社会福祉法人陽光会　サービス付き高齢者向け住宅サングレイス本町

管理規程

（目　的）

第１条　この規程は、「サービス付き高齢者向け住宅サングレイス本町」（以下「ホーム」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、入居者が心身ともに充実し快適で安定した生活を営むことに資するとともに、ホームの良好な生活環境を確保することを目的とする。

（遵守義務）

第２条　ホームは、本規程及び契約書によりホームの管理運営を行い、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する。

２　入居者は、本規程及びホームが別に定める別紙の記載事項を遵守し、良好な環境の保持に努めるものとする。

（入居定員及び居室数）

第３条　ホームの入居定員は５１名、居室数は５１室とする。

（入居者）

第４条　入居者は、６０歳以上の者又は要介護認定若しくは要支援認定を受けている６０歳未満の者とする。

（管理運営組織）

第５条　ホームの運営管理のため、下記の部門を設置し、施設長の統括のもとホーム職員が次の各部門を担当する。職員の配置は、原則として、別紙４－１「施設職員の配置状況」による。

一　サービス提供部門

二　事務管理部門

三　食事提供部門

（管理運営業務）

第６条　ホームは次の業務を行う。

一　敷地及び施設の維持、補修、管理、清掃、消毒及び塵埃処理等に関する業務

二　入居者が使用する、居室及びその備え付け設備（以下、「居室等」という。）についての定期的点検、補修並びに取替え等に関する業務

三　入居者に対する各種サービスの提供業務

四　帳簿の作成及び記録の保存業務

五　サービス提供等に係る損害賠償に関する業務
六　防犯、防災に関する業務
七　広報、連絡及び渉外に関する業務
八　職員の管理と研修
九　入居者への業務の報告
十　地域との協力

（居室の設備及びその利用）
第７条　入居者は、居室等の利用につき、別紙１「居室等の使用細則」により、これを利用するものとする。

（居室の維持、補修）
第８条　ホームは、居室等を定期的に検査し、保全上必要と認めた時は、ホームが設置したものについては自ら補修する。
２　入居者はホームが行う居室等の維持及び補修に協力するものとする。
３　入居者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の負担とする。

（共用施設及び共用設備の利用）
第９条　入居者は、共用施設及び共用設備（以下「共用施設等」という。）を、別紙２「共用施設等の利用細則」により利用するものとする。
２　入居者が故意又は過失或いは不当な使用により共用施設等を損傷または汚損したときは、これらの補修に要する費用は入居者の負担とする。
３　入居者は「共用施設等の利用細則」に定める利用時間を超えて共用施設等を利用する時は施設長の承認を得るものとする。

（運営懇談会）
第１０条　入居者の意見、要望を管理及び運営に反映させ、業務を円滑に行うため、ホームと入居者からなる「サングレイス本町運営懇談会」を設置する。
２　運営懇談会は、別紙３「運営懇談会細則」により運営する。

（利用できる各種サービス）
第１１条　ホームは、入居者に対して、次に掲げる各種サービスを一体的に提供する。その具体的内容は、別紙４「サービス一覧表」による。
２　入居者に提供したサービスの内容は帳簿に記録し５年間保存する。
３　ホームは、運営懇談会等において、入居者の意見を積極的に汲み上げるとともに、第三者によるサービス評価を受けサービスの質の向上に努める。
一　状況把握及び生活相談サービス
毎朝の居室訪問による状態確認及び日常生活を送る中での困りごとや、介護医療に関わること等について、職員が相談等を、別紙４－５「状況把握・生活相談サービス」により行う。

二　健康管理サービス

ア　年１回の定期健康診断を、別紙４－２「健康管理サービス」により行う。

イ　協力医療機関及び協力歯科医療機関を定め、別紙４－３「医療協力契約書」を締結すると共に、協力医療機関及び協力歯科医療機関において、適切な治療が受けられるよう必要な協力を行う。

三　食事サービス

ア　原則として１日３食を提供する。

イ　食事サービスの提供は、別紙４－４「食事サービス」により行う。

四　介護サービス

ホーム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、入居者が個々に通所介護事業所や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。

