

サービス付き高齢者向け住宅 パティナー文橋 管理規程

1. 目的

この規程は、医療法人社団 千春会が設置するサービス付き高齢者向け住宅 パティナー文橋（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する。

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提供を行う。

(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する。

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とする。

4. 入居定員及び居室数

本住宅の入居定員及び居室数は、次のとおりとする。

(1) 入居定員 17人

(2) 居室数 17室

タイプ1 (25.09㎡) 2室 タイプ2 (25.31㎡) 2室 タイプ3 (25.41㎡) 6室

タイプ4 (25.98㎡) 3室 タイプ5 (26.26㎡) 2室 タイプ6 (27.15㎡) 2室

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、次のとおりとする。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る。

職種	人数	勤務形態	職務内容
管理者	1	常勤	事業所の従業員の管理及び業務管理を一元的に行う。
生活支援員	5	非常勤	状況把握サービス及び生活相談サービスを提供する。

6. 管理運営業務

本住宅は、次の管理運営業務を行う。

- (1) 敷地及び住宅の維持、補修、管理、清掃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、補修並びに取り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) 記録の作成及び保存業務
- (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、次のとおりとする。

- (1) 他の入居者等の迷惑となる行為を禁止する。
- (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を禁止する。
- (3) 建物内は禁煙とする。
- (4) 居室及び共用設備等の使用には十分注意をし、清潔を保つこととする。

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、自ら補修を行う。入居者等は、本住宅が行う維持、補修に協力するものとする。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する。

9. サービスの内容及び費用負担の内訳

- (1) 家賃等 ⇒設備使用料追加

内訳	金額
賃料	月額 83,518 円
共益費	月額 15,787 円
設備使用料 (205 号室)	日額 550 円
敷金	無

*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する。また本住宅が入居者の収入等を考慮して特に必要と認められた場合には、賃料を減額又は免除することができる。

- (2) 状況把握・生活相談サービス

内容	金額

<p>【状況把握サービス】</p> <p>食事や外出等の生活場面での機会または緊急通報装置の利用を通じて少なくとも1日1回、本人の状況を把握し、また突発的な事故、体調の急変などの場合には必要な措置を講じるとともに、状況により協力医療機関および家族等への連絡を行う。</p> <p>各室に緊急通報設備を設けており、24時間のコール対応を行う。通報があった場合には、できるだけ速やかに駆けつける。</p> <p>【生活相談サービス】</p> <p>生活、介護、健康など本建物内での日常生活に関する相談に応じ、また介護、医療、食事サービスの事業所の紹介を行う。</p>	<p>月額 20,879 円</p>
---	--------------------

*1 か月に満たない期間の状況把握・生活相談サービス料金は、1 か月を 30 日として日割り計算した額とする。

(3) その他選択制のおもな生活支援サービス

サービス名	内容	金額
食事提供	1日3食の食事を食堂において提供する。	朝食 402 円 昼食 682 円 夕食 840 円
健康管理	朝夕1日2回のバイタル値測定を行う。	月額 2,037 円
居室内の環境整備	居室内の清掃支援を行う。	月額 4,074 円
台所の環境整備	台所・冷蔵庫の清掃管理支援を行う。	月額 2,037 円
寝具管理	布団やシーツの管理支援を行う。	月額 2,037 円
衣類管理	衣類の洗濯支援を行う。	月額 4,074 円
日用品などの管理	日用品の残数管理やオムツ類の発注手配を行う。	月額 509 円
外部サービス連携	施設利用時や通院時の準備等の支援を行う。	月額 1,527 円 ~3,055 円
買物代行	買物代行支援を行う。	月額 1,018 円 ~4,074 円

(4) 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

わない。介護サービスの提供が必要な場合は、入居者が個々に介護事業所と契約し、介護サービスの提供を受けることとする。

(5) 費用の改定

消費者物価及び人件費等を勘案の上、入居者と協議の上改定する。

(6) 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 20 日ごろに請求する。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（郵便引落の場合は 25 日と月末）に自動引き落としを行う。

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機関に連絡する等の適切な措置を行う。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う。

11. 非常災害対策

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する。

- (1) 消火、通報及び非難の訓練（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り扱いに関する監督
- (4) その他防火管理上必要な業務

