

サービス付き高齢者向け住宅 「百合ヒルズ」

管 理 ・ 運 営 規 程



令和5年4月1日

社会福祉法人 こもはら福祉会

サービス付き高齢者向け住宅「百合ヒルズ」

管理・運営規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人こもはら福祉会が設置するサービス付き高齢者向け住宅「百合ヒルズ」(以下「本住宅」という。)の管理、運営並びに利用に関する事項を定めたもので、入居者及び同居者・来訪者(以下「入居者等」という。)が快適で心身とも充実、安定した生活を営むことに資するとともに、本住宅の良好な生活環境を確保することを目的とします。

(遵守義務)

第2条 本住宅は、入居契約書及びこの規程に従って管理運営を行い、良好な環境の保持に努めるとともに、入居者に対する各種サービスを提供します。

2 入居者等は、この規程を遵守し、良好な環境の保持に努めるものとします。

(入居対象者)

第3条 入居対象者は、60歳以上の方又は要介護認定や要支援認定を受けられている60歳未満の方をいいます。

(来訪者)

第4条 来訪者とは、生活支援者(入居者の付き添い、介助、看護)以外の目的で来訪される方をいいます。

2 この規程は、入居者、同居者の他、来訪者も対象とします。

3 来訪者が宿泊する場合は、本住宅への届出が必要です。

(入居定員及び居室数)

第5条 本住宅の居室数は、次のとおりです。

居室数 50室

Aタイプ(22.53㎡) 24室

Bタイプ(26.04㎡) 7室

Cタイプ(22.53㎡) ミニキッチンあり 18室

Dタイプ(34.97㎡) ミニキッチンあり 1室

(職員の職種、配置数及び職務内容)

第6条 本住宅の職員の職種、配置数及び職務内容は、次のとおりです。なお、職員の配置数については、入居者状況等により変動することがあります。

職種	人数	勤務形態	職務内容
管理者	1	常勤 1	事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。
生活相談員	1	常勤 1	状況把握サービス及び生活相談サービスを提供する。
介護職員	2	非常勤 2	心身の状況に応じ、入居者の自立の支援と日常生活の充実に資するように、適切な援助を行う。
調理員	3	非常勤 3	入居者の食事の調理を行う。
その他	3	非常勤 3	

(ハラスメント対策)

第7条 本住宅は、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、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、必要な措置を講ずるものとする。

(管理運営業務)

第8条 本住宅は、次の管理運営業務を行います。

- (1) 敷地及び施設の維持、補修、管理、清掃、消毒及び廃棄物処理等に関する業務
- (2) 建設設備についての定期的点検、補修及び取替え等に関する業務
- (3) 入居者に対する各種サービスの提供業務
- (4) 帳簿の作成及び記録の保存業務
- (5) サービスの提供等に係る損害賠償に関する業務
- (6) 防犯・防災に関する業務
- (7) 広報・連絡及び渉外に関する業務
- (8) 職員の管理と研修
- (9) 入居者への業務の報告
- (10) 交流施設の運営については、地元関係機関と協議の場を設ける

(居室及び共用設備等の利用に当たっての留意事項)

第9条 居室及び共用設備等の利用に当たっての主な留意事項は、次のとおりです。

- (1) 他の入居者等の迷惑となる行為は禁止です。
- (2) 本住宅の建物や設備に損害を与える危険性のある行為は禁止です。
- (3) 敷地内は禁煙です。

(4) 居室及び共用設備等の使用には十分注意し、清潔を保つこととします。

(居室の維持・補修)

第10条 本住宅は、居室等を定期的に検査し、保全上必要と認めたときは、本住宅が設置したものについては自ら補修します。入居者等は本住宅が行う維持・補修に協力するものとします。ただし、入居者等が故意又は過失あるいは不当な使用により居室等を損傷又は汚損したときは、これらの補修に要する費用は入居者の負担とします。

(サービスの内容及び費用負担の内訳)

第11条

(1) 利用料金等

内訳	金額				
	Aタイプ	Bタイプ	Cタイプ	Dタイプ	
面積	22.53 m ²	26.04 m ²	22.53 m ² (ミニキッチンあり)	34.97 m ² (ミニキッチンあり)	
〔入居時〕敷金	0円	0円	0円	0円	
〔月額〕	家賃	55,000円	60,000円	65,000円	70,000円
	食費	45,000円	45,000円	45,000円	45,000円
	共益費	27,000円	27,000円	27,000円	27,000円
	生活支援サービス費	10,000円	10,000円	10,000円	10,000円
	合計	137,000円	142,000円	147,000円	152,000円

