

## サービス付き高齢者向け住宅 花べるじゅ星崎 管理規程

(私たちは豊かな地域共生社会の創造に貢献します)

### 1. 目的

本規程は、日本コミュニティーケア株式会社が設置するサービス付き高齢者向け住宅 花べるじゅ星崎(以下、本住宅という。)の管理、運用、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、入居契約書等及びこの規程に従って管理運営を行い、良質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行います。
- (2)入居者等は、この規程を遵守し、良質な環境を務めるものとします。

### 3. 入居対象者

- (1)原則として要介護認定を受けている方。
- (2)次の①または②に該当する方。

①単身高齢者世帯

②高齢者＋同居者(配偶者/60歳以上の親族/要介護・要支援認定を受けている60歳未満の親族/特別な理由により同居させる必要があると知事等が認める者)

(「高齢者」とは、60歳以上の者または要介護・要支援認定を受けている60歳未満の者をいう。)

### 4. 入居定員数

本住宅の入居定員数は次の通りです。

- (1)25人
- (2)居室数 (Aタイプ(18.06㎡ 24室 /Bタイプ)24.47㎡ 1室)

### 5. 職員の職種、配置数及び職務内容

本住宅の職員の種類、配置数並びに職務内容は、次のとおりです。尚、職員の配置数等については、入居状況等により変動することがあります。

| 職種                         | 人数 | 勤務形態                              | 職務内容   |
|----------------------------|----|-----------------------------------|--|
| 施設長<br>(生活相談員)<br>(防火管理者)等 | 1名 | 常勤                                | ・本住宅の従業員の管理、施設管理等を一元的に行う。<br>・状況把握サービス及び生活相談サービス等を提供する。                                    |
| 施設職員<br>(生活相談員)            | 6名 | 常勤3名<br>非常勤5名<br>(訪問看護介護と兼務する場合有) | ・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支援等を行う。<br>・入居者の食事の管理や健康管理等を行う。<br>・入居者の食事の調理・清掃等を行う。 |

## 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、消毒並びに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、補修並びに取り換え等に関する業務
- (3)入居者に対する各種生活サービス
- (4)生活状況等の作成及び記録の保管業務
- (5)防災・防犯に関する業務
- (6)地域との協力等

## 7. 室内及び共用設備等の利用にあたっての主な留意事項。

- (1)他の入居者等の迷惑となる行為は禁止です。
- (2)本住宅の建物や設備に損害を与える危険のある行為は禁止です。
- (3)原則として、敷地内は禁煙です。

## 8. 居室の維持・補修

本住宅は、居室などを定期的に検査し、保全上必要と認めたときは、本住宅が設置したのものについては、自ら補修します。入居者等は、本住宅が行う居室等の維持管理に協力するものとします。但し、別途締結する「入居契約書」等に準じ、居室等を損傷又は汚損した場合等は、これらの補修に要する費用は入居者等の負担とし退去時等に請求させていただきます。

## 9. 費用の改定

消費者物価及び人件費等の上昇等を勘案の上、改定する場合があります。

## 10. 医療を要する場合の対応

入居者に急変等の事態が起きた場合は、速やかに主治医又は協力医療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連絡するなどの対応を行います。

## 11. 緊急やむを得ず身体拘束を行う場合の手続き

本住宅は、入居者の生命又は身体を保護するために緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他入居者の行動の制限は行いません。但し、緊急やむを得ず行動の制限、身体拘束を行う場合は、入居者等の同意を得た上で関係機関と相談の上実施します。その場合、様態及び時間、その際の入居者の心身状況、緊急やむを得なかった理由等を記録・保管します。

## 1 2. 虐待の防止のための措置に関する事項

本住宅は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を実施します。

- (1)虐待の防止のための対策を検討する委員会を年1回以上、定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- (2)虐待の防止のための指針を整備します。
- (3)従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。
- (4)上記(1)から(3)までを適切に実施するための担当を施設長等が関係事業所と協力の上実施します。

## 1 3. 研修

本住宅は、従業員等の質的向上を図るための研修を関係事業所と連携し実施します。

## 1 4. 災害・感染等対策

- (1)本住宅は、消防法に規定する防火管理者を設置して、消防計画等を作成するとともに、当該計画に基づく業務を実施します。(避難訓練年2回・消防設備点検等)
- (2)本住宅は、非常時備蓄品として、入居者等及び従業者の3日間の生活に必要な食料及び飲料水等を備蓄しています。

| 区分     | 品物・数量   | 保管場所   |
|--------|---|--------|
| ・水・飲み物 | ・飲み水:4リットルボトル 10本   | 2F 倉庫  |
| ・食品    | ・下水用:30リットル   | 1F 倉庫等 |
| ・熱源、燃料 | ・米(常時20kg・缶詰等)、経管栄養剤3日分                                   | 各事務室   |
| ・その他備品 | ・ガスコンロ1台(ボンベ6本)、自家発電機・毛布・オムツ・タンカー・ストレッチャー・懐中電灯・拡声器・携帯ラジオ等 |        |

- (3)本住宅は、地震・津波・洪水・内水ハザードマップ(避難場所マップ)等を事務所内に保管及び、ホームページに掲載しています。
- (3)新型コロナウイルス感染症等、国・地方自治体等による緊急事態宣言など発令された場合等は、入居者等のご理解とご協力の上、面会等を制限する場合があります。

## 1 5. 金銭管理

本住宅は、特別な理由がある場合を除き、原則、金銭管理等は行いません。

## 1 6. 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、本住宅の従業員でなくなった後においても、これらの秘密を保持すべき旨に従業員の雇用時等に締結しています。

## 17. 運用懇談会

入居者等の意見、要望を管理・運用に反映させ、業務を円滑に行うために、本住宅従業員及び入居者、その身元引受人からなる「花べるじゅ運営懇談会」(以下、懇談会という。)を設置します。懇談会は、原則として、年1回開催するものとし、懇談会の開催通知は、書面連絡及び本住宅1F玄関へ掲示等により行います。但し、特別な理由により懇談会が開催できない事態等ある場合はアンケート方式等を用いて行う場合があります。

## 18. 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 「目安箱」設置 (花べるじゅ星崎 1F 玄関)
- ② 本住宅受付窓口 苦情解決責任者・苦情受付責任者 担当:花べるじゅ星崎 施設長等
- ③ 行政機関等 ・名古屋市介護保険課 052-959-3087 (平日:8:45~17:15)  
・名古屋市住宅企画課 052-972-2944 (平日:8:45~17:15)

(2)入居者等からの苦情については、迅速かつ誠実に対応します。

## 19. 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は、速やかに、関係機関及びご家族様等に連絡するとともに、必要な措置を行います。
- (2)本住宅は、事故防止及び事故発生時対応の指針等を整備し安全な運用の徹底を図ることとします。

## 20. 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扱いのためのガイダンス](#)」を遵守し適切な取り扱いに努めます。
- (2)本住宅が知り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等又はその代理人の了解を得るものとしします。

### 附則

この規程は、平成28年7月1日から施行します。

この規程は、令和3年4月1日から施行します。

この規程は、令和5年4月1日から施行します。