住宅型有料老人ホーム
シニアマンション半田山九重
運営規程

（事業目的）

第１条　社会福祉法人慈悲庵が管理・運営する住宅型有料老人ホーム「シニアマンション半田山 九重」（以下「事業所」という）が行う管理業務事業（以下「事業」という）の適正な運営を確保するために、入居者の定員、利用料、サービスの内容及びその費用負担等において管理規程を定め、入居者の日常生活上の支援及び健康管理を行うことにより、安心して居住出来る施設運営を図るものである。

（事業所の名称）

第２条　事業を行う事業所の所在地及び名称

（１）所　　在　　地　　浜松市中央区半田山五丁目 16 番 13 号
（２）名　　　　称　　シニアマンション半田山九重
（３）土地建物所有者　　合名会社　中村社団
（４）管　理　運　営　　社会福祉法人 慈悲庵

（入居者の定員）

第３条　住戸数としては、ワンルームタイプ（18.45 ㎡～19.15 ㎡）が４０戸、１DK（36.89 ㎡）が２戸となり、ワンルームタイプの定員は１名、1DK タイプは２名定員となるので、施設全体の定員は４４名とする。

２　当事業所は、入居者一人当たりの必要床面積に従い定員を決める事とし、入居申込みの時点で定員以上となる同居人がいる場合は、申込者に対し契約出来ない旨を説明する。

（利用料）

第４条

１　消費税対象外となる入居費は、ワンルームが￥40,000/月、1DK が￥65,000/月とする。

２　入居一時金は、家賃の 4 ヶ月分とする。

３　共益費は、￥30,000/月（一人当たり）とし、支援員、事務員、夜間宿直の人件費、専有部分の水道使用料（¥2,000/月）並びに半田山北町の町会費（¥250/月）に充当する。同居人（2 人部屋）がある場合は、一人当たりの共益費は￥30,000/月とする。

４　緊急通報サービスは月額 4,000/月とする。

（施設内サービス）

第５条

1　食事サービスは、高齢者に適した食事を提供すると共に栄養士の管理のもと栄養バランスを考え献立作成をし、各階の食堂に献立表を掲示する。
利用料は、朝･晩/朝・昼/昼・晩の２食若しくは朝･昼･晩の３食の何れかを選択する事とし、利用料は２食で￥30,000(朝・晩または朝・昼)／月　　２食で￥33,000(昼・晩)／月、３食で¥45,000／月とする。食事サービス利用料に含まれる内容は、食堂での配膳･下膳及び刻み加工までとし、各住戸までの配膳は別途有料で￥150/食とする。来客等で追加する場合は､朝食については前日 17:00 までに､昼食については当日 9:00 までに、晩食については当日 14:00 までに管理事務室への連絡で対応する。追加分に関する費用は朝食¥400/食・昼食¥500/食・晩食¥600/月とする。
欠食に関しては、3 日前までに連絡する事とし、費用については１食 500 円を月額清算にて返却する。但し、月額利用料の 50%を限度額とする。
食事サービスは、各階の食堂に順番に配膳、下膳を行うので階ごとに 20 分の時間差を生じる。また、下膳までの時間は 45 分とする。
2　住戸内清掃サービスは一回 2,000 円とし、床掃除、トイレ掃除、窓拭きを行う。使用機材・洗剤等については費用に含まれる。また、清掃サービスを依頼する場合は 3 日まえに管理事務室へ連絡する事とする。
3　洗濯サービスは一回 1,000 円とし、洗濯、乾燥、たたみまで行う。また、一回サービスでの洗濯物の量は４ｋｇまでとし、前日までに管理事務室へ申し込む事とする。
4　買物代行については、往復の所要時間によって 30 分以内であれば¥500/回、30 分以上 1 時間以内であれば¥2,000/回とし、前日までに管理事務室へ申し込む事とする。
5　役所等への手続き代行は一回 1,000 円とし、複数の手続きにも対応する。申込みは 3 日前までに行う事とする。
6　送迎サービスは協力医のみ無料とし､他の協力医等は､ガソリン代の（１ｋｍ50 円）の徴収をする。前日までに管理事務室へ申し込む事とする。また、スタッフの同行が必要な場合は、500 円/30 分の別途費用が必要となる。但し、夜間（17:00～8:30）の場合は、タクシーを利用することを原則とし、スタッフの同行は不可とする。
7　健康管理への協力として、入居時及び年１回以上の健康診断を受ける機会を与えると共に、健康診断の記録を適切に保管する。（無償）

