

# 社会福祉法人 やすらぎ福祉会 特別養護老人ホーム さつき園 運営規程

## 第 1 章 施設の目的及び運営方針

### 第 1 条（事業の目的）

社会福祉法人やすらぎ福祉会が開設する特別養護老人ホームさつき園（以下「事業所」という）が行う介護老人福祉施設事業（以下「事業」という）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従業者が要介護状態にある高齢者に対し、適正な施設サービスを提供することを目的とする。

### 第 2 条（運営の方針）

指定介護老人福祉施設は、施設サービス計画に基づき、可能な限り、居宅における生活への復帰を念頭に置いて、入浴、排泄、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、利用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にすることを目指すものとする。

### 第 3 条（事業所の名称等）

事業を行う事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名 称                      特別養護老人ホーム さつき園
- (2) 所在地                    神戸市北区山田町小部字杉ノ木 3 番地の 2

## 第 2 章 職員の職種、数及び職務の内容

### 第 4 条（職員の職種、員数及び職務内容）

事業所に勤務する職種、人数、及び職務内容は次のとおりとする。ただし、入所者の処遇上必要と認めるときは、職種の定数を上回る職員を置き、又は一部職種については兼任又は兼務することができる。

- (1) 管理者                      1 名（地域密着型特養、通所介護、短期入所管理者兼務）  
事業所と従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- (2) 医師                        1 名（嘱託）  
健康管理上及び療養上の指導を行う。
- (3) 生活相談員                1 名以上  
日常生活上の相談に応じ、適宜生活支援を行う。
- (4) 看護職員                  2 名以上（常勤換算・内 1 名は機能訓練指導員を兼務）  
主に健康管理や療養上の世話及び日常生活上の介護・介助等を行う。
- (5) 介護職員                  1 2 名以上（常勤換算、内 1 名は介護支援専門員兼務）  
日常生活上の介護並びに健康保持のための相談・助言を行う。
- (6) 管理栄養士                1 名以上（常勤）  
年齢、心身の状況によって適切な栄養量及び内容の食事の提供を行う。
- (7) 機能訓練指導員          1 名以上（常勤換算・看護職員を兼務）  
日常生活を営むのに必要な機能を改善し、又はその減退を防止するための訓練を行う。
- (8) 介護支援専門員          1 名以上（常勤、介護職員が兼務）  
施設サービス計画（ケアプラン）を作成する。
- (9) 事務職員                  1 名以上  
必用な事務を行う。

## 第 3 章 入所定員

### 第 5 条（介護老人福祉施設事業の利用定員）

事業所の利用定員は、40 名とする。

## 第4章 入所者の処遇の内容及び費用の額

### 第6条（入所者の処遇の内容及び費用の額）

介護老人福祉施設事業の内容は次のとおりとし、介護老人福祉施設事業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、介護老人福祉施設事業が法定代理受領サービスであるときは、利用者の介護保険被保険者証による表示割合の額とする。

- 居室の提供
- 食事、入浴、排泄の介護
- 相談等の精神的ケア
- 社会生活上の便宜
- 機能訓練、レクリエーション
- 健康管理
- 栄養マネジメント
- その他 自立への支援

※自己負担額の割合（介護保険負担割合証に記載された内容）

| 要 件                      |                                                        |                                                                                                                         | 利用者負担 |
|--------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 第 1 号被保険者<br>(65 歳以上)    | 本人の合計所得金額が 160 万円 <u>未満</u> の方                         |                                                                                                                         | 1 割負担 |
|                          | 本人の合計所得金額が 160 万円 <u>以上</u> の方                         | 同一世帯の第 1 号被保険者（65 歳以上）の「年金収入＋その他の合計所得金額」が、単身世帯で 280 万円 <u>以上</u> の方、2 人以上世帯で 346 万円 <u>以上</u> の方                        | 2 割負担 |
|                          | 本人の合計所得金額が 220 万円 <u>以上</u> かつ年金収入 340 万円 <u>以上</u> の方 | 単身世帯で年金収入とその他合計所得金額が 340 万円 <u>以上</u> の方（年金収入のみの場合は 344 万円 <u>以上</u> の方）<br>2 人以上世帯で年金収入とその他合計所得金額が 463 万円 <u>以上</u> の方 | 3 割負担 |
|                          |                                                        | 上記以外の方                                                                                                                  | 1 割負担 |
| 第 2 号被保険者（40 歳から 64 歳の方） |                                                        |                                                                                                                         | 1 割負担 |

- 2 事業所は、前項の支払いを受ける額その他、次の各号に掲げる費用の額の支払いを入所者から受けるものとする。

- (1) 食費（朝・昼・おやつ・夕）
- (2) 居住費（光熱水費及び室料）
- (3) その他

- ・理容サービス（実費）
- ・その他（実費）

前号の費用の支払を受ける場合には、入所者又はその家族に対し事前に説明をした上で、支払に同意を得ることとする。

## 第5章 施設の利用にあたっての留意事項

### 第7条（施設の利用にあたっての留意事項）

入所者は、施設の従業者の指導により居宅生活の継続維持に努め、施設においてサービスを利用する時は他の入居者との共同利用の秩序を保ち、相互の親睦に努めるものとする。

- 2 入所者は、施設においてサービスを利用するときは、共同利用スペースの清潔、整頓、その他環境衛生に協力するものとする。

- 3 入所者は施設において次の行為をしてはならない。
  - (1) 宗教や信条の相違等で他人を攻撃し、又は自己の利益のために他人の利益を侵すこと。
  - (2) 喧嘩、口論、泥酔等で他人に迷惑を及ぼすこと。
  - (3) 施設の秩序若しくは風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。
  - (4) 指定した場所以外で火気を用いること。
  - (5) 故意に施設若しくは物品に損害を与え、又は物品を持ち出すこと。
  - (6) 他の入所者の不利益となる情報を漏らすこと。
  - (7) サービス従事者又は他の入所者に対し、迷惑を及ぼすようなハラスメント行為を行うこと。
- 4 現金、貴重品の管理は自己の責任において行うこと。

