

社会福祉法人 志賀福祉会

特別養護老人ホーム 近江舞子しょうぶ苑（ユニット型） 運営規程

第1章 総則

（目的）

第1条 社会福祉法人 志賀福祉会（以下「法人」という）が設置経営する特別養護老人ホーム（ユニット型）（定員30人・以下「ユニット型施設」という）近江舞子しょうぶ苑は、老人福祉法及び介護保険法の理念に基づき、居宅において、常時介護を受けることが困難な高齢者の方（以下「入居者」という）に対し、可能な限り居宅における生活への復帰を念頭において、入浴、排せつ、食事等の介護、相談及び援助、社会生活上の便宜の供与その他の日常生活上の世話、機能訓練、健康管理及び療養上の世話を行うことにより、入居者が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援助することを目的とする。

（運営の方針）

- 第2条 施設は入居者に対し健全な環境のもとで、社会福祉に関する熱意、及び能力を有する職員による適切な入居者の処遇に万全を期することを方針とする。また入居者が家庭的な雰囲気の中で、個人の自立を尊重し一人ひとりが“その人らしい”生活を送れるよう、常に入居者の立場に立ってサービスを提供するよう努めるものとする。
- 2 施設は、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
 - 3 上記の他「大津市老人福祉法に基づく特別養護老人ホームの設備及び運営に関する基準を定める条例」及び「大津市介護保険法に基づく指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例」に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

（施設名称等）

第3条 名称及び所在地は次の通りとする。

- (1) 名 称 特別養護老人ホーム 近江舞子しょうぶ苑（ユニット型）
- (2) 所在地 滋賀県大津市南小松90番地

第2章 運営組織

(入居定員)

第4条 入居者定員は、ユニット型施設30名とする。ユニットの名称及び定員数は以下のとおりとする。但し、法の定めに従い定員を超えて入居させることができる。

- | | |
|--------|-----|
| 1) 山吹町 | 9名 |
| 2) 大空町 | 10名 |
| 3) 若草町 | 11名 |

(職員の定数)

第5条 職員の定数は、大津市の条例の配置基準を下回らない職員を置くものとする。

(職員の区分)

第6条 施設は、次の職員を置く。

- | | |
|------------------|-----------------------|
| 1) 施設長 | 1人 |
| 2) 副施設長 | 1人 |
| 3) 生活相談員 | 1人以上 |
| 4) 看護職員 | 常勤換算で 3人以上（多床型を含んだ人数） |
| 5) ケアワーカー（ユニット型） | 10人以上 |
| 6) 介護支援専門員 | 1人以上 |
| 7) 栄養士又は管理栄養士 | 1人以上 |
| 8) 医師 | 1人以上（非常勤） |
| 9) 機能訓練指導員 | 1人以上（看護職員兼務） |
| 10) 運転手 | 1人以上（非常勤） |
| 11) 宿直員及び業務員 | 3人以上（ 〃 ） |

2 前項に定める者の他、必要に応じてその他の職員を置くことができる。

(職務)

第7条 職員の職務は次のとおりとする。

但し、施設の円滑な運営を図るため、必要な場合施設はそれぞれの職場以外の職務を命ずることがある。

- (1) 施設長は施設の業務を統轄し、職員を指揮して入居者の処遇に万全を期す。
- (2) 副施設長は施設長を補佐し、施設の業務全般（サービス）を統轄し、職員を指導監督する。
- (3) 生活相談員は、入所者及び家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるよう施設内サービスの調整、老人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健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との連携を行う。

