

サービス付き高齢者住宅 花笑み 管理規程

1. 目 的

この規程は、社会福祉法人カトリック京都司教区カリタス会が設置するサービス付き高齢者住宅 花笑み（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。

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ている方です。

4. 来訪者

- (1) 来訪者とは、入居者の生活支援以外の目的で来訪される方を言います。
- (2) 来訪者が、入居者の居室に宿泊する場合には、管理者への届け出が必要となります。

5. 入居定員及び居室数 本住宅の入居定員及び居室数は、次のとおりです。

(1) 入居定員 16 人

- ① B タイプ、C タイプは夫婦二人で利用可能な部屋となっています。（単身利用も可能です）

(2) 居室数 13 室

B タイプ (33.60 m²) 1 室、C1 タイプ (27.05 m²) 1 室、C2 タイプ (27.05 m²) 1 室、
A1 タイプ (25.03 m²) 2 室、A2 タイプ (25.07 m²) 4 室、A3 タイプ (25.21 m²) 4 室、

6. 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、生活相談員 と兼務	事業所の従業者の管理及び業務の管理 を一元的に行い、状況把握サービス及び 生活相談サービスを提供する。
生活相談員	1	常勤	状況把握サービス及び生活相談サービ スを提供し、事務全般を行う。

7. 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関する業務
- (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

8. 禁止および制限される行為等

- (1) 入居者はサービス利用にあたり施設敷地および施設内において、次に掲げる行為を行う事はできません。

一 銃砲、刀剣類又は爆発性、発火性を有する危険な物品等を製造又は保管すること。
二 大型の金庫その他の重量の大きな物品等を搬入し、又は備え付けること。
三 排水管を腐食させるおそれのある液体を流すこと。
四 大音量でテレビ、ステレオ等の操作、ピアノ等の演奏を行うこと。
五 猛獣、毒蛇等の明らかに近隣に迷惑をかける動物を飼育すること。
六 上記のほか、騒音、振動、不潔行為等により、近隣又は他の入居者に迷惑をかける一切の行為。
七 他の賃借人の占有、使用に著しい妨害を与えるなど、共同生活の秩序を乱すこと。
八 政治活動及び布教活動、営利その他の目的による勧誘、販売、宣伝、広告等の活動を行う事
九 緊急通報装置(ナースコール)を本来の目的以外の目的で使用する事。
十 建物内で喫煙すること。
十一 その他、公序良俗に反する行為など、近隣の住民等に迷惑をかけること。

- (2) 入居者は敷地及び建物内において、管理者の承諾を得ることなく次に掲げる行為を行うことは出来ません。また、管理者は既に承諾した行為であっても、他の入居者等からの苦情等により、その承諾を取り消すことがあります。

一 階段、廊下等の共用部分に物品を置くこと。
二 階段、廊下等の共用部分に看板、ポスター等の広告物を掲示すること。
三 鑑賞用の小鳥、魚等であって明らかに近隣に迷惑をかけるおそれのない動物以外の犬、猫等の動物（別表第1第五号に掲げる動物を除く。）を飼育すること。
四 増築、改築、移転、居室の造作の改造等を伴う模様替え、工作物の設置
五 その他、管理者がその承諾を必要とし同意書、覚書等に定める行為を行う事

- (3) 入居者は入居時および入居中、以下の事由が生じた際は管理者に通知しなければなりません。

一	1 か月以上継続して本物件を留守にすること。(外出、外泊時は届出が必要)
二	乙、連帯保証人、残置物引取人又は緊急連絡先となる者の、氏名・住所・電話番号・勤務先その他連絡先を変更するとき。
三	乙、連帯保証人、残置物引取人又は緊急連絡先となる者が、死亡・所在不明になったとき、破産手続開始、民事再生手続開始等の申立てをし、若しくはこれらの申立てを受けたとき、若しくは後見・保佐・補助の各開始の審判を受けたとき。
四	本物件内外の破損・汚損・故障を発見したとき。
五	乙が第 16 条第 1 項及び第 2 項に定める各義務に違反したとき、又は第 3 項に定める解除事由に該当したとき。
六	乙の心身状態の変化により、他の入居者へ迷惑となる行動が発覚した場合、又は当該行動を行うことが予想される場合。

