

サービス付き高齢者向け住宅 むぎの家 運営管理規定

1. 目的

この規程は、「サービス付き高齢者向け住宅 むぎの家」（以下、「むぎの家」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、「来訪者等」という。）が快適で身心ともに充実、安定した生活を営むことに資すると共に、むぎの家の良好な生活環境を確保することを目的とする。

2. 遵守義務

- （１） むぎの家は、入居契約及び本規定に従って施設の管理運営を行い、良好な環境の保持に努めると共に、入居者に対する各種サービスを提供するものとする。
- （２） 入居者等は、この規定及びむぎの家が別に定める別表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。

3. 入居者

入居者とは、概ね60歳以上の方で健康な方及び日常生活で介護の必要な方をいう。

2人入居の場合は、夫婦を原則とする。

入居者の定員は10名とする。

4. 来訪者

来訪者とは、以下のような方を指す。

- （１） 来訪者とは、入居者の生活支援以外の目的で来訪される方をいう。
- （２） 宿泊にはむぎの家への届出と許可が必要。

なお、一泊二日以上 of 長期間にわたる宿泊は有料となり、入居者のむぎの家での生活に影響を与えると判断された場合はお断りをする場合がある。

5. 管理運営業務

むぎの家は、入居者が安全・安心・快適に生活できるように、次の業務を行う。

- （１） 敷地及び施設の維持、補修、管理、清掃、消毒及び塵芥処理等に関する業務
- （２） 入居者が使用する居室及び備え付け設備（以下、「居室等」という。）についての定期点検、補修並びに取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） 防災・防犯に関する業務

6. 居室の維持・補修

むぎの家は、居室等を定期的に検査し、保安上必要と認めたときは、むぎの家が設置したものについては、自ら補修します。入居者等はむぎの家が行う維持、補修に協力するものとする。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します。

7. 運営懇談会

入居者の方々の意見、要望を管理・運営に反映させ、業務を円滑に行うため、むぎの家と入居者からなる「運営懇談会」を設置します。運営懇談会は、別表Ⅰ「運営懇談会」により運営します。

8. 身体拘束

事業所は、当該利用者又は他の利用者等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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行わない。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

9. 事故発生時の対応

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、必要な措置を行う。

10. 虐待防止に関する事項

1. 本住宅は、入居者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待を防止するための職員に対する研修の実施
- (2) その他虐待防止のために必要な措置
- (3) 入居者及びその家族からの苦情処理体制の整備

2. 本住宅は、入居者に対する虐待を早期に発見して、迅速かつ適切な対応を図るための措置を行うものとする。

11. 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る。
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又はその代理人の了解を得るものとする。

1 2. 利用できる各種サービス

むぎの家は、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。その具体的内容については下記のとおりとする。

- (1) 健康管理、生活支援サービス
- (2) 各居室に緊急通報装置を設置
- (3) 職員が 24 時間常駐し、見守りを実施
- (4) 相談員による生活状態・健康状態の把握、服薬管理
- (5) 相談員が各種相談に応じると共に、適切な支援を実施
- (6) 居室内の清掃及び洗濯サービス
- (7) 病院への通院、付き添い
- (8) 食事提供サービス（1 日 3 食を提供）

1 3. 業務継続計画の策定等

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、入居者に対する処遇を継続的に行うための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じること。計画の策定にあたっては、「介護施設・事業所における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」及び「介護施設・事業所における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」を参照する。
- (2) 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こと。なお、訓練については、机上を含めその実施手法は問わないものの、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施することが適切である。
- (3) 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ものとする。

1 4. 非常災害対策

- (1) 非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うこと。風水害、地震等の災害に対処するための計画をいう。
- (2) (1) に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めること。
- (3) (1) の訓練の結果等を踏まえた防災計画の点検及び必要に応じて計画の見直しを行うこと。
- (4) 災害発生時に必要な備品や備蓄等の点検及び確保を行うこと。

15. 衛生管理等

感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じること。

- (1) 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置その他の情報通信機器（以下、「テレビ電話装置等」という。）を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ること。なお、委員会については、感染症対策の知識を有する者を含む、幅広い職種により構成することが望ましい。
- (2) 感染症及びまん延の防止のための指針を整備すること
- (3) 職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に行うこと。なお、訓練については、机上を含めその実施手法は問わないものの、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施することが適切である。相談員が各種相談に応じると共に、適切な支援を実施すること。

16. 各種費用

- (1) 入居申込金は入居時までにお支払いをいただくこと。
- (2) 健康管理・生活支援サービス費は次のものに充当する。
常駐職員への人件費、通院・付き添い費、居室の清掃・洗濯のための費用
- (3) 食費について、通院等の外出でむぎの家での食事提供を受けなかった場合はキャンセル分を「食費」請求より減額する。
- (4) 食事のキャンセルについては、提供時間の2時間前までに連絡すること。
事前連絡の無い場合は、食事をされなくても食事費用は発生します。
- (5) 居室で使用される消耗品費や介護用品費は別途実費にて負担すること。

16. 苦情処理

入居者からの苦情又はご意見は下記の窓口にて受け付け、対応すること。

窓口の名称	(管理者) 糸井 眞美
電話番号	0581-36-3466
対応時間	9:00 ～ 17:00
定休日	管理者不在の場合は職員が対応し、内容を報告する。

窓口の名称	岐阜県都市建築部公共建築住宅課
電話番号	058-272-8693
対応時間	(平日) 9:00 ～ 17:00

窓口の名称	岐阜県岐阜地域福祉事務所
-------	--------------

電話番号	058-272-1930
対応時間	(平日) 9:00 ~ 17:00

窓口の名称	岐阜県健康福祉部高齢福祉課
電話番号	058-272-8298
対応時間	(平日) 9:00 ~ 17:00

窓口の名称	山県市介護保険課
電話番号	0581-22-6837
対応時間	(平日) 9:00 ~ 17:00

12. 施行日

この規程は、平成 28 年 3 月 11 日から施行する。

この規程は、令和 6 年 3 月 31 日から施行する。

別表 I

むぎの家運営懇談会

1. 目的

管理規定第7条に基づき、むぎの家の健全な運営と入居者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「むぎの家運営懇談会」（以下、「懇談会」という。）を設置します。

2. 懇談会の構成

懇談会は、むぎの家を代表する役職員（施設長、糸井 眞美）、職員代表、及び入居者（全員又は代表者）により構成されます。

3. 懇談会の開催

- （1）懇談会は、施設長の名において行います。
- （2）懇談会の進行は、むぎの家側にて行います。

4. 議題

- （1）入居者の意向の確認や意見交換
- （2）その他特に必要と認められた事項

5. 通知方法

各入居者に直接案内します。

6. 議事録の作成と開示の方法

懇談会の議事については、開催の都度、双方の発言の記録を作成し、施設内において閲覧できるようにし、議事録は2年間保存します。

7. 施行日

この細則は平成 28 年 3 月 11 日から実施します。