. 指導指針適用のポイント」に明示していますので、ご確認ください。

老人福祉法第 29 条による「有料老人ホーム」の定義（条文抜粋）

老人を入居させ、**①入浴、排せつ若しくは食事の介護、②食事の提供又は③④その他の日常生活上必要な便宜であって厚生労働省令で定めるもの**（以下「介護等」という。）の供与（他に委託して供与をする場合及び将来において供与をすることを約する場合を含む。）をする事業を行う施設

※**③洗濯、掃除等の家事又は④健康管理**（老人福祉法施行規則第 20 条の 3）



2. 有料老人ホームに該当するかどうかの判断

必須サービスである状況把握・生活相談サービス以外の高齢者生活支援サービスを行うサ高住については、提供形態を問わず、その全てが有料老人ホームに該当します。具体的には、サ高住の登録申請書（別紙）で以下のチェック（太枠線内）が入っている住宅が該当します。

6. サービス付き高齢者向け住宅において提供される高齢者生活支援サービス及び入居者から受領する金銭

	サービスの種類	提供形態			提供の対価(概算・月額)		
	状況把握 生活相談	<input type="checkbox"/> 自ら	<input type="checkbox"/> 委託		約	円	
高齢者生活支援サービス	② 食事の提供	<input type="checkbox"/> 自ら	<input type="checkbox"/> 委託	<input type="checkbox"/> 提供しない	約	円	詳細については、別添 4 のとおり
	① 入浴等の介護	<input type="checkbox"/> 自ら	<input type="checkbox"/> 委託	<input type="checkbox"/> 提供しない	約	円	
	③ 調理等の家事	<input type="checkbox"/> 自ら	<input type="checkbox"/> 委託	<input type="checkbox"/> 提供しない	約	円	
	④ 健康の維持増進	<input type="checkbox"/> 自ら	<input type="checkbox"/> 委託	<input type="checkbox"/> 提供しない	約	円	
	⑤ その他	<input type="checkbox"/> 自ら	<input type="checkbox"/> 委託	<input type="checkbox"/> 提供しない	約	円	

これらのサービスうち、1箇所でも「自ら」または「委託」にチェックが入る場合は、**有料老人ホームに該当**します。

3. 指導指針の適用範囲について

サ高住に適用されるのは、主にサービス等に係る部分です。設置主体・規模・構造・設備等は適用されず、これらは高齢者住まい法に基づきます。

指導指針の適用範囲は以下の通りとなります。(太字下線で示した項目が適用範囲)

1. 神戸市有料老人ホーム設置運営指導指針
第1章 用語の定義
第2章 基本的事項
第3章 設置主体
第4章 立地条件
第5章 規模及び構造設備
第6章 既存建築物の活用の場合等の特例
第7章 職員の配置基準
第8章 施設の管理・運営
第9章 事業収支計画
第10章 利用料等
第11章 契約内容等
第12章 情報開示
第13章 報告及び指導等
第14章 その他

4. 指導指針適用のポイント

サ高住の運営に際し、特にご注意いただきたい点は以下の通りです。

(1) 職員の配置について(第7章の1)

職員配置については、管理者の他に入居者数や提供するサービス内容に応じて、第7章1で定める職員を配置することとなります。

サ高住については、管理者を定めておくとともに、高齢者住まい法に基づく状況把握・生活相談サービス(以下、必須サービス)を提供する職員を配置してください。加えて、提供するサービス内容に応じて、それらサービスの提供に必要な職員を配置してください。

配置人数について指導指針での定めはありませんが、必須サービスについては少なくとも登録申請書に記載している人数を配置してください。必須サービス以外のサービスについては、入居者との契約内容に基づき、そのサービス提供が支障なく実施できる人数を配置してください。

なお、サ高住において、訪問介護事業所等を併設し、サ高住と併設事業所の業務を同一職員が兼務する場合には、サ高住の登録内容および併設事業所の職員配置基準の両方を満たしたうえで、サ高住と併設事業所それぞれの勤務表を作成し、区分して管理する必要があります。

