

サービス付高齢者向け住宅ソレイユの丘 佐倉管理規程

1 目的

この規程は、特定非営利活動法人シティウイングが設置するサービス付高齢者向け住宅ソレイユの丘 佐倉（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、入居者及び来訪者（以下「入所者等」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。

2 遵守義務

- (1) 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。

3 入居対象者

入居対象者は、60歳以上の方又は要介護認定を受けられている方です。

4 入所定員及び居室数

本住宅の入所定員及び居室数は、次のとおりです。

- (1) 入所店員 21名
- (2) 居室数 全18室（内3部屋は2人利用可）

5 職員の職種、配置数及び職務内容

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	事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
生 活 相 談 者	1	常勤	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	11	常勤 6人 非常勤 5人	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、適切な介護を行う。
調 理 員	1	常勤	入居者の食事の調理を行う。

6 管理運営業務

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、消毒及び廃棄処理等に関する業務
- (2) 建物設備についての定期点検、補修並びに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係る業務
- (6) 防災・防犯に関する業務
- (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) 地域との協力

7 居室及び共用設備等の利用に当たっての留意事項

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) 原則として、建物内は、禁煙です。
- (4) 居室及び共用設備等の使用には十分注意をし、清潔を保つこととします。

8 居室の維持・補修

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或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等の負担をします。

9 サービスの内容及び費用負担の内訳

(1) 家賃等

	Aタイプ	Bタイプ	Cタイプ (2人可)
家賃	60,000円	70,000円	85,000円
管理共益費	27,000円	27,000円	27,000円
食費	49,500円	49,500円	49,500円
光熱水費	15,000円	15,000円	15,000円
生活支援サービス費	20,000円	20,000円	20,000円
月額合計	171,500円	181,500円	196,500円

(2) その他選択制の生活支援サービス

サービス名	内 容	料 金
通院同行	ご家族に代わり通院同行いたします。 ※体調不良／急変時における通院は、ご家族にご訪問頂き対応して頂くことが原則です。 ※公共交通機関を利用した場合は、別途実費を請求いたします。	3,300円/1時間 (税込)
外出同行/代行	ケアプランに計画された訪問介護による外出同行以外での外出同行をいたします。(例)お散歩・買物同行等	1,650円/1時間 (税込)
	ケアプランに計画された訪問介護以外で依頼されたものを代理購入いたします。	550円/1回 (税込)
生活支援 (掃除・洗濯等)	ケアプランに計画された訪問介護による生活支援(掃除・洗濯等)及び身体介護(排泄介助・入浴介助)以外のサービスをいたします。 ※介護保険では、訪問介護員(ヘルパー)が行える生活支援内容には限りがあります。エアコン掃除・窓拭き(窓のサンの清掃)・フローリングのワックスがけ・カーテンの洗濯・家具移動等、手間のかかる掃除(年末の大掃除等)はできません。	2,750円/1時間以上 (税込) 1,375円/30分以内 (税込)
	洗濯機の使用 ※生活支援サービス時の洗濯は1回までは無料とさせて頂いております。	220円/1回 (税込)
	布団乾燥機(置き型:ふとんの中に設置)の使用	110円/1回 (税込)
季節限定サービス	汗ばむ季節の水分提供など行います。 ※食事時間帯以外の水分補給(麦茶・清涼飲料水等)を午前1回/午後1回提供いたします。また、汗をかいていた場合は、服装の調整や着替え等も支援いたします。	3,300円/1ヶ月 (1日あたり110円) (税込)
体調不良時のケア	体調不良時にご家族が対応できない場合、下記のサービスをいたします。 ① 食事の居室へのお届け ② 健康チェック(血圧/体温/脈拍測定) ③ 着替え ④ 排泄介助/トイレ誘導 ⑤ 水分補給・食事介助 ⑥ 市販薬/水分等の代理購入 ⑦ アイシング(クーリング) 他	550円/1日
食事の居室へのお届け	一か月単位で、食事を居室に配膳します。	3,300円/1カ月 (1日あたり110円) (税込)
認知症による 周辺症状対応	認知症状の悪化により、下記の行動が顕著で、その都度スタッフの人員配置が必要な場合、下記のサービスをいたします。 ① 帰宅願望を緩和するための施設外の散歩等 ② 居室のものを不必要に荒らしてしまったり等、不衛生な状況時(失禁・放尿等)の片付けや掃除等 ③ 度重なるケアコールによるスタッフの居室訪問/都度対応等 ※上記の状況が一日数回及び日々連続して続くような場合に適用いたします。	16,500円/月 (税込)
おむつ・パット	緊急時、施設のおむつ・尿取りパット等の使用	おむつ 150円/1個 尿取りパット100円/1個 (税込)