- (4) 看護職員は入居者の医学的管理の補助、診療の補助、看護、保健衛生管理と指導、投薬管理、医療器具の保管、及び職員の保健衛生の管理、指導に関する業務を行う。
- (5) ケアワーカーは、食事、入浴、排泄および外出支援等入居者の施設サービス計画に即した日常生活の介護、支援ケアに関する業務及び生活環境の整備、営繕等の業務を行う。
- (6) 介護支援専門員は、入居者及びその家族との相談や、医療、介護担当職員との情報交換等から、入居者の心身の状況を把握し、できる限りの自律的な生活を営むことができるよう、ニーズに即した施設サービス計画を作成する。また、それを実践できるよう他の職員への働きかけを行う。それに苦情の内容等の記録、事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録を行う。
- (7) 栄養士または管理栄養士は、入居者及びその家族との相談や、医療、介護担当職員との情報交換等から、入居者の心身の状況を把握し、できる限りの自律的な生活を営むことができるよう、ニーズに即した栄養ケア計画を作成する。また、それを実践できるよう他の職員への働きかけを行う。栄養ケア提供については、主な経過を記録し、栄養ケア計画の変更が必要になる状況が確認された場合には、対応する関連の職種へ報告するとともに計画の変更を行う。
- (8) 医師は、入居者の診療、健康管理、及び職員の保健衛生指導に関する業務を行う。
- (9) 機能訓練指導員は入居者が心身の状況等に応じて日常生活を営むのに必要な機能を改善または維持するための機能訓練を行う。
- (10) 運転手は入居者の送迎、及びその他法人車の運転を行う業務を行う。
- (11) 宿直員は夜間における諸事の対応、業務員は清掃業務を行う。

(組織)

第8条 施設に次の課を置く。又各課に課長、係長、主任、リーダーを置くことができる。

- (1) 生活支援課（介護係）
- (2) 総合支援課（看護係・相談係）

(職務分掌)

第9条 各課職務分掌は職務分掌表にこれを定める。

(職員の就業及び労働条件)

第10条 職員の就業及び労働条件は就業規則にこれを定める。

(会議)

第11条 施設運営上、業務の円滑な運営と相互の連携を図るため、運営（幹部）職員会議、全体会議、各課会議、給食会議、その他各委員会を必要に応じて開催する。

第3章 入居及び退居

(入居)

第12条 入居者は、入居ガイドラインにおける優先順位ならびに入居判定基準に基づいて決定し、入居は利用者と事業者の契約により成立する。ただし、介護認定において非該当（自立）または、要支援となった人は、原則入居することができない。

(退居)

第13条 次の場合、退居処置を講じるとともに関係者に連絡するものとする。

- (1) 入居者から契約解除の申し出があったとき。
- (2) サービス利用料金の支払いが2ヶ月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらず、これが支払われない場合。
- (3) 入居者が契約締結時に、その心身の状況および病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、または不実の告知を行い、その結果この契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合。
- (4) 入居者が、故意又は重大な過失により、事業者又はサービス従事者もしくは他の入居者等の生命・身体・財産・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、契約を継続しがたい重大な過失を生じさせた場合。
- (5) 入居者が、病院又は診療所に入院し、3ヶ月以内の退院見込みがつかないとき。又は、医療頻度が高く、たびたび入退院を繰り返すとき。
- (6) 入居者が死亡した場合。
- (7) 施設長は、措置入居者が退居した時は、保険者へ報告する。

第4章 入居者に対する指定介護老人福祉サービスの内容及び利用料

(入居者に対する施設サービスの内容)

第14条 施設サービスの内容は、入浴、排せつ、食事等の介護、相談及び援助、社会生活上の便宜の供与その他の日常生活上の世話、機能訓練、健康管理及び療養上の世話とし、サービスの提供に当たっては、次の点に留意するものとする。

- (1) 施設サービスは、入居者がその有する能力に応じて、自らの生活様式及び生活習慣に沿って自律的な日常生活を営むことができるようにするため、施設サー

ビス計画に基づき、入居者の日常生活を支援するものとする。

- (2) 施設サービスは、各ユニットにおいて入居者がそれぞれの役割をもって生活を営むことができるよう配慮して行うものとする。
- (3) 施設サービスは、入居者のプライバシーの保護に配慮して行うものとする。
- (4) 施設サービスは、入居者の自律した生活を支援することを基本として、入居者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その者の心身の状況等を常に把握しながら、適切に行うものとする。
- (5) 施設の職員は、施設サービスの提供に当たって、入居者又はその家族に対し、施設サービス計画書に基づきサービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行うものとする。
- (6) 施設は、施設サービスの提供に当たっては、当該入居者又は他の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、身体拘束等を行わない。なお、緊急やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の入居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。
- (7) 施設は、自らその提供する施設サービスの質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。