## 第6章 緊急時等における対応方法

### 第8条（緊急時における対処方法）

事業所は、介護老人福祉施設事業のサービス利用中に、入所者の病状に急変、その他事故が発生する等の緊急事態が生じたときは、速やかに主治医等に連絡、応急措置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに各関係機関に報告する等の措置を講ずるとともに、管理者に通告しなければならない。

- 2 利用者に対する介護老人福祉施設事業の提供により賠償すべき事項が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。ただし、事業者及び従業者の責に帰すべからざる事由による場合はこの限りではない。
- 3 事故発生の防止の為に委員会を設置し、指針に基づき、安全管理の徹底を行い、定期的（年2回以上）に事業所内職員研修を実施することとする。

## 第7章 非常災害対策

### 第9条（非常災害対策）

非常災害対策に備えて、消防計画、風水害、地震等に対処する計画を作成し、防火管理者又は火気、消防等についての責任者を定め、年2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

- 2 平常時の対応（必要品の備蓄など）、緊急時の対応、他施設及び地域の連携に関する業務計画を策定する。職員へ計画について周知するとともに必要な研修訓練を定期的の実施し、必要に応じて計画を見直すものとする。

## 第8章 虐待防止のための措置に関する事項

### 第10条（虐待防止に向けた体制等）

管理者は、虐待発生の防止に向け、本条各号に定める事項を実施するものとする。また、管理者は、これらの措置を適切に実施するための専任の担当者とする。

- (1) 虐待防止検討委員会を設ける。その責任者は管理者とする。
- (2) 虐待防止検討委員会は、職員への研修の内容、虐待防止のための指針策定、虐待等の相談及び苦情解決体制の整備、虐待を把握した際の通報、虐待発生時の再発防止策の検討、成年後見制度の利用支援等を行う。なお、本虐待防止検討委員会は、場合により他の委員会と一体的に行うほか、テレビ会議システムを用いて実施する。
- (3) 職員は、年2回以上、虐待発生の防止に向けた研修を受講する。
- (4) 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、責任者は速やかに市町村等関係者に報告を行い、事実確認のために協力する。また、当該事案の発生の原因と再発防止策について、速やかに虐待防止検討委員会にて協議し、その内容について、職員に周知するとともに、市町村等関係者に報告を行い、再発防止に努める。

## 第9章 その他施設の運営に関する重要事項

### 第11条（その他施設の運営に関する重要事項）

事業所は、従業者の資質向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、又業務体制を整備する。

- 1 採用時研修 採用後 1ヶ月以内 継続研修 年2回以上
- 2 従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 3 従業者であったものに、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従事者でなくなった後においてもこれらの秘密を守るべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
- 4 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人やすらぎ福祉会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

### 第12条（地域との連携）

事業所の運営に当たっては、地域住民又は住民の活動との連携や協力を行うなど、地域との交流に努める。

### 第13条（身体拘束についての体制）

施設は、当該入所者又は他の入所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、身体的拘束その他入所者の行動を制限する行為は行わない。やむを得ず身体的拘束を行う場合には、その様態及び時間、その際の入所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ずるものとする。
  - (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。
  - (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実施する。

### 第14条（個人情報の保護）

施設は、入所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」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

- 2 施設が得た入所者の個人情報については、施設での介護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必要に応じて入所者又はその代理人の了解を得る。

### 第15条（勤務体制等）

事業者は、入所者に対して適切なサービスを提供できるよう、従業者の体制を定める。

- 2 入所者に対するサービスの提供は、事業所の従業者によって行う。ただし、入所者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りではない。
- 3 事業者は、従業者の資質向上のための研修の機会を設けるものとする。

### 第16条（記録の整備）

事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておくものとする。

- 2 事業者は、入居者に対するサービスの提供に係る諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

## 第 17 条（苦情処理）

事業者は、入所者からの苦情に迅速にかつ適切に対応するため、苦情受付窓口の設置や第三者委員を選任するなど必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業者は、提供するサービスに関して、市町村からの文書の提出・提示の求め、又は市町村職員からの質問・照会に応じ、入所者からの苦情に関する調査に協力します。市町村からの指導又は助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行い報告するものとする。
- 3 事業者は、サービスに関する入所者からの苦情に関して兵庫県国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、兵庫県国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行い報告するものとする。

## 第 18 条（協力医療機関等）

事業者は、入院等の治療を必要とする入所者のために、あらかじめ協力医療機関を定めるものとする。

## 第 19 条（感染対策及び衛生管理等に関する事項）

入所者の使用する食器、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るとともに、衛生上必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講じるとともに、次に掲げる措置を講じるものとする。
  - （1）感染委員会を定期的開催するとともに、その結果について職員に十分周知させる。
  - （2）感染症及びまん延防止の為の指針の整備。
  - （3）感染症及びまん延防止の為の研修、訓練を実施する。
  - （4）専任担当者を配置する。
  - （5）平時からの備え（備品の確保など）、初動対応、感染拡大防止体制の確立に関する業務継続計画を策定し、必要に応じて計画を見直す。

## 第 20 条（居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止）

事業者及び従業者は、居宅介護支援事業者又はその従業者に対して、要介護被保険者に事業所を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与しないものとする。

- 2 事業者及び従業者は、居宅介護支援事業者又はその従業者から、事業所からの退居者を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を収受しないものとする。

## 第 21 条（ハラスメント対策）

事業所は適切な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または優越的な関係を背景とした言動であって、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、必要な措置を講じるものとする。

## 第 22 条（暴力団等の影響の排除）

事業所はその運営について、暴力団等の支配を受けてはならないものとする。

## 第 23 条（その他）

この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人やすらぎ福祉会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

- 附則 この規程は、平成 17 年 10 月 1 日から施行します。
- 附則 この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行します。
- 附則 この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行します。
- 附則 この規程は、平成 26 年 2 月 1 日から施行します。
- 附則 この規程は、平成 26 年 7 月 1 日から施行します。
- 附則 この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行します。
- 附則 この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行します。

