

サービス付き高齢者向け住宅

コアハウスまつばら

管理規程

社会福祉法人

聖徳会

サービス付き高齢者向け住宅

コアハウスまつばら 管理規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人聖徳会が設置運営する「サービス付き高齢者向け住宅コアハウスまつばら」の入居契約書の規程に基づき、管理・運営に関する事項を定めるものであり、入居者が心身ともに健康で充実した暮らしを営むことができることを目的とします。

(基本方針)

第2条 入居者に24時間、安心と安全な生活を届けるために状況把握・生活相談サービスや選択による有料サービスを提供します。また、入居者の選択による介護保険上の居宅サービス事業所と連携を密に図り、入居者が望む自立した生活を維持するための適切な支援を行います。

(事業所の名称等)

第3条 名称及び所在地は次のとおりです。

- (1) 名称 サービス付き高齢者向け住宅 コアハウスまつばら
- (2) 所在地 大阪府松原市阿保3丁目4番31号

(入居定員)

第4条 入居定員は20名とします。

(入居資格)

第5条 単身高齢者世帯

「高齢者」とは、60歳以上の者または要介護認定を受けている者をいいます。

(住戸部分の設備及びその使用)

第6条 住戸の設備については入居契約書頭書(1)のとおりです。その利用については「別表1 住戸部分の使用に関する細則」に基づきます。

(共用部分の設備及びその使用)

第7条 共用部分については入居契約書頭書(1)のとおりです。その利用については「別表2 共用部分の使用に関する細則」に基づきます。

(各種有料サービス)

第8条 入居者は状況把握・生活相談サービス、介護保険上の居宅サービスの他に、入居者の選択により下記のサービスを利用できます。内容、料金、利用手順などについては「別表3 有料サービス一覧表」のとおりです。

- (1) 食事サービス
- (2) 介護保険上のサービス以外の生活支援サービス
- (3) 入浴利用料(3回までは共益費に含む)

(非常災害対策)

第9条 入居者は入居契約書第17条立ち入りに対する協力や消防計画に従った防災訓練に協力するものとします。

(届け出書類の提出)

第10条 入居者は「別表4 事業所への届け出書類一式」にある事項に関しては速やかに届け出を行うものとします。

(住戸内の電気使用)

第11条 住戸内のエアコン・冷蔵庫・テレビなどの電気代は「別表5 住戸内の電気使用に関する細則」に基づき入居者負担となります。

(視聴料等について)

第12条 住戸内で使用するテレビのNHK受信料や有料放送、インターネット接続に伴う料金は入居者負担となります。

(苦情の対応)

第13条 居住するうえでの苦情については「別表6 苦情対応細則」に基づいた対応を行います。

【別表1 住戸部分の使用に関する細則】

1. 火災予防

(1) 住戸内の暖房はエアコンを設置しています。追加の暖房器を使用される場合は電気式で尚且つ安全性の高い器具をご使用下さい。

(2) たばこの火の不始末による火災を避けるため、敷地内禁煙となっています。

(3) 入居内のカーテンは全て防災カーテンをお取り付下さい。

(4) 避難の障害となるため、ベランダには物を置かないで下さい。

2. 防犯

玄関出入り口は入居者、職員以外は自由に入館できませんが、非常に高額な物、多額な現金を住居内に保管することは避けて下さい。

3. 禁止または制限される行為

入居契約書第9条を遵守願います。

4. 住戸の破損・汚損

入居契約書第10条に定めるとおり、入居者が修繕や模様替えなどを行うときには事前に申し出が必要です。また、入居者の過失等により生じた破損・汚損の場合には速やかに届け出を行うものとします。

5. その他

(1) 住戸内で使う消耗品はご準備下さい。

(2) トイレにはトイレットペーパー以外の物は流さないで下さい。

(3) 住戸内のごみは職員が収集しますが、ごみの分別にご協力下さい。

(4) ベランダは干し物（洗濯物、布団など）が外から見えないようにご使用下さい。

(物干し竿に掛け、ベランダからはみ出さない。)

【別表2 共用部分の使用に関する細則】

1. 玄関使用時間

- (1) 7時から21時
- (2) 時間外の出入りについてはインターホンにて職員が対応します。

2. 食堂の使用について

- (1) 食事時間は食事サービス提供契約書のとおりです。

朝食	7:30から	8:30
昼食	12:00から	13:00
夕食	18:00から	19:00
- (2) サービスで提供する食事は体調不良時以外は食堂にてお召し上がり下さい。

3. 台所の使用について

- (1) 使用時間 7:00から18:00
- (2) 調理以外は使用禁止です。
- (3) IHコンロ以外の鍋、包丁などの調理器具は各自でご準備下さい。
- (4) 食材・調味料・食器などは各自でご準備下さい。

