

運 営 規 定

(青梅トリニータ)

見本

第1条（事業の目的）

大和万業株式会社(以下「事業者」とします。)が運営する住宅(以下「施設」とします。)において適切な運営を確保するために必要な人員及び運営に関する事項を定め、施設を利用する対象者(以下「利用者」とします。)に対して、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立ったサービスを提供することを目的とします。

第2条（運営の方針）

利用者が地域において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、居室その他の設備を利用させるとともに、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サービスを適切かつ効果的に行うものとします。

1. 入居に係る契約の契約期間は1年とします。契約期間満了前に、利用者からの申し出がない場合は、自動更新とします。
2. 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に照らし、独立して日常生活を営むことができるかを把握するものとします。
3. 利用者が独立して日常生活を営むことができる場合、利用者の希望、退所後に置かれることとなる環境等を勘案し、円滑な退所のための必要な援助を行うものとします。
4. 地域との結び付きを重視した運営を行い、施設所在地の区市町村、生計困難者の福祉を増進することを目的とする事業を行う者その他の保険医療サービス又は福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとします。
5. 各都道府県、指定都市及び中核市等が定める条例内容のほかその他関係法令等を遵守し、施設の運営を行うものとします。

第3条（施設の名称等）

施設の名称、所在地及び電話番号は、次のとおりとします。

名 称 : 青梅トリニータ

所 在 地 : 非公開

電 話 番 号 : 非公開

第4条（従業員の職種、人数、業務内容）

施設における従業員の職種、人数は、原則として次のとおりとします。

責 任 者 : 非常勤1名

従 業 員 : 若干名

1. 責任者は、業務としてスタッフの管理、入退所に係る調整、その他施設に係る業務全般などを行うものとします。
2. 責任者に事故があるときは、次の責任者が着任する当分の間、他の従業員が代行するものとします。
3. 責任者および従業員は、業務として利用者の状況把握を行い、利用者からの相談に応じるとともに、適切な助言及び必要な支援を行い、それらの内容を記録するものとします。
4. 従業員は清掃業務や、責任者補助として指示された業務等を行うものとします。

5. 従業員(アルバイトを除く)の勤務時間は、原則として次のとおりとします。

① 勤務日

祝日を除く月曜日～金曜日までとします。

夏季休暇、冬季休暇、有給休暇等は別に設けるものとします。

② 勤務時間

原則 9:00～17:00 までとします。

③ その他

上記の勤務日・時間のほか、緊急時の連絡先は、施設内掲示等により利用者に周知するものとします。

第 6 条（ 主な入居対象者 ）

施設に入居する主な対象者は次のとおりとします。

1. 生活保護受給者
2. 低収入であるために生計が困難である者
3. その他様々な理由等により居住できる住居がない者
4. 生活支援を望む高齢者

第 7 条（ 入居定員 ）

施設の入居定員は計5名

ただし、災害、虐待、世帯の受入れなどその他やむを得ない事情がある場合には、定員を超えて利用させることができるものとします。

第 8 条（ サービス内容 ）

利用者に提供する居室の利用及びその他サービスの提供は次のとおりとします。

1. 専用による居室の利用
2. 共用による食堂(兼談話室)、洗面所、浴室、トイレ、洗濯場等の利用
3. 入浴機会の提供
4. 食事の提供(別途定める食事提供契約及び食事提供約款に準ずる)
5. 原則として 1 日 1 回、食事提供時、居室訪問、防犯カメラ等による利用者の状況把握。
※当社の公休日を除きます。
6. 利用者が利用する福祉サービス事業者、福祉事務所、医療機関その他の関係機関等との連絡調整
7. 利用者からの相談に対する助言
8. その他利用者の状態に応じた支援
9. 金銭管理サービス(別途定める金銭管理契約及び金銭取り扱い約款に基づいて行うものとします。)

第 9 条（ 第三者委託 ）

施設は、前条に規定するサービス等の提供に関する業務は、当社従業員によって行うものとします。

ただし、次の業務については、第三者に委託することにより行うものとします。

1. 定期的な修繕や清掃に関する業務
2. 定期的な防災・衛生管理の点検に関する業務
3. 食事提供に伴う献立の作成(量やカロリー及び栄養素等)
4. 食事提供に伴う食材の調達や調理に関する業務
5. その他臨時的に発生する設備等の維持・管理・運営上必要な業務であって、利用者支援に多大な影響を及ぼさない業務

第 10 条（ サービス利用料 ）

利用者が支払う費用の種類及び金額は以下のとおりとします。

項目		内容	月額利用料	
居室利用料		居室及び共用部の利用と 施設管理等に係る費用	¥64,440	(世帯)
			¥53,700	(単身)
管理費		水道光熱費、共用部や設備の 維持管理に係る費用	¥32,000	(世帯)
			¥20,000	(単身)
住宅利用料合計		¥96,440	(世帯)	
		¥73,700	(単身)	
項目		内容	月額利用料	日額
食費	提供無し	食材費および、食事提供に 係る費用	¥0	¥0
	1日2食		¥30,000	¥1,000
	1日3食		¥45,000	¥1,500
1食あたりの食費内訳【 朝食：¥400・昼食：¥500・夕食：¥600 】				
生活支援			無償	