12. 金銭管理

本住宅は、原則、金銭管理は行わない。ただし金銭管理サービスの希望者には、月額 2,037 円で、現金の預かりと出納帳の作成を行う。預り金の上限は 30,000 円とする。

13. 秘密保守等

本住宅は、業務上知り得た入居者等の秘密を保持する。また、この取り扱いは雇用職員が本住宅の職員でなくなった日以降も同様とする。

14. 家族会

入居者の意見、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「パティナー文橋家族会」（以下「家族会」という。）を設置する。家族会は、原則として、年 1 回開催するものとし、家族会の開催通知は、書面連絡及び館内掲示等により行う。

15. 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る。

① 住宅管理者 喜納英之

電話 075-924-1130 (対応時間 平日 9:00~17:00)

② 法人担当者 山田彰子

電話 075-953-2712 (対応時間 平日 9:00~17:00)

(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する。

16. 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、速やかに市町村及び入居者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。

(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う。

(3) 本住宅は、前項の損害倍償のために、損害賠償責任保険に加入する。

17. 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ドライン」を遵守し適切な取り扱いに努める。

(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する。

18. 管理規程の改定

この規程の改定については、家族会等の意見を聴くものとする。

附則

この規程は平成 28 年 9 月 1 日から施行する。

この規程は平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

第1条（事業の目的）

医療法人社団千春会が開設する、せんしゅんかいデイサービスセンター—文橋（以下「事業所」という）が行う指定通所介護事業、介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業（以下「事業」という）の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の看護職員、生活相談員、その他の従業者（以下「職員」という）が要介護状態又は要支援状態にある高齢者又は事業対象者（以下「要介護者等」という）に対し、適正な通所介護、介護予防・日常生活支援総合事業第一号通所事業サービス（以下「サービス」という。）を提供することを目的とする。

第2条（運営方針）

- 1 事業所の職員は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、生活の質を重視した日常生活が継続できるように支援する。
- 2 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健、医療、福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
- 3 介護事業に係わる法律、省令、通達に基づきサービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準を遵守し、事業所運営を実施するものとする。

第3条（事業の名称等）

名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 せんしゅんかいデイサービスセンター—文橋
- (2) 所在地 京都府向日市上植野町吉備寺9-1

第4条（職員の職種、員数及び職務内容）

事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者：常勤1人
(業務に支障のない限り他の職種との兼務を行えるものとする。)
管理者は事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を順守させるため必要な指揮命令を行う。
- (2) 生活相談員：2人以上
(サービス提供時間を通じて毎日常時1名以上配置する。)
生活相談員は、利用者の生活向上を図るため、利用者からの相談に応じるとともに、必要な助言、その他の援助等を行う。
- (3) 介護職員：3人以上
(サービス提供時間を通じて毎日常時1名以上配置する。)
介護職員は、利用者の入浴、食事等の介護サービスを提供し、又は必要な支援を行う。
※生活相談員又は介護職員のうち1人以上を常勤とする。
- (4) 看護職員：1人以上（毎日1人以上配置する）
利用者の健康管理業務等を行う。

- (5) 機能訓練指導員：1人以上
機能訓練指導員は、機能の減退を防止するための訓練指導及び助言を行う。

第5条 (営業日及び営業時間)

事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日：月曜日から土曜日とする。
但し、12月30日から1月3日及び事業所の諸般の事情により休業日を設ける場合がある。この場合、事業所通所者には事前に休業する旨を周知させるものとする。
- (2) 営業時間：8時30分から17時までとする。
- (3) サービス提供時間：①9時30分から12時30分まで
②9時30分から15時45分まで
③12時45分から15時45分まで

第6条 (指定通所介護の利用定員)

事業所の利用定員は24名(常時 最大24名)とする。

第7条 (指定通所介護の内容)

事業所における通所介護の内容は次のとおりとする。

- (1) 送迎：送迎が必要な通所者に、専用車にて自宅までの送迎を行う。
- (2) 健康チェック：血圧、体温、脈拍等、健康状態のチェックを行う。
- (3) 活動：日常生活動作など機能訓練を行う。
- (4) 昼食・おやつ：味付け、大きさ、食べやすさ、固さ等状態に考慮して提供する。
- (5) 入浴・特殊浴：通所者及び家族の希望により必要な介助を行い、入浴及び特殊浴を提供する。尚、当日の心身の状況により中止することもある。
- (6) その他：四季折々の季節行事や各種ゲーム、趣味、生きがい活動を行う。