※介護保険利用料金は非課税となっておりますが、自費料金につきましては課税対象となります。ご理解の程よろしくお願い致します。

(3) 介護サービス

本住宅は、介護保険法に基づく介護サービス(以下「介護サービス」という。)の提供は行いません。介護サービスの提供が必要な場合は、入居者が個々に訪問介護事業所等と契約し、介護サービスの提供を受けることとなります。

(4) 費用の改定

消費者物価及び人件費等を勘案の上、特定非営利活動法人 シティウイングと事業所の管理者との協議に基づき改定します。

(5) 支払方法

前項の家賃等及びサービス費用の支払いについては、入居者宛に費用項目の明細を添付の上、毎月25日までに請求します。本住宅は、これに基づき原則としてその金額を銀行口座から毎月27日に自動引き落としします。

入居者は、本住宅の指定する銀行に入居者名義の普通預金口座を設け、その口座から毎月27日まで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。その場合、賃料及び共益費以外は、消費税及び地方消費税を加算していただきます。

10 医療を要する場合の対応

入居者に急な発病・発作等の緊急事態が起きたときは、速やかに主治医又は協力期間に連絡する等の適切な措置を行います。また、入居者等の希望する連絡先に緊急連絡する等の対応を行います。

11 緊急やむを得ず身体拘束を行う場合の手続き

(1) 本住宅は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（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、これを市区町村に通報いたします。

(2) 本住宅は、当該利用者又は他の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は行いません。やむを得ず身体拘束を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録し、二年間保存します。

12 非常災害対策

本住宅は、消防法に規程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、通報及び避難の訓練（年二回）
- (2) 消防設備、施設等の点検及び整備
- (3) 職員の火気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

13 金銭管理

本住宅は、原則、金銭管理は行いません。

金銭管理を行う場合は、具体的な管理方法、定期的な報告方法を記載すること。

14 秘密保持等

本住宅は、業務上知り得た入居者等の秘密を正当な理由なく第三者に開示または漏洩しません。この守秘義務は本契約が終了した後においても同様の効力を有します。

15 運営懇談会

入居者等の意見、要望を管理・運営に反映させ、業務を円滑に行うため、本住宅の職員及び入居者又はその身元引受人からなる「ソレイユの丘運営懇談会」（以下「懇談会」という。）を設置します。懇談会は、原則として、年1回開催するものとし、懇談会の開催通知は、書面連絡及び館内掲示等により行います。

16 苦情処理

(1) 入居者当は、本住宅に関して、いつでも苦情を申し立てることができます。

①本住宅受付窓口 担当 鈴木 電話 043-485-2940

②行政期間その他受付期間

・千葉県（住宅課 電話 043-223-3231・高齢者福祉課 電話 043-223-2343）

(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、迅速かつ誠実に対応します。

17 事故発生時の対応及び損害賠償

(1) 本住宅は、共同生活介護サービスの提供にあたって、事故が発生した場合には、速やかに入居者の代理人、家族または身元引受人に連絡及び報告すると共に必要な措置を講じます。区市町村に連絡及び報告すべき事故が発生した場合には、区市町村に報告します。

(2) (1) の場合において、入居者の生命・身体・財産に損害が生じた場合には、事業者は速やかに入居者の損害を賠償します。ただし、事業者に故意・過失がない場合にはこの限りではありません。

(3) (2) の場合において、当該事故発生につき入居者に過失がある場合は、損害賠償の額を減額することができます。

(4) 入居者の故意または過失により施設（居室を含む）または備品に通常の保守・管理の程度を越える補修等が必要となった場合には、入居者がその費用を負担します。

18 個人情報情報の保護

(1) 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。

19 管理規程の改定

この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、特定非営利活動法人 シティウイングと事業所の管理者との協議に基づき定めるものとする。

附 則

この規程は、令和5年11月20日から施行します。