※1か月に満たない期間の家賃、共益費及び生活支援サービス費は、1か月を30日として日割りした額とします。

※入院期間が30日以上の場合に限り、31日目から共益費、生活支援サービス費を免除します。

※食費は別途契約とし、上記費用は1か月分の目安となります。

※共益費については共用部分等の維持管理費用に充当します。

※生活支援サービス費について

【状況把握サービス】食事や外出等の機会を利用して、毎日少なくとも1回の安否確認を行います。

【生活相談サービス】入居者の生活面、健康面等の心配事の相談を受け付けます。また、相談内容に応じた専門的な助言が必要な場合は、専門機関を紹介します。

※家賃及び共益費は非課税。食費及び生活支援サービス費は税込み。

(2) 入居者等の個別的な選択による有償サービス

サービス内容	金額
・通院・外出付添サービス（予約制）	1,000 円/30 分
・救急付添サービス（救急車への同乗、家族引継ぎまで） ※職員就業時間外（17 時 30 分～翌 8 時 30 分まで） ※職員の病院からの帰所にかかる費用 ※職員の帰所にタクシーが利用できない時間帯は別職員が迎えに行くため、迎いの職員分の費用がかかります。同様に 1,000 円/30 分で時間外の場合は別途 5,000 円がかかります	1,000 円/30 分 別途 5,000 円必要 タクシー代等実費
・買い物代行サービス（予約制） ・お薬受け取り代行サービス（市内薬局のみに限り）	500 円/回
・ルームサービス（居室への食事の配膳・下膳）	100 円/食
・配薬サービス （毎日、1 日分用法ごとに分けてお渡しします）	3,000 円/月
駐車場使用料（希望者のみ、1 台まで）	3,000 円/月
洗濯機・衣類乾燥機使用料	2,000 円/月

※その他、入居者等のご希望により提供するサービスに関する費用は実費でお支払いいただきます。

※1 か月に満たない期間の配薬サービス、駐車場使用料、洗濯機・衣類乾燥機使用料は、1 か月を 30 日として日割りした額とします。

※上記全てに消費税がかかります。

(3) その他

レクリエーション等（文化・余暇活動や運動娯楽等のレクリエーションに関する生活支援）の行事参加費は実費（税別）

(4) 費用の改定

本住宅が所在する地域の自治体が発表する消費者物価指数及び経済状況、人件費等を勘案し、協議の上改定します。

(利用料及び費用の支払方法)

第 12 条 前条の利用料金等、入居者等の個別的な選択による有償サービス、その他の利用料金の支払については、入居者宛に費用項目の明細を添付の上、請求します。本住宅は、これに基づき毎月 27 日に前月分を自動振替の方法によりお支払いいただきます。

(医療を要する場合の対応)

第13条 入居者に急な発病等の緊急事態が起きた時は、緊急連絡先に連絡する等の対応を行い、適切な措置を行います。

(緊急やむを得ず身体拘束を行う場合の手続き)

第14条 本住宅は、身体拘束は原則禁止としており、三原則(切迫性・非代替性・一時性)に照らし、緊急やむを得ず身体拘束を行う場合は、入居者の身体状況に応じて、その方法、期間(最長で1月)を定め、それらを含む入居者の状況、行う理由を記録し、家族等へ説明を行い、同意をいただきます。

(虐待防止に関する事項)

第15条 本住宅は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとします。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的を実施する。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 本住宅は、サービス提供中に、当該施設従業者又は養護者(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します。

(非常災害対策)

第16条 本住宅は、消防法に規定する防火管理者を設置して、消防計画を作成するとともに、当該計画に基づく次の業務を実施します。

- (1) 消火、通報及び避難訓練(年2回)
- (2) 消防設備、施設等の点検及び整備
- (3) 職員の火器機具の使用又は取扱いに関する監督
- (4) その他防火管理上必要な業務

(衛生管理)

第17条 本住宅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、法令等において規定されている必要な措置を講ずるものとします。また、これらを防止するための措置等について、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるとともに、密接な連携を保つものとします。

(事業継続計画の策定等)

第18条 本住宅は、感染症や非常災害の発生時において、入居者に対するサービスの継続

的な提供の実施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「事業継続計画」という）を策定し、当該事業継続計画に従い必要な措置を講ずるよう努めます。

- 2 本住宅は、職員に対し、事業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します。
- 3 本住宅は、定期的に事業継続計画の見直しを行い、必要に応じて事業継続計画の変更を行います。

（金銭管理）

第 19 条 本住宅では、金銭管理は行いません。

（秘密保持）

第 20 条 本住宅は、業務上知り得た入居者及びその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合、正当な権限を有する者の命令による場合及び別に定める文書（情報提供同意書）により同意がある場合に限り第三者に開示するものとし、それ以外の場合は、契約中及び契約終了後においても第三者に対して秘密を保持します。

- 2 職員は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持します。また、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ものとします。

（苦情処理）

第 21 条 入居者等は、本住宅に関して苦情を申し立てることができます。

①本住宅受付窓口 「百合ヒルズ」 苦情相談係 0595-62-1234

②行政機関その他受付機関

三重県社会福祉協議会 三重県福祉サービス運営適正化委員会 059-224-8111

- 2 入居者等からの苦情については、苦情対応マニュアルにより、誠実に対応します。

（事故発生時の対応）

第 22 条 本住宅は、入居者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、入居者の家族等及び市町村に連絡を行うとともに、必要な措置を行います。

- 2 本住宅は、サービスの提供に伴って、本住宅の責めに帰すべき事由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います。

（個人情報の保護）

第 23 条 本住宅は、入居者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り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努めます。

- 2 本住宅が得た入居者の個人情報については、本住宅でのサービスの提供以外の目的では原則利用しないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて入居者又はその代理人の了解を得るものとします。

(管理・運営規程の改正)

第 24 条 この規程の改正については、入居者の意見を斟酌し改正するものとします。

附 則

この規程は令和 3 年 6 月 1 日から施行する

この規定は令和 3 年 9 月 15 日から施行する

この規定は令和 3 年 11 月 1 日から施行する

この規定は令和 5 年 4 月 1 日から施行する