（費用及び使用料）

第１２条　月払いの家賃、共益費、食費、サービス提供費等の利用料金については、別紙５「利用料金一覧表」による。

２　家賃についての取り扱い

家賃の算定根拠として、近隣地域における居住用賃貸物件の家賃及び群馬県内の他サービス付き高齢者向け住宅における家賃を参考する。

３　共益費についての取り扱い

共益費は、共用部光熱水費、共用部清掃費、共用洗濯乾燥機使用管理費、全居室水道費、事業廃棄物処理費等に充当する。

４　食費についての取扱い

一　食事サービスに係る食費は、食材費、給食業務委託費、給食業務にかかる光熱水費、設備及び備品代（調理具、食器等）に充当する。

二　朝食、昼食、夕食の単価は「利用料金一覧表」による。

三　食費の減額は、朝食が前日の午後５時、昼食が当日の午前９時、夕食が当日の午後１２時迄に欠食を届け出た場合に限り、１食単位で、それぞれの食材費相当額を規定金額から減額する。なお、１食単位の食材費相当額は、朝食２４０円、昼食２６０円、夕食２６０円とする。

５　サービス提供費についての取り扱い

サービス提供費は、状況把握及び生活相談サービスに係る費用に充当する。

６　電気料金についての取り扱い

居室で使用する電気料金は、各居室の電気メーターによる使用量に応じた額を「利用料金一覧表」に規定する方式により算出し、入居者の実費負担とする。

７　１ヶ月に満たない期間の家賃・共益費・サービス提供費は、当該月の利用日数を当該月の暦日数で除した値により日割り計算した額とする。なお、日割り計算の結果生じた１円未満の端数は切り捨てる。

８　利用料等の入居者が負担する費用を受領した場合は、帳簿に記録して５年間保存する。

９　利用料の改定については、ホームが所在する地域の自治体が発表する消費者物価指数及び人件費等の事業経費を勘案し、運営懇談会の意見を聴取のうえ改定する。

１０　本条に規定する利用料金の支払いについては、月末締めの翌月払いとし、ホームは毎月１５日(土日祝日の場合は翌平日)迄に､入居者に費用項目の明細を付し請求する。ホームはこれに基づき､その金額を入居者の指定する銀行口座からの自動引落しにより毎月２７日（土日祝日の場合は翌平日）に徴収する。

（禁止及び制限される行為等）
第１３条　入居契約第９条に規定する禁止事項に該当する項目については､ホームはこの定めに従い対応する。

（苦情処理）
第１４条　入居者からの苦情又は意見は、別紙６「苦情処理細則」により解決を図る。

（非常災害等が発生した場合の緊急対応と訓練）
第１５条　ホームが策定した「防災計画」により、入居者の避難等適切な処置を行なう。また、非常時に備え、地域の協力機関と連携を図り、定期的に避難訓練を行う。

（管理規程の改定）
第１６条　この規程の改定については、運営懇談会の意見を聴取したうえで行う。

附　　則　この規程は、令和６年１０月１日より施行する。

別紙１

居室等の使用細則

ホームの建物及び付帯設備を安全に管理し、良好な環境を維持するため、ホームの使用にあたっては管理規程によるほか次の事項を遵守してください。

１．火災予防

（１）ホーム内は冷暖房設備が完備していますが、居室内で追加の暖房器具を必要とされる場合は、火気を伴わない電気式の安全な暖房器具をお使いください。

（２）タバコの不始末による火災は、出火総件数のうちで大きな割合を占めています。そのため、ホームでは館内及び敷地内での喫煙を全面禁止としておりますのでご理解とご協力をお願いします。

（３）仏壇等を持ち込まれた場合の線香・蝋燭の使用など、その用途や種類を問わず居室内の火気使用は全面禁止としておりますのでご協力ください。

２．災害時の対応

建物は、耐震・耐火・耐久上極めて堅牢な鉄筋コンクリート構造です。そのため、ほとんどの災害において心配はありませんが、万一の心構えとして次のことにご協力ください。

（１）地震について
大規模な地震では、鉄筋コンクリートでも相当な揺れをお感じになるかと思いますが慌てて廊下や階段等に飛び出すことはかえって危険です。
大きく揺れたときには、落ち着いて行動し、まずは落下物に注意して机の下に入ったり寝具などで身体を保護するようにしてください。その後、職員による避難誘導を行ないますので、指示に従い落ちついて行動してください。