さつき園ショートステイ  
短期入所生活介護（介護予防短期入所生活介護）事業所運営規程

## 第 1 章 事業の目的及び運営の方針

### 第 1 条（事業の目的）

社会福祉法人やすらぎ福祉会が開設するさつき園ショートステイの短期入所生活介護事業所又は介護予防短期入所生活介護事業所（以下「事業所」という。）が行う短期入所生活介護又は介護予防短期入所生活介護の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従業者が要支援・要介護状態にある高齢者に対し、適正な短期入所生活介護又は介護予防短期入所生活介護を提供することを目的とする。

### 第 2 条（運営の方針）

事業所の従業者は、要支援又は要介護状態等の利用者の心身の特性を踏まえて、その利用者が可能な限りその居宅において、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、入浴、排泄、食事等の介護その他の日常生活上の支援及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身の機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を図るものとする。

2 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

### 第 3 条（事業所の名称等）

事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- |         |                        |
|---------|------------------------|
| （１） 名 称 | さつき園ショートステイ            |
| （２） 所在地 | 神戸市北区山田町小部字杉ノ木 3 番地の 2 |

## 第 2 章 従業員の職種、員数及び職務の内容

### 第 4 条（職員の職種、員数、及び職務内容）

事業所に勤務する職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

- |             |                               |                                         |
|-------------|-------------------------------|-----------------------------------------|
| （１） 管理者     | 1 名（特別養護老人ホームさつき園「あきの荘」と兼務）   | 事業所と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 名以上                         | 日常生活上の相談に応じ、適宜生活支援を行う。                  |
| （３） 介護職員    | 3 名以上（常勤換算）                   | 日常生活上の介護並びに健康保持のための相談・助言を行う。            |
| （４） 看護職員    | 1 名以上（常勤換算）                   | 主に健康管理や療養上の世話及び日常生活上の介護・介助等を行う。         |
| （５） 管理栄養士   | 1 名以上（特別養護老人ホームさつき園「あきの荘」と兼務） | 食事の献立作成、栄養計算、利用者に対する栄養指導等を行う。           |
| （６） 機能訓練指導員 | 1 名以上（看護師が兼務）                 | 日常生活を営むのに必要な機能を改善し、又はその減退を防止するための訓練を行う。 |
| （７） 医師      | 1 名（嘱託）                       | 健康管理上及び療養上の指導を行う。                       |

### 第3章 利用定員

#### 第5条（事業所の利用定員）

事業所の利用定員は、1日10人とする。

### 第4章 指定短期入所生活介護の内容及び利用料その他の費用の額

#### 第6条（事業の内容及び料金その他の費用の額）

事業の内容は次のとおりとし、事業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であるときは、その1割の額とする。

- 居室の提供
- 食事、入浴、排泄の介護
- 機能訓練、レクリエーション
- 健康管理
- 送迎
- その他 自立への支援

2 事業者は、前項の支払を受ける額その他、次の各号に掲げる費用の額の支払いを利用者から受けるものとする。

- (1) 食事の提供に要する費用
- (2) 滞在に要する費用
- (3) 厚生労働大臣の定める基準に基づき利用者が選定する特別な食事の提供を行ったことに伴い必要となる費用
- (4) 利用者の選定により通常の事業の実施地域以外に居住する利用者に対して行う送迎に要する費用
- (5) 理美容代
- (6) おむつ代（特殊な物）
- (7) 前項に掲げるもののほか、事業において提供される便宜のうち、日常生活において通常必要となるものに係る費用であって、その利用者に負担させることが適当と認められるもの

3 前号の費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対し事前に説明をした上で、支払に同意を得ることとする。

※自己負担額の割合（介護保険負担割合証に記載された内容）

| 要 件                      |                                      |                                                                                              | 利用者負担 |
|--------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 第 1 号被保険者<br>(65 歳以上)    | 本人の合計所得金額が 160 万円未満の方                |                                                                                              | 1 割負担 |
|                          | 本人の合計所得金額が 160 万円以上の方                | 同一世帯の第 1 号被保険者（65 歳以上）の「年金収入＋その他の合計所得金額」が、単身世帯で 280 万円以上の方、2 人以上世帯で 346 万円以上の方               | 2 割負担 |
|                          | 本人の合計所得金額が 220 万円以上かつ年金収入 340 万円以上の方 | 単身世帯で年金収入とその他合計所得金額が 340 万円以上の方（年金収入のみの場合は 344 万円以上の方）<br>2 人以上世帯で年金収入とその他合計所得金額が 463 万円以上の方 | 3 割負担 |
|                          |                                      | 上記以外の方                                                                                       | 1 割負担 |
| 第 2 号被保険者（40 歳から 64 歳の方） |                                      |                                                                                              | 1 割負担 |

## 第 5 章 通常の送迎の実施地域

### 第 7 条（通常の送迎の実施地域）

通常の送迎の実施地域は、神戸市全域とする。

## 第 6 章 サービス利用に当たっての留意事項

### 第 8 条（サービス利用にあたっての留意事項）

利用者は、施設の従業員の指導により居宅生活の継続維持に努め、施設においてサービスを利用する時は他の利用者との共同利用の秩序を保ち、相互の親睦に努めるものとする。

2 利用者は、施設においてサービスを利用するときは、共同利用スペースの清潔、整頓、その他環境衛生に協力するものとする。

3 利用者は施設において次の行為をしてはならない。

（1）宗教や信条の相違等で他人を攻撃し、又は自己の利益のために他人の利益を侵すこと。

（2）喧嘩、口論、泥酔等で他人に迷惑を及ぼすこと。

（3）施設の秩序若しくは風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。

（4）指定した場所以外で火気を用いること。

（5）故意に施設若しくは物品に損害を与え、又は物品を持ち出すこと。

（6）他の利用者の不利益となる情報を漏らすこと。

（7）サービス従事者又は他の利用者に対し、迷惑を及ぼすようなハラスメント行為を行うこと。

4 現金、貴重品の管理は自己の責任において行うこと。

## 第7章 緊急時等における対応方法

### 第9条（緊急時における対処方法）

事業所は、介護老人福祉施設事業のサービス利用中に、利用者の病状に急変、その他事故が発生する等の緊急事態が生じたときは、速やかに主治医等に連絡、応急措置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに各関係機関に報告する等の措置を講ずるとともに、管理者に通告しなければならない。