※第7章の2については、特定施設入居者生活介護の指定を受けているサ高住のみに適用されます。

(2) 職員の研修について(第7章の3)

職員に対しては、採用時および採用後に定期的な研修を実施してください。特に、人権の擁護及び高齢者虐待の防止に係る研修については、1年に1回以上、全従業者を対象に実施してください。

(3) 災害の防止及び緊急時の対応（第8章の2） [経過措置適用]

事故、急病、負傷、感染症、食中毒、火災、地震、風水害にそれぞれ常時対応できる体制を整備し、それぞれについてマニュアルを作成してください。

また、緊急時の対応方法等についてマニュアルを定めるとともに、職員の業務分担を明確にしておき、職員に対して、これらの理解及び周知を徹底してください。

(4) 医療機関及び医療関係団体との連携（第8章の3） [経過措置適用]

医療機関と協力契約を締結するようにしてください。また、協力内容、診療科目等を明らかにしてください。

(5) 管理規程等の制定（第8章の4） [経過措置適用]

入居戸数・定員、管理費、食費、サービス内容・費用等を明示した管理規程等を制定してください。

(6) 名簿等の整備（第8章の5）

以下の帳簿を整備し、5年間保存してください。

- ア 有料老人ホームの修繕及び改修の実施状況
- イ 老人福祉法第29条第7項に規定する前払金、利用料その他の入居者が負担する費用の受領の記録
- ウ 提供したサービスの内容（食事、健康管理等、提供したサービス全て）
- エ 緊急やむを得ず入居者に身体的拘束を行った場合にあっては、その態様及び時間、その際の入居者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由
- オ 提供したサービスに係る入居者及びその家族からの苦情の内容
- カ 提供したサービスにより、入居者に事故が発生した場合は、その状況及び事故に際して採った処置の内容
- キ 提供サービスの供与を委託により他の事業者に行わせる場合にあっては、当該事業者の名称、所在地、委託に係る契約事項及び業務の実施状況
- ク 設備、職員、会計及び入居者の状況に関する事項

(7) 運営懇談会の設置等（第8章の6） [経過措置適用]

管理者、職員、入居者によって構成される運営懇談会を年2回以上開催し、以下の事項を定期的に報告し説明するとともに、入居者の要望・意見を運営に反映させるよう努めてください。

- ア 入居者の状況
- イ サービス提供の状況、
- ウ 管理費および提供しているサービス費用に関する収支等の内容
- エ 財務諸表に基づく経営状況（終身建物賃貸借契約を締結している住宅の場合）

なお、入居契約書、重要事項説明書を変更する場合、及び利用料を改定する場合は、その都度運営懇談会を開催し、その変更内容を説明し、十分に入居者の理解を得るようにしてください。

(8) 家族及び地域との交流・外出の機会の確保（第8章の7）

入居者の地域との交流を支援するように努めてください。

また、常に入居者の家族と連携を図り、入居者とその家族との交流等の機会を確保するように努めるとともに、入居者の外出の機会を確保するように努めてください。

(9) 身体拘束の禁止（第8章の8）

入居者の身体的拘束等を行わないこと。なお、やむを得ず拘束を行う場合には、最低必要限度な期間に限定し、拘束が必要な理由及び行った期間を介護記録、サービス提供記録等に明記するとともに、拘束の解除を行うための改善策を検討してください。

これらの内容を入居契約書、管理規程等に明示してください。

(10) 高齢者虐待の防止等（第8章の9）

高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律（平成17年法律第124号）に基づき、次の事項を実施すること。

- ① 同法第5条の規定に基づき、高齢者虐待を受けた入居者の保護のための施策に協力すること。
- ② 同法第20条の規定に基づき、研修の実施、苦情の処理の体制の整備その他の高齢者虐待の防止等のための措置を講ずること。