(利用料等)

第15条 施設サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該事業が法定代理受領サービス（現物給付）である時は介護保険負担割合証に記載の割合の額とし、法定代理受領サービスができない時は、その全額とする。

(2) 前項の他、入居者より次の費用の額の支払いを受ける。

1. 食費（朝食代：320 円/日、昼食代：740 円/日、夕食代：740 円/日）

	第4段階	第3段階②	第3段階①	第2段階	第1段階
ユニット型個室	1, 8 0 0 円	1, 4 2 0 円	6 8 0 円	3 9 0 円	3 0 0 円

2. 居住費

	第4段階	第3段階②	第3段階①	第2段階	第1段階
ユニット型個室	3, 2 1 0 円	1, 4 7 0 円	1, 3 7 0 円	8 8 0 円	8 8 0 円

※外泊時、7日目以降は第3段階以下の者も第4段階（全額分）の支払いを行うものとする。

- 3. 預り金事務手数料 1,000 円/月
- 4. 理美容代金 実費
- 5. 個人電気機器使用料 1,000 円/月 携帯電話・ラジオ・加湿器・空気清浄機
2,000 円/月 テレビ・オーディオ・電気毛布・扇風機
3,000 円/月 冷蔵庫・電子レンジ・電気ポット・オーブントースター・

パソコン・タブレット（ネットワーク機能を有するもの）

6. 予防接種 実費
7. 入居者が選定する特別な食事提供を行った事に伴い、必要となる費用。（実費相当額）
8. 写真代（希望を受けて交付した場合。L版程度） 60 円/枚（+送料実費）
※施設から計画書類等とともにお送りする写真の費用は発生しない。
9. 施設サービスにおいて供与される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものにかかわる費用で、利用者の負担を求めることが適当と認められる費用。
10. 物品購入手数料 1,000 円/回
11. 複写物の交付、複写物を必要とする場合の費用。（10 円／1 枚）
12. 退所時遺留品処理手数料 20,000 円/回
13. 看取り支援時、家族宿泊用布団・シーツ等リネン費 ベッド1 台につき 1,000 円
14. 利用料金請求書個別発行対応費 200 円/月
※紙媒体の利用料金請求書を発行・郵送する際に事務費用が発生する。
尚、電子請求の場合の費用は発生しない。
15. おやつ代 130 円/日
16. 喫茶代 320 円/1 セット（飲み物：100 円、ケーキ：220 円）
17. クラブ活動費（書道・クラフト・裁縫等） 100 円/月
18. 個人用 飲用水 実費
 - （3） 前項に規定する費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ入居者またはその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、同意を得るものとする。
 - （4） 第2 項の額が変更となった場合及び新たに費用の徴収が必要となった場合等は、その都度、入居者又はその家族に対し説明し、同意を得るものとする。
 - （5） その他、利用料について支払いが困難な状況が発生した場合は、相談に応ずることがある。
 - （6） 入居者が、契約終了後も居室を明け渡さない場合、居住費を全額負担（一日につき 3,210 円）徴収する。

第5章 施設の利用にあたっての留意事項

（遵守事項）

第16条 入居者は、次の定める事項について遵守しなければならない。

- （1） 火気、その他危険物の取り扱いには、常に注意し、就寝後並びに居室、廊下では禁煙であること。
- （2） 和を大切にして喧嘩、口論、暴力、飲酒等他人に迷惑をかけること。
- （3） みだりに施設の設備の位置、又は形状を変更し、不当な損害を与えるような行為をしないこと。

- (4) 宗教や慣習の相違等で他人を排撃し、又は自己の利益のため、他人の自由を侵さないこと。
- (5) 貸与品又は支給品を許可なくして利用し、又は処分しないこと。
- (6) 食料品の持込、飲酒等は入居者の健康を考慮して施設の制限したことを守ること。
- (7) その他、集団生活の規律を乱す行為をしないこと。

(外出及び外泊)