（医療対応）
第６条
1　原則として、入居者個人が通院若しくはご家族様同行にて通院とするが、施設の協力医療機関として提携しているエルム内科クリニック、まつけんクリニックによる往診も医師の判断により可能。緊急時は、最寄の救急対応病院へ救急車にて搬送する。
2　エルム内科クリニック、まつけんクリニックにおいては、入居者の必要に応じ往診を依頼することが可能。また、至急診察が必要とする入居者がいた場合、職員同行にて通院すれば、診察をすることができる。
3　あだち歯科クリニックにおいては、基本は、入居者が自ら通院をし、必要に応じ、

往診を依頼することができる

（共用部分の使用規程）

第７条　各階共用部分の使用規程を定める

（１）２階大浴室：使用時間は午後 3 時より午後 7 時までとする。お湯の入れ替え及び浴室内、脱衣室の清掃は施設側にて行う。浴室内で使用する石鹸、ｼｬﾝﾌﾟｰ等は利用者にて用意し、その都度居室へ持ち帰る事とする。介助が必要な入居者が利用する場合も同様とする。

（２）3 階個浴室：使用時間は、24 時間対応とする。利用者が自らお湯を張り使用後お湯を抜き及び後始末を行う。入り口に利用者予定を記入するタイムスケジュール表を設置し、利用時間の管理を行う。介助が必要な入居者が利用する場合も同様とする。

（３）食堂･談話室:24 時間使用可能なスペースとなるが､照明及び空調については、午前６時から午後９時までとし、それ以外の時間は、利用者の責任のもと照明及び空調の管理をする。（各フロアごとで使用時間のルール作りをする）

（４）台所：24 時間使用可能なスペースとなるが、食材、機材、洗剤等は利用者負担とし、刃物類は利用者が各自の居室に保管することとする。また、台所内の清掃も利用者責任で行う。

（５）洗濯室：入居者は自由に洗濯機、乾燥機の使用が出来ることとし、洗剤については、利用者負担とする。（午後 9 時～午前 6 時使用は避ける）また、２階の洗濯室には１階のデイサービスセンターで発生するタオル関係の洗濯をする機器を備えるものとする。

（職員配置）

第８条　事業所の入居者に対する生活支援、従業者の管理、施設整備に対して適正な人員配置とする。

（１）生活援助員：１名以上　　常勤で入居者の生活支援を行う。

（２）事　務　員：１名以上　　施設内の各事業の事務を兼任し、入居者の生活支援の部分で管理者のサポートを行う。

（３）宿直　職員：１名以上

（４）食事サービス職員：１名以上　　委託業者となるが、各階の食堂に配膳、下膳まで行う。

（安否確認）

第９条　事業所は、入居者に対し安否の確認をする。方法及び必要性に関しては入居者との合意を原則とする。

２　食事サービスを受けている入居者に関しては、食事毎に健康状態の把握を行う。

３　前項の対象外の入居者に関しては、入居者と協議の上、安否の確認方法を決める

但し、必要性のない者は、外出簿等の記録記入により把握をしていく。

（運営懇談会の設置）

第１０条　事業所は、２ヶ月に１回運営懇談会を開催する。開催責任者は施設所長（管理者）とし、参加者は職員及び入居者全員が参加できるよう運営する。

２　入居者が要介護状態で参加できない場合、連帯保証人若しくは身元引受人に対し参加を呼びかけること。

３　運営懇談会での議事内容としては、下記事項についての報告並びに協議を行うとともに、意見を施設運営に反映させることとする。

（１）　入居状況及び入居者の状況報告（身体面、入退去報告等）
（２）　共益費清算報告（年度末）
（３）　各種施設サービス利用状況の状況
（４）　自治会活動の内容報告
（５）　事業所行事の報告
（６）　施設利用に対しての入居者からの要望確認
（７）　家賃並びに利用料等の改定に関する事項
（８）　その他出席者からの要望議題

（行事への参加）

第１１条　事業所は、入居者間の人間関係構築のために、各種行事への参加を積極的に促しをするものとする。

（１）年２回の避難訓練の実施

（苦情処理）

第１２条　事業所は、その提供した施設サービスに関する入居者、家族又は保証人からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する。