- 2 利用者に対する介護老人福祉施設事業の提供により賠償すべき事項が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。ただし、事業者及び従業員の責に帰すべからざる事由による場合はこの限りではない。
- 3 事故発生の防止の為に委員会を設置し、指針に基づき、安全管理の徹底を行い、定期的（年2回以上）に事業所内職員研修を実施することとする。

## 第8章 非常災害対策

### 第10条（非常災害対策）

非常災害対策に備えて、消防計画、風水害、地震等に対処する計画を作成し、防火管理者又は火気・消防等についての責任者を定め、年2回以上定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

- 2 平常時の対応（必要品の備蓄など）、緊急時の対応、他施設及び地域の連携に関する業務継続計画を策定する。職員へ計画について周知するとともに必要な研修訓練を定期的実施し、必要に応じて計画を見直すものとする。

### 第11条（虐待防止に向けた体制等）

管理者は、虐待発生の防止に向け、本条各号に定める事項を実施するものとする。また、管理者は、これらの措置を適切に実施するための専任の担当者とする。

- （1）虐待防止検討委員会を設ける。その責任者は管理者とする。
- （2）虐待防止検討委員会は、職員への研修の内容、虐待防止のための指針策定、虐待等の相談及び苦情解決体制の整備、虐待を把握した際の通報、虐待発生時の再発防止策の検討、成年後見制度の利用支援等を行う。なお、本虐待防止検討委員会は、場合により他の委員会と一体的に行うほか、テレビ会議システムを用いて実施する。
- （3）職員は、年2回以上、虐待発生の防止に向けた研修を受講する。
- （4）虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、責任者は速やかに市町村等関係者に報告を行い、事実確認のために協力する。また、当該事案の発生の原因と再発防止策について、速やかに虐待防止検討委員会にて協議し、その内容について、職員に周知するとともに、市町村等関係者に報告を行い、再発防止に努める。

### 第12条（身体拘束防止に向けた体制等）

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無得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わない。やむを得ず身体的拘束を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の身心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 事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずるものとする。
  - （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。
  - （2）身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。

### 第 13 条（感染対策及び衛生管理等に関する事項）

利用者の使用する食器、その他の設備等又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所において感染症が発症し、又はまん延しないように必要な措置を講じるとともに、次に掲げる措置を講じるものとする。
  - （１） 感染委員会を定期的に開催するとともに、その結果について職員に十分周知させる。
  - （２） 感染症及びまん延防止の為の指針の整備。
  - （３） 感染症及びまん延防止の為の研修、訓練を実施する。
  - （４） 専任担当者を配置する。
  - （５） 平時からの備え（備品の確保など）、初動対応、感染拡大防止体制の確立に関する業務継続計画を策定し、必用に応じて計画を見直す。

### 第 14 条（苦情処理）

事業所は利用者からの苦情に迅速にかつ適切に対応するため、苦情受付窓口の設置や第三者委員を選任する等必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、提供するサービスに関して、市町村からの文書の提出・掲示の求め、又は市町村職員からの質問・照会に応じ、利用者からの苦情に関する調査に協力する。市町村からの指導又は助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行い報告するものとする。

### 第 15 条（その他運営についての留意事項）

事業者は、従業員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、又業務体制を整備する。

- （１） 採用時研修 採用後 1 ヶ月以内
- （２） 継続研修年 2 回
- 2 従業員は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 3 従業員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業員でなくなった後においてもこれらの秘密を守るべき旨を、従業員との雇用契約の内容とする。
- 4 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人やすらぎ福祉会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

### 第 16 条（ハラスメント対策）

事業所は適切な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または優越的な関係を背景とした言動であって、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、必要な措置を講じるものとする

### 第 17 条（暴力団等の影響の排除）

事業所はその運営について、暴力団等の支配を受けてはならないものとする。

- |     |               |     |            |
|-----|---------------|-----|------------|
| 附 則 | この規程は、平成 22 年 | 2 月 | 1 日から施行する。 |
| 附 則 | この規程は、令和 3 年  | 4 月 | 1 日から施行する。 |
| 附 則 | この規程は、令和 7 年  | 4 月 | 1 日から施行する。 |

## 第1章 事業の目的及び運営の方針

### （事業の目的）

第1条 社会福祉法人やすらぎ福祉会が開設する、さつき園デイサービスセンター（以下「事業所」という）が行う通所介護（介護予防通所サービス）の事業（以下「事業」という）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の生活相談員または看護職員、介護職員等の従業者が、社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的・精神的負担の軽減を図るため、要介護状態にある高齢者に対し、適正な通所介護（介護予防通所サービス）を提供することを目的とする。

### （運営の方針）

第2条 事業所の通所介護事業者は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、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、入浴、排泄、食事の介護等日常生活上必要な世話及び機能訓練を行う。

2 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

### （事業所の名称等）

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- （1）名称 さつき園デイサービスセンター
- （2）所在地 神戸市北区山田町小部字杉ノ木3番2号

## 第2章 従業員の職種、員数及び職務の内容

### （職員の職種、員数、及び職務内容）

第4条 事業所に勤務する職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

- （1）管理者 1名  
事業所と従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも通所介護の提供にあたるものとする。
- （2）生活相談 2名以上
- （3）看護職員 1名以上
- （4）機能訓練指導員 1名以上（看護職員が兼務）  
日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行う。
- （5）介護職員 5名以上
- （6）管理栄養士 1名以上