第8条 (通常の事業の実施範囲)

向日市、長岡京市、大山崎町とする。

介護予防・日常生活支援総合事業に関しては京都市(西京区)も事業の実施範囲とする。

第9条 (利用料等)

1. サービスを提供した際の利用料金の額は、厚生労働大臣又は市町村が定める基準によるものとする。法定代理受領分については、市町村から利用者に対して交付される介護保険負担割合証記載の負担割合の額を徴収する。給付制限者については3割の額を徴収する。
2. 上記以外のサービス提供以外に食費・おやつ代として682円を徴収する。
3. サービスを提供する際には、あらかじめ利用者や家族に対しサービスの内容及び費用について説明を行い文書にて同意を得る。
4. レクリエーション等特別に費用の徴収が必要となった場合は、その都度協議して利用者等に説明をし、文書にて同意を得たものに限り徴収する。

第10条 (サービス利用に当たっての留意事項)

事業所内「機能訓練室」を利用する際、職員は、通所者が他の通所者との事故や「機能訓練室」内の備品等による事故にあわないように必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

第11条（緊急時における対処方法）

職員はサービスを実施中に通所者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに管理者に報告する。

第12条（非常災害等）

- 1 火災等、非常災害が生じた場合、職員は迅速かつ適切に通所者を安全な地域まで誘導しなければならない。
- 2 事業者は非常災害に関する具体的計画を立てておくとともに、非常災害に備えるため定期的に避難、救出その他必要な訓練を行わなければならない。

第13条（衛生管理等）

- 1 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め衛生上必要な措置を講ずるものとする。
- 2 事業所内において感染症が発生し、又は蔓延しないように必要な措置を講ずるものとする。食中毒及び感染症の発生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する。
 - (1) 食中毒及び感染症の予防と蔓延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。
 - (2) 食中毒及び感染症の予防と蔓延の防止ための指針を整備する。
 - (3) 従業員に対し、食中毒及び感染症の予防と蔓延の防止のための研修並びに感染症の予防のための訓練を定期的実施する。
- 3 空調設備等により事業所内の適温の確保に努めるものとする。

第14条（苦情処理）

サービスの提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講ずるものとする。

第15条（虐待防止のための措置に関する事項）

事業所は虐待の防止に努めるため、以下の措置を行うこととする。

- 1 虐待防止のための指針を設ける。
- 2 虐待防止にかかる体制として、虐待防止委員会を設置する。
- 3 虐待防止委員会の委員長を、事業所の虐待防止にかかる措置の担当者とする。
- 4 虐待防止のための職員への研修を定期的かつ計画的に行う。
- 5 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合は、権利擁護・倫理・虐待防止マニュアルに沿って対応する。

第16条（その他運営に関する重要事項）

- 1 事業者は社会的使命を十分認識し、職員の質的向上を図るため、研究、研修の機会を設け、また業務体制を整備する。
- 2 事業者は事業所内の見やすい場所に運営規程の概要、職員の勤務体制、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示するものとする。
- 3 職員は業務上知り得た秘密を保持する。なお、この取り扱いは職員でなくなった日以降も同様である。
- 4 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は医療法人社団千春会が定めるものとする。

(附則)

- この規定は、平成24年12月1日より施行する。
- この規定は、平成26年4月1日をもって改定、施行する。
- この規定は、平成27年4月1日をもって改定、施行する。
- この規定は、平成28年4月1日をもって改定、施行する。
- この規定は、平成29年4月1日をもって改定、施行する。
- この規定は、平成30年4月1日をもって改定、施行する。
- この規定は、平成31年4月1日をもって改定、施行する。
- この規定は、令和2年4月1日をもって改定、施行する。
- この規定は、令和2年5月1日をもって改定、施行する。
- この規定は、令和3年4月1日をもって改定、施行する。
- この規定は、令和5年4月1日をもって改定、施行する。
- この規定は、令和5年5月1日をもって改定、施行する。
- この規定は、令和6年4月1日をもって改定、施行する。