

サービス付き高齢者向け住宅

樹の郷「にこふふ」管理規定

1. 目的

この規程は、医療法人社団三樹会(以下、「事業者」という。)が設置するサービス付き高齢者向け住宅 樹の郷「にこふふ」(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。)が快適で心身ともに充実、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します。

2. 遵守義務

- (1) 本住宅は、入居契約書及びこの規定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を提供します。
- (2) 入居者等は、この規程及び別に定める「共用施設等の利用細則」の記載事項等を遵守し、良好な環境の保持に努めるものとします。なお、施設内、敷地内は全面禁煙です。

3. 入居対象者

入居者とは、60歳以上の方及び日常生活で介護等の必要な方で認定を受けられている方です。2人入居の場合は原則として夫婦とします。

4. 入所定員及び居室数

本住宅の入所定員及び居室数は、次のとおりです。各居室の面積については入居契約重要事項説明書に記載しています。但し、中個室については、入居者の希望及び必要性を勘案し、各室の定員を超過して同居者1名の入居を認めることがあります。

- | | | | |
|----------|-----|--------------------------|-------------|
| (1) 入所定員 | 43人 | | |
| (2) 居室数 | 個室 | 11室(18.15㎡～20.35㎡) | 各室定員1名 |
| | 中個室 | 19室(30.02㎡～30.22㎡) | 各室定員原則として1名 |
| | 特別室 | 4室(37.82㎡、45.52㎡～46.39㎡) | 各室定員2名 |

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、次のとおりです。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ります。

- (1) 管理者 1名
事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- (2) 生活相談員 1名
状況把握サービス及び生活相談サービス等を提供する。
- (3) 介護職員 5名以上
心身の状況に応じ、入居者の自立の支援と日常生活の充実に資するように、適切な介護を行う。

6. 管理運営業務

本住宅は、次の管理運営業務を行います。

- (1) 敷地及び施設の維持、補修、管理、清掃、消毒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) 帳簿の作成及び記録の保存業務
- (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・防犯に関する業務
- (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

居室及び共用設備等の利用にあたっての主な留意事項は、次のとおりです。

入居者等は、別途定める「居室等の使用について」、及び「共用設備等の利用について」に基づいて、これらを利用することができます。

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、自ら補修します。入居者等は本住宅が行う維持、補修に協力するものとします。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、これらの補修にかかる費用は入居者等の負担とします。

9. 利用できる各種サービス

本住宅は、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します。その内容や費用等については、生活支援サービス重要事項説明書のとおりです。

入居者に提供したサービスの内容は帳簿に記録して2年間保存し、また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サービスの質の向上に努めます。

(1) 状況把握・生活相談サービス(基本サービス)

(ア) 状況把握サービス

定時及び必要に応じて随時に入居者の安否確認を行います。またナースコールによる対応や生活安心センサー(または非接触型バイタルセンサー)設置などにより常時見守りいたします。

(イ) 生活相談サービス

日常生活における入居者の心配や悩みなどについては職員がいつでも相談に応じます。

(ウ) 緊急時対応

夜間、緊急時にも、介護職員が駆けつけ対応いたします。

(2) その他選択制の生活支援サービス

(ア) 食事の提供サービス

原則として、1日3食の食事をダイニングルーム(3階)にて提供します。

(提供時間---朝食7時30分~8時30分、昼食12時~13時、夕食18時~19時)

(イ) 介助サービス

介護保険サービス以外の食事・入浴・排泄・移動等の介助を行います。

(ウ) 家事サービス

居室内の清掃(週1~2回)、洗濯(週2~3回)、居室配・下膳等の家事を行います。

(エ) 付添・送迎サービス

買物や病院への移送や通院付添いに職員1名が同行する等を行います。

(オ) 健康管理サービス

日常的な服薬管理を支援するとともに健康に関する相談をお受けする等を行います。また必

要に応じて医療機関の情報提供等を行うことができます。

(3) 介護サービス

(ア) 入居者は、介護保険を使った介護サービスを利用することができます。

入居者は、希望する介護サービス事業所と契約することにより、本住宅に併設する介護サービス事業所以外のサービスを利用することができます。

本住宅においては、当該介護サービスを補完する介護保険によらない介護サービスも生活支援サービス重要事項説明書のとおり提供します。

(イ) 介護サービスが提供される場所は、原則として居室です。共用施設において介護サービスが提供される場合は、本住宅において利用者間の調整を行うことがあります。

10. 費用及び利用料金

(1) 入居までに支払う費用については、入居契約書表題部(3)～(4)に基づき、入居時までにお支払いいただきます。その詳細については、入居契約書表題部及び重要事項説明書をご覧ください。