（２）火事について
自らの居室から火を出さない限り延焼する恐れはありません。　同フロアや上下階で火災が発生した時は、窓や出入り口の戸をよく閉めて、火や煙が室内に入らないようにしてください。
また、万一自分の居室で出火した場合は、非常ベルを押すとともにケアコール等で速やかに通報し、慌てずに小火のうちに消し止める努力をしてください。
なお、居室にはスプリンクラーが設置されており、火災発生時は自動的に作動します。危険を感じたら部屋を出て戸をよく閉め延焼防止に努めてください。
火災発生時には、職員による避難誘導を行ないますので、指示に従い落ちついて行動してください。

（３）非常用階段について
火災等の非常時には、エレベーターは停止して使用できません。避難用として、各フロア屋内外に非常用階段が設置されており、各階の廊下から出ることができます。
なお、非常用階段は、非常時以外は使用しないでください。

３．防　犯

（１）外部からの来訪者がある場合には、フロントにて受付し、面会証を着用のうえ入館していただきますのでご協力下さい。

（２）防犯には入居者の方々のご協力が不可欠です。挙動不審者を見かけたときは直ぐ職員に連絡するなど、お互いに協力して防犯に努めていきましょう。

４．緊急時の対応

ホームには、職員が２４時間３６５日常駐しています。　健康・防犯上等の緊急時には職員が駆け付け対応しますので、ケアコールを押して通報してください。

５．防　音

ドアの開閉音やテレビ・オーディオ等の音量は、他の入居者様にご迷惑をかける恐れがあります。　お互いに配慮し合い、他者の生活を侵さないよう充分にご配慮ください。

６．施錠管理

居室は入居者様の自己管理となりますので、居室を出る際には施錠してください。

７．ゴミ処理

ゴミは、前橋市の規定に即し分別したうえで所定日に指定場所へお出しください。

８．駐車場

隣接地に駐車場を確保してありますので、来訪者がご使用になる場合は、フロントへお申し出ください。また、所有車の常駐を希望される方はホームへご相談ください。

９．設備の修繕

あらかじめ居室に備え付けられた設備（ エアコン・トイレ・洗面台・ケアコール等 ）が通常使用による自然損耗により破損・汚損した場合は、ホームの負担で修繕します。

１０．共用スペースの使用

廊下・非常階段・浴室・ラウンジ等の共用スペースには、私物を置かないようご留意ください。　また、共用スペースの清掃はホームが行いますが、入居者様におかれても清潔保持にご協力ください。

１１．掲　示

ホームからの連絡事項は、主に１階ラウンジのインフォメーションボードに掲示しますので、適宜ご確認ください。

□附　則　：　この細則は、令和６年１０月１日より施行します。

別紙２

共用施設等の利用細則

項　　目	利用時間	利　　用　　方　　法
フロント （１階）	６：００ ～ ２１：００	□原則として、左記の時間帯には、最低１名の職員が常駐し、入居者様の外出・帰宅確認や各種相談対応、来訪者受付等を行ないます。
正面玄関	６：００ ～ ２１：００	□左記の時間帯以外は施錠されておりますが他時間帯の出入りにも柔軟に対応いたしますので事前にご連絡ください。
ラウンジ （１～６階）	６：００ ～ ２１：００	□居住フロアラウンジ（２・３・４・５階）にて食事を提供します。 □共用フロアラウンジ（１・６階）を含む全てのラウンジは、左記の時間帯で自由に使用できます。
浴　室 （２～６階）	１３：００ ～ ２１：００	□入浴は左記時間帯内で利用できます。 □状況に応じ、他時間帯の使用にも柔軟に対応いたしますので事前にご連絡ください。
ケアコール （緊急通報設備）	―	□各居室・トイレ・浴室にはケアコールを設置していますので緊急時にご利用ください。
防災設備	―	□各居室・ラウンジ・廊下等に全館を網羅した煙感知器・スプリンクラーを設置しています。また、災害等による停電時には非常用照明・誘導灯が点灯します。