4. 洗濯室の使用について

- (1) 使用時間 8:00から18:00
- (2) 汚れがひどい場合はあらかじめ汚れを落としてから洗濯機をご使用下さい。
- (3) 洗濯機、乾燥機に洗濯物を入れた状態で長時間放置しないで下さい。

5. 浴室の使用について

- (1) 使用時間 9:00から18:00（昼食時間12:00から13:00は除く）
- (2) あらかじめ入浴希望日時を「入浴届」にてお知らせ下さい。
- (3) 浴室に掲示版に入浴順の掲示を致しますので順番をお守り下さい。
- (4) タオル・バスタオル・ボディソープ・シャンプーなど入浴用品は各自でご準備下さい。
- (5) 入浴時の事故防止のため、職員による安全確認（声掛け・非常時の立ち入り）に了承頂ける方のみ使用できます。（介護保険サービス利用時以外）

6. 緊急通報について

食堂、共有トイレ、浴室などに緊急通報システムを設置しています。

7. 防災設備について

- (1) 共用部分全てにおいて自動火災報知機、スプリンクラーなどを設置しています。
- (2) 屋内外非常階段を設置しています。非常用外階段の普段の使用はお断りしま

す。

(3) 避難の障害となるため、屋内外非常階段には物を置かないで下さい。

8. 掲示

イベントなど必要な連絡事項は2階食堂の掲示板上にてお知らせいたします。

【別表3 有料サービス一覧表】

項目	料金	内容	備考
食事サービス	朝食 250 円 昼食 600 円 夕食 550 円		キャンセルの場合 朝食=前日の 19:30 まで 昼食=当日の 10:00 まで 夕食=当日の 16:30 まで に申し出ること
生活支援	3,300 円/月	・投薬の支援 ・一時的な体調不良時の支援など	◎日常生活を送るうえで必要な支援 ◎介護保険サービス外の支援
外出支援	1,100 円/1 時間	・病院受診 ・買い物 ・散歩など	◎介護保険サービス外の支援
浴室使用料	330 円/1 回	3 回/週までは共益費に含まれるため 4 回目以降	
洗濯料金 (洗濯機・乾燥機)	洗濯機 200 円/1 回 乾燥機 100 円/30 分		コイン式

* 食事のキャンセル・生活支援・外出支援・4 回/週以上の入浴については事前に届け出用紙にご記入のうえ、ご提出下さい。

* 上記金額は消費税 10% で計算しています。(洗濯料金以外)

【別表4 事業所への届け出用紙一式】

番号	届け出用紙名	内容
様式1	欠食届	食事のキャンセル
様式2	来客食届	食事の申し込み
様式3	食事内容変更届	形態、主食の変更
様式4	入浴届	入浴の申し込み
様式5	生活支援、外出支援届	生活支援、外出支援の申込書
様式6	住戸・共有施設に関する届	建物の汚損・破損・住戸の模様替え・修繕など
様式7	保証人等変更届	連帯保証人・残置物引取人・緊急連絡先・後見人（保佐人）が変更になったとき
様式8	宿泊届	宿泊を希望する方がいるとき
様式9	外泊届	外泊されるとき
様式10	外出届	長時間外出されるとき（デイ利用以外）
様式11	鍵借り受証	玄関・住戸の鍵を借り受けるとき
様式12	受取証	郵便小包・宅急便などを職員から受け取るとき
様式13	退去届	退去されるとき

【別表5 住戸内の電気使用に関する細則】

項目	内容
使用量の確認・使用料金	毎月始めに職員が前月の使用量を確認し、電気料金を計算、請求する。
使用料金の支払	入居契約書頭書（3）、（4）の記載に従い、賃料などと共に支払う。

退去時	使用量を確認し、電気料金を計算、請求する。支払いは上記と同じ。
-----	---------------------------------

【別表6 苦情対応細則】

1. 入居者は重要事項説明書「15 苦情担当者の設置」のとおり、受付担当者である生活相談員に苦情を申し立てることができます。
2. 苦情の申し立て、対応の手順は以下のとおりです。
 - (1) 入居者は口頭、または書面にて受付担当者（不在の場合は他の職員）に申し出て下さい。不在の場合は他の職員は漏れなく受付担当者に伝え、その後受付担当者は訪室して直接聞き取ります。
 - (2) 受付担当者は入居者の申し立てを詳細に把握し、必要に応じて他の入居者や他の職員に状況の聞き取りを実施し、苦情の事実確認を行います。
 - (3) 受付担当者は把握した状況をもとに職員間で検討し対応内容を決定します。
 - (4) 対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡を行うとともに、入居者へ必ず対応方法を含めた結果の報告を行います。
3. 当事業所において処理し得ない内容については、社会福祉法人聖徳会で適切な対応方法を入居者の立場に立って検討し、対処します。
4. 社会福祉法人聖徳会は苦情解決組織として第三者委員を設置しています。

附則

この規程は、平成27年5月1日から施行する。

この規程は、令和元年10月1日から施行する。