第17条 入居者は、外出又は外泊しようとする時はその旨の届出をしなければならない。

(届出事項)

第18条 入居者は、次に該当する場合は、速やかに施設長に届出をしなければならない。

扶養義務者、世帯の状況、その他心身上について異動があったとき。但し、入居者の届出が困難な場合は、身元引受人がこれを行なわなければならない。

(承認事項)

第19条 入居者は、次に掲げる物品を持ち込み、これを使用する場合は事前に施設長に届出して承認を受けなければならない。負担金については別途定める。

- (1) 電気器具類
- (2) テレビ、ラジオ、ステレオ、パソコン
- (3) 暖房器具類
- (4) 石油類、その他引火性、爆発性の危険物は原則として持ち込みを許可しない。
- (5) 鳥獣ペット類については原則として持ち込みを許可しない。

(面会)

第20条 入居者は、訪問者と面会しようとするときは、訪問者は面会簿に記入の上面会するものとする。施設長は特に必要があるときは面会の場所や時間を指定することができるものとする。

- 2 面会時間は原則として午前9時より午後7時までとする。
- 3 訪問者は面会すること旨を面会簿に記入の上、面会するものとする。

(健康保持)

第21条 入居者は、努めて健康に留意するものとし、施設で行う健康診断及び必要な予防接種は特別の理由がない限り、これを拒否してはならない。

(衛生保持)

第22条 入居者は、施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持のために協力しなければならない。

(入居者の責務)

第23条 入居者は、故意又は過失によって、施設（設備及び備品を含む）に損害を与え無断で備品の形状を変更したときは、その損害を弁償し、又は現状に回復しなければならない。

(緊急時等における対応方法)

第24条 施設は、サービス提供を行っているときに、入所者の病状の急変が生じた場合その他必要な場合のため、あらかじめ、施設の医師及び協力医療機関の協力を得て、当該医師及び当該協力医療機関との連携方法その他の緊急時における対応方法を定めておくものとする。

- 2 施設は、前項の医師及び協力医療機関の協力を得て、1年に1回以上、緊急時等における対応方法の見直しを行い、必要に応じて緊急時等における対応方法の変更を行うものとする。

第6章 緊急時対応及び非常災害対策

(業務継続計画の策定等)

第25条 施設は、感染症や非常災害の発生時において、入居者に対する施設サービスの提供を継続的に実施するための、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ものとする。

- 2 施設は、従業者に対し、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ものとする。
- 3 施設は、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。

(入居者の安全並びに介護サービスの質の確保等)

第26条 施設は、業務の効率化、介護サービスの質の向上その他の生産性の向上に資する取組の促進を図るため、入居者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的開催するものとする。

(非常災害対策)

第27条 施設は災害対策について次の措置を講じるものとする。

- (1) 消火器、避難設備、警報設備等の整備と点検。
- (2) 防火設備、火気取扱所、屋内外配線の点検。
- (3) 災害に対する職員の分担、編成表を作り、避難、消火、救出の訓練をするこ

と。但し、職員分担編成表は各自職員に配布のこと。

- (4) 火気取扱責任者、防火管理者を明確にし、火気取扱に関する事項の周知徹底を図る。
- (5) 非常災害等の発生の際に事業が継続できるよう、他の社会福祉施設との連携及び協力を行う体制を構築するよう努める。
- (6) 施設は、前項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ものとする。

(衛生管理等)

第28条 施設は、入居者の使用する食器その他の設備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ずるとともに、医薬品及び医療機器の管理を適正に行うものとする。

- 2 施設は、施設内において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
 - (1) 感染症及び食中毒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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね3月に1回程度、定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
 - (2) 施設における感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
 - (3) 職員に対し、感染症及び食中毒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実施する。
 - (4) 感染症又は食中毒の発生が疑われる際に速やかな対応を行うための体制の整備、地域の医療機関との連携、有症者等の状況及び有症者等に講じた措置等の記録、必要に応じて市町村及び保健所の指示を求める等により、蔓延の防止に万全を期すこと。また、日頃から職員の健康管理を徹底し、職員や来訪者等の健康状態によって入居者との接触を制限する等の措置を講ずるとともに、入居者及び職員に対して手洗いや手指消毒、うがいの励行、清潔環境の整備等衛生教育の徹底を図る。
 - (5) 前号に掲げるもののほか、「厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順」に沿った対応を行う。