(11) 介護サービス事業所との関係（第8章の11）

介護サービスについては、入居者の自由な選択に基づき決定されるべきものです。例えば、住宅と併設または関係する介護サービス事業所等の利用を強要することや、誘導することはできません。

このことについて、重要事項説明書において、介護サービス事業所等を自由に選択できる旨を明示し、説明する必要があります。（重要事項説明書の様式p.6 欄外「住宅型有料老人ホーム」の注釈に準じます。）

また、入居契約にそれら特定の事業所の利用条項を設ける等、特定事業所のサービス提供を入居条件とする行為も禁止しています。（詳細については、「(13) 介護等その他日常生活上必要な便宜の供与の対価」をご参照ください）

※入居契約書に付加できるサービスは、必須サービスに限られています。

(12) 敷金（第10章の2）

敷金を受領する場合には、その額は6か月分を超えないこととし、退去時に居室の原状回復費用を除き全額返還してください。いわゆる「敷金の償却」は権利金にあたることから、老人福祉法29条第6項で禁止されており、本条項でより明確にしています。

なお、退去時に原状回復費用を差し引くことは認められています。費用負担については、「原状回復をめぐるトラブルとガイドライン（再改定版）」（平成23年8月国土交通省住宅局）を参考にしてください。

(13) 介護等その他日常生活上必要な便宜の供与の対価（第10章の3）

必須サービスとこれら以外の高齢者生活支援サービス（食事、介護、家事、健康維持増進等）は、別契約とし、必須サービス以外の高齢者生活支援サービスについては、入居者の自由な選択に基づき契約を締結するようにしてください。

(14) 前払い方式（第10章の4）

前払い方式により家賃を受領する場合には、受領が禁止されている権利金等に該当しないことを契約書等に明示し、入居契約に際し入居者に対して十分に説明してください。

また、前払い金の算定根拠を明記するとともに、必要な保全措置（銀行の債務保証等）を講じてください。詳細は指導指針本文をご参照ください。

(15) 重要事項説明書（第11章の3） **[経過措置適用]**

指導指針で定める様式を使用し、重要事項説明書を作成してください。また、契約締結前に重要事項説明書および入居契約に関する説明を行い、説明を行った者及び説明を受けた者の署名をしてください。

なお、高齢者住まい法第17条に基づく「登録事項等についての説明書」とは別に作成いただく必要がありますのでご注意ください。

(16) 入居者募集等（第11章の5）

誇大広告等により、入居者に不当に期待をいだかせたり、それによって損害を与えるようなことがないよう、実態と乖離のない正確な表示をするとともに、「有料老人ホーム等に関する不当な表示」（平成16年公正取引員会告示第3号。以下「不当表示告示」という。）を遵守してください。

(17) 苦情解決の方法（第11章の6） **[経過措置適用]**

「苦情窓口」を設置するとともに、「苦情処理マニュアル」を作成する等、設置主体において苦情処理体制を整備するとともに、行政の相談窓口及び外部の苦情処理機関について入居者に周知してください。

(18) 事故発生の防止（第11章の6）

事故発生防止のための指針（事故発生時の対応・報告方法を記載）を整備するとともに、職員に対する改善策の周知や研修を実施してください。

(19) 事故発生時の対応（第11章の6）

事故発生時には速やかに入居者の家族等及び神戸市の担当課（住宅都市局住宅政策課・保健福祉局高齢福祉課どちらでも可）に対して報告してください。また、事故の状況及び事故に際して採った措置について記録してください。

(20) 情報開示（第12章）

パンフレット、重要事項説明書、契約書、管理規程等を公開し、求めに応じて交付してください。

(21) 定期報告（第13章の1）

定期報告は高齢者住まい法に基づき実施してください。なお、定期報告の際に、同年7月1日現在の重要事項説明書を添付してください。

Q&A

Q1. 必須サービスを提供する職員の中に管理者に相当する職員（責任者等）が既に配置されているのですが、その職員に加えて管理者を新たに配置しなければなりませんか？

サ高住の登録内容（必須サービス提供者）と同数もしくはそれ以上の人員が配置されており、かつ、サービス提供に支障がなければ、現在配置されている職員の中から管理者を定めて構いません。