別紙３

サービス付き高齢者向け住宅サングレイス本町 運営懇談会細則

１．目　的

管理規程第１０条に基づき、ホームの健全な運営と入居者様の快適で心身ともに充実した生活を実現するために、必要な事項について意見を交換する場として「 サングレイス本町運営懇談会 」（ 以下「 懇談会 」という ） を設置します。

２．懇談会の構成

（１）懇談会は、ホームを代表する職員（ 施設長及び管理職等 ）及び入居者様（ 全員又は代表者 ）により構成されます。
（２）入居者様とホームの双方の合意が成立した場合には、必要に応じ第三者的立場にある学識経験者、民生委員などをオブザーバーとして招集します。

３．懇談会の開催

（１）懇談会は、原則として、定例懇談会を年１回開催します。但し、定例懇談会のほかホームと入居者様の双方が必要と認めた場合は臨時懇談会を適宜開催します。
（２）懇談会の進行はホーム側にて行います。

４．議　題

（１）施設における入居者様の状況、入退居の状況、要支援者及び要介護者の状況、サービス提供の状況。
（２）管理規程、細則、利用料金等の諸規則の改定。
（３）入居者様のご意向確認、意見交換。
（４）その他特に必要と認められた事項。

５．通知方法等

（１）懇談会の開催は、館内掲示により通知します。
（２）開催通知には、開催日時及び議事内容を明記します。

６．議事録の作成と開示

懇談会の議事については、開催の都度、ホーム側にて議事録を作成し、館内掲示等により入居者様の閲覧に供します。なお、議事録は５年間保存します。

□附　則 ： この細則は、令和６年１０月１日より施行します。

別紙４

サービス一覧表

ホームのサービスは、以下の内容に沿って提供します。

□別紙４－１　「　施設職員の配置状況　」

＊重要事項説明書・５項・職員体制 参照

□別紙４－２　「　健康管理サービス　」

□別紙４－３　「　医療協力契約書　」

□別紙４－４　「　食事サービス　」

□別紙４－５　「　状況把握・生活相談サービス　」

別紙４－２

健康管理サービス

項　　目	内　　容	料　金
定期健康診断	□実施回数：年１回 □実施機関：公益財団法人老年病研究所附属病院 ＊他の医療機関で受診することもできますので任意でご選択ください。 □実施内容：住民票上の現住所地が前橋市の方は市費助成健康診断・その他の方は上記医療機関が実施する簡易健康診断を受診して頂きます。 □補足事項：６５歳以上の方につきましては、上記いずれかの健康診断を年１回受診することが法令上義務付けられておりますのでご協力下さい。	□実費負担

別紙４－３

医療協力契約書

公益財団法人老年病研究所附属病院（以下「甲」という。）と社会福祉法人陽光会（以下「乙」という。）は、乙が設置経営する「サービス付き高齢者向け住宅サングレイス本町」に入居する入居者に対する医療サービスについて、次のとおり協力契約を締結する。

第１条　乙は、入居者への必要な医療の提供を甲に求め、入居者の健康の保持に努め、甲もこれに協力することを承諾した。

第２条　前条の甲の入居者に対する協力内容は、次のとおりとする。

１　通院、入院治療の受入れ
２　訪問診療（往診）の対応
３　救急医療の対応
４　健康診断の実施
５　医療全般にかかる相談対応

第３条　甲の診療科目は、次のとおりとする。

（診療科目）
内科、脳神経内科、脳神経外科、整形外科、麻酔科、皮膚科、眼科、歯科・歯科口腔外科、リハビリテーション科

（専門外来）
循環器内科、腎臓リウマチ内科、内視鏡外来、心臓血管外科、高血圧外来、消化器内科、泌尿器科、糖尿病外来

令和６年１０月１日

群馬県前橋市大友町三丁目２６番地８
甲　公益財団法人老年病研究所
理事長　高玉　真光　（ 公印省略 ）

乙　群馬県前橋市問屋町一丁目５番地４
社会福祉法人陽光会　（ 公印省略 ）

別紙４－４

食事サービス

項　　目	内　　容
食事時間	□朝　食：　７時３０分　～　８時３０分 □昼　食：１２時００分　～　１３時００分 □夕　食：１８時００分　～　１９時００分
行事食	□季節の催しや旬の食材を盛り込んだ行事食を毎月１回提供します。
居室での喫食	□病気等によりラウンジで食事ができない場合は、ホーム併設のヘルパーステーションをご利用ください。 ヘルパーが食事を居室までお届けし、食事介助や下膳サービスを行います。