## 第3章 営業日及び営業時間

### （営業日及び営業時間）

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- 1 営業日 月曜日から土曜日までとする。ただし、1月1日から1月2日までを除く。
- 2 営業時間 午前9時30分から午後4時45分までとする。

(通所介護・介護予防通所サービスの利用人員)

## 第4章 指定通所介護の利用定員

第6条 事業所の利用人員は、1日35人とする。

## 第5章 指定通所介護の内容及び利用料その他の費用の額

(通所介護・介護予防通所サービスの内容及び料金その他の費用の額)

第7条 通所介護（介護予防通所サービス）の内容は次のとおりとし、指定通所介護を提供した場合の利用料の額は、厚生大臣が定める基準によるものとし、当該指定通所介護が法定代理受領サービスであるときは、その1割から3割の額とする。

(厚生大臣が定める基準（＝介護報酬告示）は、事業所の見やすい場所に提示する。

- (1) 入浴サービス
- (2) 給食サービス
- (3) 生活指導（相談・援助等）レクリエーション
- (4) 日常動作訓練
- (5) 健康チェック
- (6) 送迎

2 事業者は、前項の支払いを受ける額の他、次の各号に掲げる費用の額の支払いを利用者から受けるものとする。

- (1) 利用者の選定により通常の事業の実施地域以外に居住する利用者に対して行う送迎に要する費用（実費）
- (2) 事業に通常要する時間を越える指定通所介護であって、利用者の選定に係るものの提供に伴い必要となる費用の範囲内において、通常の介護サービス基準額又は費用基準額を越える費用
- (3) 食事の提供に要する費用（食材料費及び調理費用相当の費用）
- (4) おむつ代（実費）
- (5) 前号に掲げるもののほか、通所介護の提供において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、その利用者に負担させることが適当と認められる費用

3 前号の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対し事前に説明した上で、支払いに同意を得ることとする。

## 第6章 通常の事業の実施地域

(通常の実施地域)

第8条 通常の事業実施区域は、神戸市北区全域とする。

## 第7章 サービス利用に当たっての留意事項

(サービス利用に当たっての留意事項)

第9条 (食事)

通所介護利用中の食事は、特段の事情がない限り事業者が提供する食事を摂取していただきます。

第10条 (禁煙)

事業所内、事業所周辺は禁煙となっています。利用中の禁煙にご協力をいただきます。

## 第11条（飲酒）

通所介護利用中の飲酒は厳禁です。

## 第12条（衛生保持）

利用者は、生活環境の保全のため、事業所内の清潔、整頓、その他環境衛生の保持にご協力いただきます。

## 第13条（禁止行為）

利用者は、事業所で次の行為をしてはいけません。

- 一 宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、又は自己の利益のために他人の自由を侵すこと。
- 二 けんか、口論、泥酔などで他の利用者等に迷惑を及ぼすこと。
- 三 事業所の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
- 四 指定した場所以外で火気を用いること。
- 五 故意に事業所もしくは物品に損害を与え、又はこれを持ち出すこと。

## 第14条（利用者に関する市町村への通知）

利用者が次の各号のいずれかに該当する場合には、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知します。

- 一 正当な理由なしにサービス利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態の程度を増進させた認められるとき。
- 二 偽りその他不正行為によって保険給付を受け、又は受けようとしているとき。

# 第8章 緊急時における対応方法

（緊急時における対応方法）

## 第15条 指定通所介護〔通所介護相当サービス〕の提供を行っているときに利用者に病状の急変、

その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告する。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。

- 2 利用者に対する指定通所介護〔通所介護相当サービス〕の提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。
- 3 利用者に対する指定通所介護〔通所介護相当サービス〕の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとする。

# 第9章 災害対策

（非常災害対策）

## 第16条 非常災害対策に備えて、消防計画、風水害、地震等に対処する計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、年2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

- 2 平常時の対応（必要品の備蓄など）、緊急時の対応、他施設及び地域との連携に関する業務継続計画を策定する。職員へ計画について周知するとともに必要な研修訓練を定期的の実施し、必要に応じて計画を見直すものとする。

# 第10章 虐待の防止のための措置に関する事項

（虐待防止に関する事項）

## 第17条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- （1）虐待の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、従業者に周知徹底を図る。
- （2）虐待の防止のための指針を整備する。

- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
  - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用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利用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11章 前各号に定めるもののほか、運営に関する重要事項

（その他運営についての留意事項）

第18条 事業者は、従業者の質向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、事務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後 1ヵ月以内、継続研修 年2回以上
- (2) 従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- (3) 従業者であったものに、業務上知り得た利用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、これらの秘密を守るべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
- (4) この規定に定める事項の他、運営に関する重要事項は社会福祉法人やすらぎ福祉会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

（感染対策及び衛生管理等に関する事項）

第19条 利用者の使用する施設、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るとともに、衛生上必要な措置を講じるものとする。

2 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講じるとともに、次に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 感染委員会を定期的開催するとともに、その結果について職員に十分周知させる。
- (2) 感染症及びまん延防止の為の指針の整備。
- (3) 感染症及びまん延防止の為の研修、訓練を実施する。
- (4) 専任担当者を配置する。
- (5) 平時からの備え（備品の確保など）、初動対応、感染拡大防止体制の確立に関する業務継続計画を策定し、必要に応じて計画を見直す。

（苦情処理）

第20条 指定通所介護〔通所介護相当サービス〕の提供に係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、提供した指定通所介護〔通所介護相当サービス〕に関し、法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

（ハラスメント対策）

第21条 事業所は適切な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って、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。

（暴力団等の影響の排除）

第22条 事業所はその運営について、暴力団等の支配を受けてはならないものとする。

## 附 則

この規程は、平成 20 年 1 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 20 年 2 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 21 年 2 月 1 日から施行する。

この規定は、平成 21 年 9 月 1 日から施行する。

この規定は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、平成 25 年 12 月 1 日から施行する。

この規定は、平成 26 年 9 月 1 日から施行する。

この規定は、平成 29 年 2 月 1 日から施行する。

この規定は、平成 30 年 8 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 元年 6 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 元年 10 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