Q2. 管理者や生活相談員の資格要件はありますか？

指導指針では定めていません。ただし、生活相談員（必須サービスを提供する職員）は、従来通り高齢者住まい法における資格要件を満たす必要があります。

高齢者住まい法における資格要件（次のアまたはイを満たすこと。）

ア サービス提供者が医療法人、社会福祉法人、居宅サービス事業者、地域密着型サービス事業者等の職員であること（個々の職員の保有資格は問わない）

イ ア以外の場合

医師、看護師、介護福祉士、社会福祉士、介護支援専門員のいずれかの資格を有している、又は訪問介護に関する1級もしくは2級課程修了者

Q3. 食事を提供している場合、栄養士を配置しなければなりませんか？

原則として栄養士を配置してください。栄養士の確保が困難な場合は、外部の栄養士に委任する等、食事契約を締結している入居者の栄養管理に配慮してください。

Q4. 健康の維持増進サービスを提供している場合、介護職員、看護師などの職員を配置する必要はあ

りますか？

提供しているサービスの種類・内容によって判断してください。

Q 6. 夜間は必ず職員を配置しなければならないのですか？

サ高住の登録内容によります。夜間常駐者を配置せず、緊急通報サービスで対応する内容になっていれば、必ずしも配置する必要はありません。ただし、必要に応じ将来的に職員配置を見直す等、入居者の実態に即して対応してください。

Q 7. 機能訓練指導員を配置しなければならないのですか？

第7章の2で定める事項については、特定施設入居者生活介護の指定を受けるサ高住に適用されます。特定施設入居者生活介護の指定を受けていないサ高住においては、配置する必要はありません。

Q 8. 運営懇談会を開催するための職員体制が構築できていないのですが。

入居定員が少ないなどの理由により、運営懇談会の設置が困難なときは、地域との定期的な交流が確保されていることや、入居者と家族との個別の連絡体制が確保されていることなどの代替となる措置があり、かつ、当該措置が運営懇談会の代替となるものとして入居者への説明を行っている場合にあっては、この限りではありません。ただし、入居者の要望、意見を運営に反映させるように努めてください。

Q 9. 敷金について、老人福祉法では受領を認めています、敷引きは禁止されているのですか？

退去時の原状回復に係る入居者負担分の敷引きは認めています、それ以外（入居者一律に定額もしくは定率の敷引きを行うなど）の敷引きは権利金に相当することから、老人福祉法で禁止されています。

Q10. 入居契約や必須サービスの契約書に、それら以外のサービス契約を加えてはいけないのは何故ですか？

サ高住は、一般的な住まいの機能に状況把握と生活相談サービスを付加した住宅です。あくまで「住宅」ですので、入居者に対しては、食事その他日常生活全般において、自由な選択・契約を保障しなければなりません。したがって、住宅事業者が入居契約と必須サービス契約以外のサービスを強要・誘導することが禁止されています。

Q11. 高齢者住まい法に基づく「登録事項に関する説明書」を「重要事項説明書」と位置付けて入居希望者・入居者に交付しています。その場合、指導指針に定める重要事項説明書の作成は不要ですか？

いいえ、改めて作成していただく必要があります。指導指針の重要事項説明書は所定の様式がありますので、その様式を利用し作成してください。

登録事項に関する説明書と内容が重複する部分については、指導指針の重要事項説明書で省略可能となっていますので、所定様式の注意書きをご確認ください。

また、重要事項説明書は、サ高住の定期報告の際に添付してください。

Q12. 入居契約前には、「登録事項に関する説明書」と「重要事項説明書」の両方を交付し、署名する必要がありますか？

はい、その通りです。