- (4) 入居者が前各号の規程に違反した事により、事業者または他の入居者等の第三者に損害を与えた場合、損害賠償責任が生じる事が有ります。

9. 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とします。

10. サービスの内容及び費用負担の内訳

(1) 家賃等

単位：円

内訳	金額					
	B タイプ	C1 タイプ	C2 タイプ	A1 タイプ	A2 タイプ	A3 タイプ
賃 料	116,000	88,000	91,000	83,000	82,000	81,000
共益費	10,000					
水道光熱費	各戸に設置したメーターを検針し、使用量に応じ請求					
通信費	サービス提供会社と直接契約					
敷金（賃料の 3 ヶ月分）	348,000	264,000	273,000	249,000	246,000	243,000

※賃料、共益費は月額金額です。

※1 か月に満たない期間の賃料及び共益費は、1 か月を 30 日として日割り計算した額とします。

(2) 状況把握・生活相談サービス

金額を銀行口座から毎月 28 日に自動引き落としします。また、自動引き落としを希望されない場合は、所定の口座へ期日までに振り込みをお願いします。

11. サービス利用に当たっての注意事項

(1) 来訪、面会について

基本的に、来訪時間に制限はありません。ただし、来訪の際は必ず面会簿にご記入をお願いします。

(2) 外出、外泊について

行先と帰宅日時を必ず職員に申し出て下さい。

(3) 通院等付き添いについて

原則、通院送迎・付き添いは事業所で行いません。何らかの支援が必要な際は家族等で対応願います。

12. 所持品の管理について

所持品の管理は各自自己責任でお願いします。他者と私物と取り違える事も起こり得ますので、衣類や小物への記名をお勧めします。なお、所持品の管理に於いて事業者は責任を負いかねますので、あらかじめご了承ください。

13. 暮らしにおける危険性について

高齢者に配慮し、高齢者に優しい構造・住環境となっていますが、歩行時の転倒やベッド等からの転落など、事故のリスクは通常の生活と同じ確率で発生します。また、高齢者の特性として、皮膚は薄く、血管や骨はもろくなっており、日常生活上にあるちょっとした事で表皮剥離や皮下出血が生じたり、転倒による骨折や外傷が生じる可能性があります。安否確認・生活相談等を通して予測される危険性については、確認してまいります。自宅生活でも起こり得る事であることをご理解ください。

14. 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時は、速やかに主治医又は協力機関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。

15. 緊急やむを得ず身体拘束を行う場合の手続き

本住宅は、入居者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、身体拘束その他入居者の行動の制限は行いません。ただし、緊急やむを得ず身体拘束を行う場合は、その態様及び時間、その際の入居者の心身状況、緊急やむを得なかった理由を記録し、2年間保存します。

16. 非常災害対策

本住宅は、火災だけでなく、水害・土砂災害、地震等の災害を想定し、非常災害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、非常災害上必要な業務

17. 金銭管理

本住宅は、原則、金銭管理は行いません。

18. 秘密保持等

本住宅は、業務上知り得た入居者等の秘密を保持します。また、本住宅の職員であった者に、業務上知り得た入居者等の秘密を保持させるため、本住宅の職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とします。

19. 苦情処理

(1) 入居者等は、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 担当者 古川有美子 電話 0 7 7 4 - 6 6 - 3 5 1 7

(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。

20. 事故発生時の対応

(1) 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、速やかに京都府及び入居者の家族等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、速やかに損害賠償を行います。

(3) 本住宅は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入します。

21. 個人情報の保護

(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ダンス」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。

22. 管理規程の改定

この規程の改定については入居者等の意見を聴くものとします。

附 則

この規程は、平成 30 年 7 月 1 日から施行します。

この規定は、令和 1 年 10 月 1 日から施行します。

この規定は、令和 6 年 12 月 1 日から施行します。