(協力医療機関等)

第29条 施設は、入居者の病状の急変等に備えるため、あらかじめ、次の各号に掲げる要件を満たす協力医療機関を定めるものとする。

- (1) 入居者の病状が急変した場合等において医師又は看護職員が相談対応を行う体制を、常時確保していること。
- (2) 施設からの診療の求めがあった場合において診療を行う体制を、常時確保し

ていること。

(3) 入居者の病状が急変した場合等において、施設の医師又は協力医療機関その他の医療機関の医師が診療を行い、入院を要すると認められた入居者の入院を原則として受け入れる体制を確保していること。

- 2 施設は、1年に1回以上、協力医療機関との間で、入居者の病状が急変した場合等の対応を確認するとともに、協力医療機関の名称等を、市長に届け出るものとする。
- 3 施設は、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）第6条第17項に規定する第二種協定指定医療機関（次項において「第二種協定指定医療機関」という。）との間で、新興感染症（同条第7項に規定する新型インフルエンザ等感染症、同条第8項に規定する指定感染症又は同条第9項に規定する新感染症をいう。次項において同じ。）の発生時等の対応を取り決めるように努めるものとする。
- 4 施設は、協力医療機関が第二種協定指定医療機関である場合においては、当該第二種協定指定医療機関との間で、新興感染症の発生時等の対応について協議を行うものとする。
- 5 施設は、入居者が協力医療機関その他の医療機関に入院した後に、当該入居者の病状が軽快し、退院が可能となった場合においては、再び施設に速やかに入居させることができるように努めるものとする。
- 6 施設は、あらかじめ、協力歯科医療機関を定めておくよう努めるものとする。

（人権の擁護及び虐待の防止のための措置）

第30条 施設は、設置者の責務として、入居者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る
- (2) 虐待防止のための指針の整備を行う。
- (3) 虐待を防止するための研修を定期的かつ計画的に実施する。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置を行う。

2 施設は、サービス提供中に、当該施設従業者又は養護者（入居者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる入居者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

第7章 その他施設の運営に関する重要事項

（個人情報の保護）

第31条 施設は、入居者又は家族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るものとする。

- 2 施設が得た入居者又は家族の個人情報については、施設での指定介護福祉施設サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については入居者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。
- 3 従業者は業務上知り得た入居者又はその家族の秘密を保持する。
- 4 従業者であった者に、業務上知り得た入居者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者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を、従業者との雇用契約の内容とする。

(身体拘束)

第32条 施設は、当該入居者又は他の入居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。

- 2 施設は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる。
 - (1) 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図るものとする。
 - (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
 - (3) 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に実施する。

(苦情等への対応)

- 第33条 施設は、施設サービスに関する入居者及び家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講ずるものとし、その概要を入居者及び家族に文書により説明するものとする。
- 2 施設は、苦情を受け付けた場合には、苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であると認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取り組みを自ら行うものとする。
 - 3 施設は、入居者又は家族からの苦情に対して市町村及び国民健康保険団体連合会が実施する調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合には必要な改善を行うものとする。
 - 4 施設は、苦情を申し立てた入居者に対していかなる差別的な扱いは行わない。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第34条 施設は、施設サービスの提供による事故の発生又は再発を防止するため、次の措置を講じるものとする。

- (1) 事故発生防止のための指針を整備すること。
 - (2) 事故又は事故に至る危険性がある事態が発生した場合に、発生の事実及びその分析を通じた改善策を職員に周知徹底する体制を整備すること。
 - (3) 事故防止委員会及び職員に対する研修を定期的に行うこと。
 - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置を行う。
- 2 施設は、入居に対する施設サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに当該入居者の家族等及び市町村に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるものとする。
 - 3 施設は、前項の事故については、その状況及び事故に際して採った処置を記録するものとする。

(事業所による損害賠償)