(2) 月払いの共益・管理費、入居者が選択された食事の提供サービス、家事サービス等の生活支援サービス利用料金等は、入居契約書表題部(3)～(4)及び生活支援サービス契約書第4条～第6条に基づき、お支払いいただきます。

(3) 介護用品費は、別途実費にてご負担いただきます。

(4) 利用料その他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2年間保存します。

(5) 費用、利用料金の改定

賃料、共益・管理費、サービス利用料金等については、入居契約書第4～第7条、及び生活支援サービス契約書第5条に基づき、消費者物価指数、雇用情勢等を勘案し、入居者(利用者)と協議のうえ改定します。

(6) 支払い方法

- ・入居契約書第4条～第7条までに規定する費用(賃料、共益・管理費、状況把握サービス利用料)の支払いについては、入居者宛に翌月分の費用項目の明細を付し毎月15日までに請求します。本住宅は、これに基づき、原則としてその金額を入居者指定の銀行口座から毎月26日に自動引き落としします。なお、引落し手数料は入居者の負担となります。
- ・生活支援サービス契約書に基づき入居者が選択された生活支援サービスの利用料金やその他入居者が負担すべき費用の支払いについては、入居者宛に前月分の費用項目等の利用明細を付し毎月15日までに請求します。本住宅は、これに基づき、原則としてその金額を入居者指定の銀行口座から毎月26日に自動引き落としします。なお、引落し手数料は入居者の負担となります。

11. 医療を要する場合

入居者に急な発病・発作等の緊急事態が起きた時は、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います。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います。

12. 金銭管理

本住宅は、原則、金銭管理は行いません。

13. 運営懇談会

入居者等の意見、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「樹の郷 にこふふ運営懇談会」(以下、「運営懇談会」という。)を設置します。運営懇談会は、原則として、年1回開催するものとし運営懇談会の開催通知は、書面連絡及び館内掲示等により行います。

14. 秘密保持等

本住宅は、業務上知り得た入居者等の秘密を保持します。また、本住宅の職員であった者に、業務上知り得た入居者等の秘密を保持させるため、本住宅の職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、職員との雇用契約の内容とします。

15. 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」を遵守し適切な取扱いに努めます。
- (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の提供以外の目的では原則使用しないものとし、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します。

16. 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、通報及び避難の訓練
- (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扱いによる監督
- (4) その他防火管理上必要な業務

17. 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ます。

①本住宅受付窓口担当者 福祉部門 小谷日出介 電話 0857-32-8030

②行政機関その他受付機関

・鳥取市都市整備部建築住宅課 電話 0857-30-8371

・鳥取県国民健康保険団体連合会 電話 0857-20-2100

- (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します。

18. 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、必要な措置を行います。
- (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います。
- (3) 本住宅は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入します。

19. 身体拘束等の適正化

- (1) 本住宅は、入居者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、身体的拘束その他入居者の行動の制限は行いません。
- (2) ただし、緊急やむを得ず身体的拘束を行う場合は、その態様及び時間、その際の入居者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録し、2年間保存します。
- (3) ご家族等の要求がある場合及び監督機関等の指示がある場合には、これを開示します。

20. 虐待の防止のための措置

- (1) 本住宅は、入居者の人権の擁護・虐待の防止等のために、必要な体制の整備を行うとともに、虐待の防止等、以下の措置を適切に実施するための担当者を設置する。

虐待防止に関する責任者 福祉部門 小谷日出介

(2)虐待の発生又はその再発防止をするため、虐待の防止のための措置に関する事項として、以下の措置を講じることとする。

- ・虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。
- ・虐待防止のための指針の整備を行う。
- ・職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。(年1回以上)
- ・虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合(又は発見した場合)には速やかにこれを市町村に通報する。(義務)

21.感染症対策の強化

(1)本住宅は、感染症対策の強化として、住宅等で感染症が発生し、又はまん延しないように以下の措置を講じるものとする

- ・住宅等における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を定期的(6月に1回以上)に開催するとともに、その結果について職員に周知徹底する。
- ・住宅等における感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備を行う。
- ・職員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。(年1回以上)

22.業務継続に向けた取組の強化

(1)本住宅は、感染症や非常災害の発生時において、入居者に対する介護サービスの提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を作成し、そのために必要な措置を以下のとおりとする。

- ・職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施する。(年1回以上)
- ・定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行う。

23.管理規定の改定

この規程の改定については、運営懇談会の意見を聴くものとします。

附則

この規程は、平成29年5月10日から施行します。

(改定) 令和2年1月10日

(改定) 令和3年4月1日

(改定) 令和6年4月1日