（施設内窓口）　所　　長：滝　　誠　　TEL０５３－４３５－７００７
（法人本部窓口）担　　当：沢田　好孝　　TEL０５３－４５３－０１６７
（第三者機関）浜松市役所健康福祉部高齢者福祉課　　Tel 053-457-2886

（事故発生時の対応）

第１３条　事業所は施設サービスの提供により入居者に対して、事故が発生した場合は、速やかに家族等に連絡を行うと共に必要な措置を講じなければならない。また、施設内での不慮の事故に対しても同様の対応を講じる。そして、賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。

２　前項の必要な措置として、かかりつけ医院へ状況の報告並びに１１９番通報により最寄の救急医療機関である病院への搬送を行う。

（虐待の防止）

第１４条

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、委員会の開催、指針の整備研修及び訓練の実施、担当者の設置等必要な措置を講じる。

（身体的拘束等の適正化）

第１５条

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、身体的拘束等を行ってはならないこととし、身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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することを講じるものとする。

（カスタマーハラスメントへの対応）

第１６条

１．事業所は、利用者又はその家族等からの言動のうち、社会通念上相当な範囲を超える要求又は言動により、職員の就業環境を害するおそれのある行為（以下「カスタマーハラスメント」という。）について、職員の安全及び尊厳を確保し、適切な介護サービスを継続的に提供するため、組織として必要な対応を行うものとする。

2. 前項に定めるカスタマーハラスメントには、言動の内容や手段や態様が社会通念上許容される範囲を超える行為を含むものとするが、これらに限られるものではない。

3. 事業所は、職員が安心して相談できる相談体制を整備し、職員研修や対応マニュアルを整備して、必要に応じて法人本部、関係機関等と連携しながら対応するものとする。

4. 事業所は、カスタマーハラスメントが発生した場合、複数名による対応、事実関係の記録、管理者への報告等を行い、状況に応じて適切な対応を講ずるものとする。

5. カスタマーハラスメントが継続し、又は著しく悪質であると認められる場合には、利用契約の解除やサービス利用の停止、弁護士や警察等の法的措置を講ずることがある。

（衛生管理）

第１７条

１．事業に使用する備品等を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意するものとする。

２．従業者等は、感染症等に関する知識の習得に努める。

３．事業所は、当該事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、委員会の開催、指針の整備、研修及び訓練の実施等必要な措置を講じる。

（入居者の秘密保持）

第１８条

従事者は、業務上知りえた入居者又は家族の秘密を保持すると共に、従事者で無くった後においてもこれらの秘密を保持させるべき旨を従事者との雇用契約の内容とる。

（金銭等の管理）

第１９条　入居者の金銭、預金等の管理は入居者自身が行う事を原則とする。

（契約内容）

第２０条　事業所は、一般の終身権利契約を契約者と締結する

２　契約は２年更新とし、連帯保証人等の確認を行うこととする。

（体験入居）

第２１条　事業所は、入居希望者に対し体験入居の途を設ける。

２　体験入居の費用は、家賃補助対象外とし１泊 15,750 円（税込み）とする。費用内訳は、三食の食事サービス提供、緊急通報サービス対応、共用部分使用料、住戸内水道光熱費及び管理費とする。

３　体験入居は、空室となっている住戸を使用することを原則とする。

（その他運営についての留意事項）

第２２条　事業所は、従事者の質の向上を図るための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）採用時の研修　　採用後３ヶ月以内

（２）継続研修　　年１回

２．事業所は、運営規定の概要等の重要事項等について、書面掲示に加え、インターネット上で情報の閲覧が完結するよう、必要な情報をウエブサイトに掲載、公表をする。

３．この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人本部と事業所の管理者との協議に基づいて定めることとする。

附則

この規程は、平成 18 年４月１日から施行する。

この規程は、平成 19 年４月１日から施行する。

この規程は、平成 20 年４月１日から施行する。

この規程は、平成 24 年４月１日から施行する。

この規程は、平成 24 年 11 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。
この規定は、平成 27 年 11 月 1 日から施行する。
この規定は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。
この規定は、令和元年　7 月 1 日から施行する。
この規定は、令和 5 年　7 月 1 日から施行する。
この規定は、令和８年　４月 1 日から施行する。
この規定は、令和８年　10 月 1 日から施行する。