第35条 施設は、入居者に対し施設サービスを提供する上で、介護保険法令、その他関係法令に違反し、事業所の責めに帰すべき事由により、入居者の生命、身体、財産に損害を及ぼした場合、入居者に対し損害を賠償する義務を負う。

但し入居者に故意又は過失が認められる場合には、契約者の置かれた心身の状況を勘酌して相当と認められるときは、損害賠償額を減じることができるものとする。

- 2 民間企業の提供する損害賠償保険を利用するにあたり、入居者又はその家族は、当該保険の調査等の手続に協力頂く場合がある。

(看取り介護)

第36条 施設は、看取りに関する指針を定め、入居の際に、入居者等に指針の内容を説明し、同意を得るものとする。

- 2 指針に基づき、看取りに関する従業者研修を行うものとする。
- 3 本人の意思を尊要した医療・ケアが実施できるよう、職員間で連携し、本人その家族と必要な情報の共有に努めることとする。

(葬儀等)

第37条 死亡した入居者の葬儀を行う者がいない場合及び遺留金品がある場合は、施設長は、老人福祉法第11条第2項の規定を準用し、関係市町村と協議して葬儀及び所要の引き渡し等を行うものとする。

(地域との連携)

第38条 施設は、地域住民又はボランティア団体との連携及び協力を行う等地域との交

流を図るものとする。

- 2 施設は、その運営に当たっては、提供した施設サービスに関する入居者からの苦情に関して、市町村が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市町村が実施する事業に協力するよう努めるものとする。

(職員の研修)

第39条 施設は、全ての職員に対し、資質向上を図るため、次に定めるとおり研修機会を設けるものとする。

(1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内に実施

(2) 継続研修 年3回以上

2 認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるための措置を講じることとする。

3 必要と認める場合は、前項に掲げる研修のほかに研修を実施することができる。施設は、適切な施設サービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

(書面等の整理)

第40条 施設長は、施設運営を適正に把握するため、次の帳簿を整理し、責任者を定めなければならない。

(1) 管理に関する書面

- 1) 事業日誌
- 2) 沿革録
- 3) 人事に関する書面
- 4) 職員の勤務状況、給与等に関する記録
- 5) 定款及び施設運営に必要な諸規程
- 6) 会議記録
- 7) 月間、年間の事業計画、及び事業実施状況表
- 8) 官庁関係の通達、及び報告書等の文書綴

(2) 入居者に関する書面

- 1) 入居者名簿
- 2) 入居者台帳(生活歴、支援に関する事項)
- 3) 支援計画及び日誌
- 4) 献立その他給食に関する記録
- 5) 入居者の健康管理に関する記録

(3) 会計経理に関する書面

- 1) 収支予算書、決算に関する書類
- 2) 金銭の出納に関する書類
- 3) 債権債務に関する書類
- 4) 物品受払に関する書類
- 5) 収入支出に関する書類
- 6) 資産に関する書類
- 7) 証憑書類綴

(4) 入居者預り金の保管について

- 1) 別に内部規程に定める
- 2) 前項の書面の保存期間は書類規定にこれを定める。

(その他)

第41条 施設を運営する法人の役員及び管理者その他の職者は、暴力団員でないこと。
また暴力団員の支配を受けてはならない。

《附則》

この規程は平成26年 4月 1日より施行する。

この規程は平成27年 4月 1日より施行する。

この規程は平成27年 8月 1日より施行する。

この規程は平成28年 4月 1日より施行する。

この規程は平成29年 6月 1日より施行する。

この規程は令和元年(2019年) 10月 1日より施行する。

この規程は令和2年(2020年) 11月 1日より施行する。

この規程は令和3年(2021年) 8月 1日より施行する。

この規程は令和3年(2021年) 12月 1日より施行する。

この規程は令和6年(2024年) 3月 31日より施行する。

この規程は令和6年(2024年) 4月 1日より施行する。

この規程は令和7年(2025年) 6月 1日より施行する。

この規程は令和8年(2026年) 4月 1日より施行する。

この規程は令和8年(2026年) 8月 1日より施行する。