# ケアハウス さつきホーム運営規程

## 第1章 施設の目的及び運営の方針

### 第1条（目的）

この規程は、社会福祉法人やすらぎ福祉会の設置運営するケアハウスさつきホーム（以下、「施設」という。）の運営及び管理について必要な事項を定め、業務の適正かつ円滑な執行と老人福祉法の理念に基づき利用者の生活の安定及び生活の充実を図ることを目的とする。

### 第2条（運営方針）

当施設の運営管理は、ケアハウスが居宅であることを踏まえつつ、高齢者の特性に配慮した住みよい住居を提供し、入所者の自主性の尊重を基本として、入所者が明るく、心豊かに生活できるよう、配慮していくものとする。

## 第2章 職員及び職務

### 第3条（職員）

施設は、「軽費老人ホームの設備及び運営に関する基準（平成20年6月1日厚生労働省令107号）」に示された所定の職員を含み下記のように配置するものとする。

- |     |       |          |
|-----|-------|----------|
| （1） | 施設長   | 1名       |
| （2） | 生活相談員 | 1名       |
| （3） | 介護職員  | 1名以上     |
| （4） | 栄養士   | 1名       |
| （5） | 事務員   | 1名       |
| （6） | 調理員   | 1名以上（委託） |

### 第4条（職務）

職員は、施設の設置目的を達成するため必要な職務を行い、入所者の人権を尊重し、人としての尊厳と誇りに配慮したサービスの充実を期するとともに、自らが心豊かな人間形成への自己啓発に努めるものとする。

## 第3章 入所定員

### 第5条（定員）

当施設の定員は17名とする。

## 第4章 入所者に提供するサービスの内容及び利用料その他の費用の額

### 第6条（食事の提供）

- 施設は、入所者に対し毎日、栄養士の献立による栄養バランスを考慮し高齢者の健康に配慮した食事を3食提供するものとする。特に医師の指示がある場合は、その指示により特別の食事を提供する。
- 食事の時間は次のとおりとする。
  - 朝食 午前 8時 ～ 午前 9時
  - 昼食 午後 12時 ～ 午後 1時
  - 夕食 午後 6時 ～ 午後 7時
- 予め欠食する旨の連絡があった場合には、食事は提供しなくてもよいものとする。

- 4 食事の場所は、原則として食堂とする。ただし、自己管理のもと食事を運搬し、かつ前項に掲げる食事時間内に食器を返却する場合は、居室で食事をとることは差支えない。
- 5 職員は、交替で検食を毎食毎に行い、これを記録することとする。
- 6 厨房、食品貯蔵室、厨房専用便所等は、関係者以外の立入を規制し、特に清潔安全に保持するよう管理することとする。
- 7 前項に定める場所に立入る者は、月一回以上検便を受けなければならない。

#### 第7条（入浴）

- 1 入浴は、原則、入所者の自己管理とするが、必用と認められるときは、施設職員が入浴チェック表等を使用して管理を行う。
- 2 入所者は、体調の不具合や伝染病の疾患等の疑いがある場合は、速やかに職員に相談し、その指示に従うものとする

#### 第8条（相談、援助）

施設職員は、入所者ら生活全般の諸問題について相談を受けた場合は、誠意を持って対応し、適切な助言を行う。また、必用に応じて各種サービス等との十分な連携を図り、その有効な利用について積極的な援助を行うものとする。

#### 第9条（協力医療機関等）

- 1 施設は、入所者の病状の急変等に備えるため、予め協力医療機関を定めておかなければならない。
- 2 施設は、予め協力歯科医療機関を定めておくよう努めなければならない。

#### 第10条（健康の保持）

- 1 入所者の定期健康診断は年1回以上行い、その記録を保存する等日常における健康管理に配慮することとする。
- 2 入所者から健康に係る相談を受けたときは、速やかに医療機関等の紹介など必要な援助を行うこととする。

#### 第11条（利用料等）

- 1 入所者は、利用料として別表に定める月額料金を、翌月分として、20日までに施設の指定する方法で支払わなければならない。
- 2 入居または退去に伴って、1ヶ月に満たない期間利用した場合の利用料は、日割り計算によって精算するものとする。
- 3 利用料の支払方法は、自動引き落としとする。

### 第4章 入所者の資格及び利用料

#### 第12条（利用者の資格）

施設を利用できる者は、次の（1）から（5）のすべてに該当する者に限る。

- （1） 年齢が60歳以上である者。ただし、その者の配偶者、3親等内の親族その他特別な事情により、その者と共に利用することが必要と認められる場合はこの限りではない。
- （2） 家族と同居することが困難な者。
- （3） 伝染病疾患がなく、かつ問題行動を伴わない方で共同生活が可能なる者。
- （4） 生活費に充てることができる所得等があり、所定の利用料を継続的に支払うことが可能な者。
- （5） 身元引受人が得られる者。ただし、真にやむを得ない特別の事情があると認められる場合は、この限りではない。

### 第13条（退居）

入所者が次の各号の一に該当する場合には利用契約を終了することとする。

- （1） 入所者の死亡
- （2） 入所者から退去届けの提出があり、施設はこれを受理し契約終結通知を行ったとき。
- （3） 次条の規定により利用契約を解除したとき。

### 第14条（利用契約の解除）

1 施設長は、入所者が次の各号の一に該当すると認めたときは利用契約を解除することができる。

- （1） 不正またはいつわりの手段によって利用承認をうけたとき。
- （2） 正当な理由なく利用料を滞納したとき、又は支払うことができなくなったとき。
- （3） 特別養護老人ホーム入所者程度の状態にもかかわらず必要な介護等受けることができない場合。
- （4） 身体又は精神的疾患等のため、施設での生活が著しく困難となったとき。
- （5） 承認を得ないで、施設の建物、付帯設備等の造作・模様替えを行い、かつ、原状回復をしないとき。
- （6） 金銭の管理、各種サービスの利用について利用者自身で判断ができなくなったとき。
- （7） 前各号のほか、共同生活の秩序を著しく乱し他の利用者に迷惑をかけるなど、施設の生活が著しく不適当と思われる事由が生じたとき。