別紙４－５

状況把握・生活相談サービス

項　　目	内　　容
①状況把握 サービス ②生活相談 サービス	①状況把握サービス □毎朝、居室訪問により入居者様の状態確認を行います。 ②生活相談サービス □日常生活におけるお困り事や心配事などについては、職員が随時相談に応じます。 どのような要件でも構いませんので、まずはお気軽にご相談下さい。 □財産管理や運用等に関する相談・身元引受人の変更や成年後見制度に関する相談等の専門性の高い要件で、ホームで対処できない場合つきましては、弁護士・税理士・司法書士等の専門家を紹介します。

別紙５

利用料金一覧表

内　　容	料　　　金
家　　　賃 （ 非課税 ）	□**月額　６１，０００円**…（A） ＊２階　　　・ 全１５室 ・ 専有面積 18.30～22.48 ㎡ □**月額　７１，０００円**…（B） ＊３～５階 ・ 全３６室 ・ 専有面積 25.00～26.93 ㎡
共　益　費 （ 非課税 ）	□**月額　３３，０００円**…（C） ＊共用部光熱水費 ・ 共用部清掃費 ・ 共用洗濯乾燥機使用管理費 ・ 居室部水道費 ・ 事業廃棄物処理費 等
食　　　費 （ 課　税 ）	□**月額　６７，１００円（ 内消費税 ６，１００円 ）**…（D） ＊内訳：日額 2,010 円（ 朝食 550 円 / 昼食 730 円 / 夕食 730 円 ） ×365 日÷12 ヶ月＝61,137 円＝端数減額 61,000 円（ 元料金 ） ×消費税率 10％＝6,100 円 ＊備考：日額 1,920 円超過につき軽減税率（8％）非適用
サービス提供費 （ 課　税 ）	□**月額　２７，５００円（ 内消費税 ２，５００円 ）**…（E） ＊状況把握・生活相談サービス費
電気料金 （ 非課税 ）	□**実費負担（ 以下算出方式による ）** ＊各居室の電気メーター検針による毎月１日から末日迄の月間使用量 × ３０．６４３円／1kwh ＋ 基本料１，０００円
参考総額	□**月額　１８８，６００円**…（ Ａ＋Ｃ＋Ｄ＋Ｅ ） □**月額　１９８，６００円**…（ Ｂ＋Ｃ＋Ｄ＋Ｅ ）

別紙６

苦情処理細則

１．入居者は、ホームの状況や提供するサービスに関して、ホームに苦情を申し立てることができます。

２．苦情を申し立てることによりホームから不利益な取り扱いを受けることはありません。

３．苦情の申し立てと処理の手順は次のとおりです。

①入居者は、苦情の内容を口頭又は文書により施設の苦情窓口の苦情対応責任者に伝えます。
②担当責任者は、申し立てられた苦情内容について申立て者と協議し、問題の解決に当ります。
③個別に対応が可能であるものについては、ホームは直ちに対処し、問題を解決します。
④苦情内容が、複数の入居者又は入居者全員の利害または安全等に関する内容であることが判明した場合は、その内容やその解決方法に付いて、運営懇談会を開き協議または報告するものとします。
⑤苦情解決の内容が管理規程の改定に及ぶ場合には、管理規程１６条の規定に従い改定を行います。
⑥苦情の内容は帳簿に記録して５年間保存します。

４．当事者間での解決がつかない場合は、公的機関の相談窓口での相談等によるほか、管轄地方裁判所に提訴することができます。

５．苦情処理の体制は、入居者が見やすい場所に掲示します。

□附　則　：　この細則は、令和６年１０月１日より施行します。