※当社では通年一律料金となります。28 日の月も 31 日の月も同一料金となります。

※月の途中契約及び解約の場合、ご利用日数が 25 日以上の場合は、満額お支払いとします。

※月の途中契約及び解約の場合、ご利用日数が 25 日未満の場合は、日割り計算とします。

利用料は、毎月 5 日に当月分全額を当施設に持参してお支払い下さい。

担当者が集金に伺うので居室でお待ちください。

第 11 条（ 留意事項 ）

施設利用に当たっての留意事項

1. 確認事項

- ① 施設へ入居する際に、刃物類などの危険物は、すべて、処分又はお預かりします。
- ② 規則正しい生活を送るとともに、秩序のある共同生活を守るよう心掛けて下さい。
- ③ 居室はきれいに使用し、備付けの備品は大切に扱って下さい。故意・過失により汚損・紛失・破損した場合は、修復又は賠償して下さい。
- ④ 食堂、お風呂、トイレなどの共用部分は、きれいに使用し、汚した場合はすぐに掃除して下さい。
- ⑤ 緊急時及び安否確認が必要な場合、声をかけてから居室に入ることがあります。
- ⑥ 安全や生活状況等の確認のため、居室内の確認をお願いすることがあります。必ず協力をしてください。

- ⑦ 現金その他の貴重品は、各自の責任において保管して下さい。貴重品その他の所持品については、当社の故意又は過失がない限り、紛失その他の事故が生じて、補償その他の対応は一切いたしません。

2. 禁止事項

- ① 施設内へ刃物類・危険物の所持及び持込みはできません。
- ② 近隣路上での喫煙やゴミ捨て、大声、騒音、悪臭その他近隣住民への迷惑行為は、一切しないで下さい。
- ③ 法律に触れる行為や無断外泊はできません。
- ④ 当社従業員への暴言や暴力、恫喝、挑発行為など施設や当社への不当・違法な言動は、一切しないで下さい。
- ⑤ 利用者同士の揉め事や施設内外での金銭貸借は、一切しないで下さい。
- ⑥ 他の利用者や従業員等に対する勧誘行為は、一切しないで下さい。
- ⑦ 施設内で動物(犬、猫、鳥類、爬虫類など)を飼うことはできません。ただし、施設において管理している動物は除きます。
- ⑧ 居室にガスコンロなどの火災の原因になりうるものは、一切持ち込まないで下さい。ただし、当社より備え付けの物は除きます。
- ⑨ 外来者の施設への立入りは、施設長の承諾がない限り、原則としてできません。利用者同士の他室への入室も、プライバシー及び防犯上の観点から、施設長に対する事前連絡がない限り、原則としてできません。

3. 注意事項

- ① 外出する際は、必ず、外出簿に必要事項を記入するなど、施設の取決めを守って下さい。
- ② ドアの開閉音やテレビ等の音声は、他の利用者に迷惑をかける恐れがあります。お互いに他の利用者の生活の平穏を侵さないよう配慮して下さい。
- ③ 施設内に公衆電話は設置されていません。携帯電話を保有していない利用者が福祉事務所や病院、職場などへ連絡をする際は、施設長の承諾を得て施設の電話を利用して下さい。
- ④ 施設内外の写真や動画などの撮影・録音は禁止です。SNS等を利用して第三者に開示しないようにして下さい。
- ⑤ ゴミは分別し、決められた日時・場所に出して下さい。また指定されたゴミ袋を使用して下さい。
- ⑥ 生活保護を受給している場合、保護費以外の収入を得たときには、福祉事務所に必ず申告して下さい。

第 12 条（ 緊急時の対応 ）

緊急時及び事故が発生したときは、状況に応じ、速やかに医療機関、管轄行政及び生活保護受給者の場合はその利用者の実施機関等への連絡を行う等の必要な措置を講じるものとします。

- 1. 事故の状況及び事故に際して取った処置について記録し、完結してから 5 年間保存するものとします。
- 2. 居室の利用及びサービスの提供により賠償すべき事故が発生したときは、速やかに損害を賠償するものとします。

第 13 条（ 非常災害等に対する対応 ）

非常災害に関する具体的な計画を立て、非常災害時の関係機関への通知及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業員へ周知するものとします。

1. 施設は、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うものとします。
2. 定員人数分の非常食を装備し万が一の際に備えるものとします。

第 14 条（ 衛生管理 ）

利用者の使用する設備、食器等又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じるものとします。

1. 施設において感染症、食中毒又は害虫が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講ずるよう努めるものとします。
2. 食事提供時の配膳用食器を除き、利用者本人による管理とします。

第 15 条（ 苦情対応 ）

利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、次のとおり定めます。

1. 苦情解決責任者、苦情受付担当者を配置するものとします。
2. 苦情申出方法として、意見箱を設置するものとします。
3. 苦情対応体制や連絡先等は、入所時に説明及び施設内に掲示するものとします。
4. 前項の苦情を受け付けた場合には、その内容を記録し、5 年間保存するものとします。
5. 苦情はサービス等の質の向上を図る上で重要な情報であるとの認識に立ち、サービス等の質の向上に向けた取り組みを行うものとします。

第 16 条（ 個人情報保護 ）

個人情報保護法に関する法令と社会秩序を尊重・遵守し、適正な取り扱いと保護・管理に努めるものとします。

第 17 条（ 重要事項 ）

従業員の資質の向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとします。

1. 新人研修:適時利用者の特性などに合わせた研修を実施します。
2. 全施設長による定例会議を月 1 度開催し情報交換等を行うこととします。
3. 利用者に対するサービス提供記録を整備し、それぞれが完結した日から 5 年間保存するものとします。
4. この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、大和万業株式会社と責任者の協議に基づいて定めるものとします。

附則

この規程は、2025 年 9 月 1 日から施行します。