2 施設長は、入所時に契約の解除となる条件について十分説明し、契約を解除するに至った場合具体的に理由を文書により通知する。

## 第5章 施設の利用に当たっての留意事項

### 第15条（基本原則）

入所者に対するサービス内容については、施設は老人福祉法の理念に基づき入所者がその心身の状況に応じて、快適な日常生活を営むことができるよう配慮しなければならない。

また、施設はサービスの提供にあたっては、入所者又はその家族に対して処遇上必要な事項について理解しやすいように説明を行うものとする。

施設は、別に定める「入所者が守るべき入所者心得」を入所者に配布し、その主旨を十分に周知徹底しなければならない。

### 第16条（居宅介護サービスの利用）

施設は、入所者が身体状況の変化等によって日常生活上の援助を必要とする状態になった場合は、在宅サービス等を利用できるよう、連絡等の必要な対応を行うものとする。

### 第17条（専用居室）

- 1 専用居室は、原状のまま使用する。
- 2 専用居室の清掃、日常的な維持管理は入所者が行う。又専用居室のゴミ、廃棄物は、入所者が定められた場所まで運搬することを原則とする。
- 3 居室において、練炭、火鉢、石油ストーブなど火気類の使用を安全面から禁じる。
- 4 入所者が故意又は重大な過失により専用居室を汚損、破損したときは、原状に復するか、原状に復するために必要な経費を負担する。
- 5 身体状況の変化等により、居室内の模様替え等を必要とするときは、あらかじめ施設長の承認を得なければならない。この場合、原則として退去時に原状に復するものとする。
- 6 バルコニーは、他の入所者のプライバシーに十分注意して利用すること。

## 第18条（居室の変更）

入所者が次の各号の一に該当するときは居室を変更することができる。

- （1） 二人部屋の入所者のいずれか一方の死亡等により1人となったとき。
- （2） 入所者の身体機能の低下等のため、居室を変更することが適当と認められたとき。
- （3） 前各号のほか、居室の変更が必要と認められるとき。

## 第19条（転貸等の禁止）

入所者は、居室を転貸、又は譲渡もしくは入所者以外の方を同居させることができない。

## 第20条（共用施設・設備）

- 1 共用施設・設備は、相互互譲の精神をもって利用するものとする。
- 2 共用施設・設備の利用時間や生活ルールなどは、施設長と運営懇談会との間で協議のうえ決定するものとする。
- 3 入所者は、専用居室以外の場所に私物を置いてはならない。
- 4 共用施設・設備の清掃、維持管理は施設職員が行う。
- 5 入所者が故意又は、重大な過失により共用施設・設備を汚損・破損したときは、原状に復するか、原状に復するために必要な経費を負担する。

## 第21条（洗濯）

洗濯は、入所者が行う。

## 第22条（起床・就寝）

起床・就寝の時間はとくに定めない。ただし、テレビ・ラジオ等の音量に留意するなど、他の入所者の生活に十分な配慮をしなければならない。

## 第23条

入所者は、外出（短時間のものは除く）または外泊しようとする時は、その前日までに、その都度外出・外泊先、施設へ帰着する予定日時等を施設長に届出るものとする。

## 第24条（緊急時の対応）

- 1 入所者は、身体の状態の急激な変化などで緊急な事態が生じたときは、ナースコール等によりいつでも職員の対応を求めることができる。
- 2 職員は、入所者から緊急の対応要請があったときは、速やかに適切な対応を行う。
- 3 入所者が予め緊急連絡先を届け出ている場合は、関係機関への連絡とともに、その緊急連絡先へも速やかに連絡する。

## 第25条（部外者の利用）

- 1 入所者が近親者など知人の宿泊を希望するときは、予め施設長に届け出てその承認を得て利用できる。
- 2 一時的な疾病等により看護又は介護が必要となったときは、近親者などを居室に宿泊させる場合は、原則として施設長に届け出るものとし、施設長と入所者との相談のうえその期間を定める。
- 3 前2項に定める宿泊者が食事の提供を希望するときは、その2日前に申出ればこれを利用できる。
- 4 前各号に定める便宜の供与を受けた利用者は、別に定める寝具代、食事代の実費を負担する。

## 第26条（自主活動）

- 1 入所者は、施設が指定する場所を使って自由に趣味・教養の活動を行うことができる。
- 2 前項の場合、必要な費用は参加者が負担する。
- 3 第1項に関して、施設職員は自主活動の主旨を損なわない範囲で助言や援助を行うことができる。

## 第27条（小動物の飼育）

入所者は、施設の承認を受けたうえで、専用居室において、小鳥、魚類等の飼育をすることができる。ただし、承認を受けた場合であっても、ほかの入所者に迷惑が及ぶときは、これを禁止する。

## 第28条（新聞・郵便物などの扱い）

- 1 入所者個人で購読する新聞・雑誌及び個人宛郵便物受取のため、集合ポストを施設が設置する。
- 2 書留・小包等は施設で代理受領し、入所者に引き渡す。

## 第29条（政治・宗教活動）

- 1 当施設は、一切の政治的活動及び宗教活動は行わない。
- 2 入所者は専用居室以外場で、一切の政治的活動及び宗教活動をしてはならない。また、他の入居者にそれらの活動への参加を強要してはならない。

## 第29条（運営懇談会）

- 1 ケアハウス入所者契約書第4条（運営懇談会）に基づき、運営懇談会を設置するものとする。
- 2 運営懇談会の設置、運営については、別に定める「運営懇談会細則」によるものとする。

# 第6章 非常災害対策

## 第29条（夜間の管理）

- 1 夜間は宿直員を配置し、施設の安全管理と緊急連絡の業務に当たらせる。
- 2 夜間の午後9時から翌朝午前6時までは玄関を施錠する。ただし、やむを得ない事由により開錠の申出があったときは臨機に対応する。

## 第30条（災害・非常時への対応）

- 1 施設には、消火設備・非常放送用設備等、災害非常時に備えて必要な設備を設けるとともに、非常災害に対して具体的な防災計画・避難計画を立て、非常災害時における関係機関への通報及び連携体制を整備し職員に周知するとともに、年2回以上の避難・救出その他必要な研修及び訓練を行なうものとする。
- 2 入所者は健康上又は防災等の緊急事態の発生に気付いたときは、ナースコール等最も適切な方法で、施設職員まで事態の発生を知らせる。

## 第31条（防火管理者）

- 1 施設長は、消防法（昭和23年法律第186号）第8条第1項に定める防火管理者を定めなければならない。
- 2 防火管理者は、次の各号に掲げる業務を行う。
  - （1） 消防計画の作成に関すること。
  - （2） 消火、通報及び避難の訓練実施に関すること。
  - （3） 消防用設備等の点検整備に関すること。
  - （4） 火気使用又は取扱の指導監督に関すること。
  - （5） その他防火管理上必要な業務に関すること。

# 第7章 その他施設の運営に関する重要事項

## 第33条（利用者留意事項）

施設長は、円滑な施設運営を期するため、別に定める利用者留意事項を利用者に配布し、その趣旨を十分に周知徹底しなければならない。

### 第34条（面会）

- 1 入所者を面会に訪れる外来者は、事務所に備え付けの台帳にその氏名及び必要事項を記載するものとする。
- 2 宿泊する場合には、事前に届出を提出し、施設長の承諾を受けなければならない。
- 3 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。

### 第35条（施設内の禁止行為）

入所者及び職員は、施設内で次の行為をしてはいけない。

- （1） けんか、口論、泥酔、薬物乱用等他人に迷惑をかけること。
- （2） 指定した場所以外で火気を用いること。
- （3） 施設の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。
- （4） 故意又は無断で、施設もしくは備品に損害を与え、またはこれらを施設外に持ち出すこと。
- （5） 他の入所者の不利益となる情報を漏らすこと。
- （6） サービス従事者又は他の入所者に対し、迷惑を及ぼすようなハラスメント行為を行うこと。

### 第36条（秘密の保持）

- 1 施設職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。
- 2 施設は、職員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じなければならない。

### 第38条（感染症対策）

施設において、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じるものとする。

- （1） 施設における感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための対策委員会を定期的開催するとともに、その結果について、介護職員その他の職員に対し、周知徹底を図る。
- （2） 施設における感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- （3） 施設において、介護職員その他の職員に対し、感染症及び食中毒の予防並びにまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に（年2回以上）実施する。
- （4） 前各号に掲げるもののほか、別に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。
- （5） 平時からの備え（備蓄品の確保など）、初動対応、感染拡大防止体制の確立に関する業務継続計画を策定する。

### 第39条（事故発生の防止及び発生時の対応）

施設は、事故の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じるものとする。

- （1） 事故が発生した場合の対応、次号の報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備すること。
- （2） 事故が発生した場合又はその危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策について、職員に周知徹底する体制を整備すること。
- （3） 事故発生の防止のための委員会及び職員に対する研修を定期的に（年2回以上）行うこと。
- （4） 上記の措置を適切に実施するための責任者を置くこと。
- 2 施設は、入所者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに都道府県、入所者の家族等に対して連絡を行うとともに必要な措置を講じるものとする。
- 3 施設は、前項の事故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。

#### 第40条（苦情処理）

入所者は、提供されたサービス等につき苦情を申し出ることができる。その場合施設は、速やかに事実関係を調査し、その結果改善の必要性の有無並びに改善方法について、入所者またはその家族に報告することとする。

#### 第41条（重要事項の揭示）

施設は、施設内の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務の体制、協力医療機関、利用料その他サービスの選択に資すると認められる重要事項を揭示するものとする。

#### 第42条（地域社会の連携）

施設長は、地域社会との連携に努め、入所者が地域の一員として自立した生きがいのある生活が営めるよう配慮することとする。

#### 第43条（事務及び業務処理）

施設の事務処理及び業務運営に当たっては、法令、諸規程、施設の業務処理方針等に定められたところに従い適切な処理に努めなければならない。

#### 第44条（備付簿冊）

施設長は、業務の遂行上又は利用者の処遇上に必要な別表による簿冊等を整備し管理保存しなければならない。

#### 第45条（職員の質の確保）

- 1 施設は、職員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。
- 2 施設は、入所者に対する処遇に直接携わる職員のうち（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。

#### 第46条（入所者の処遇）

- 1 施設は、入所者の処遇に当たっては、当該入所者又は他の入所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、身体的拘束その他入所者の行動を制限する行為（以下、「身体拘束等」という。）を行わない。
- 2 施設は、身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の入所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。
- 3 身体的拘束適正化検討委員会（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。）を独立して設置し、身体拘束廃止に関する指針を作成し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に（年2回以上）開催する。また、新規採用時には必ず身体的拘束等の適正化の研修を実施する。

#### 第46条（虐待の防止）

施設は、入所者の人権の擁護・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） 虐待の防止のための対策を検討する虐待防止検討委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものを含む）を設置し、定期的に開催するとともに、その結果について介護職員その他の職員に周知徹底を行う。また、その責任者は管理者とする。
- （2） 虐待防止の指針を整備し、必要に応じ見直しを行う。
- （3） 介護職員その他の職員に対し、虐待防止のための研修を定期的に（年2回以上）実施する。

- (4) 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、責任者は速やかに市町村等関係者に報告を行い、事実確認のために協力する。また、当該事案の発生の原因と再発防止策について、速やかに虐待防止検討委員会にて協議し、その内容について、職員に周知するとともに、市町村等関係者に報告を行い、再発防止に努める。
- (5) 上記の措置を適切に実施するための責任者を置くこと。

#### 第47条（ハラスメント対策）

法人ハラスメント防止規定に基づく。

#### 第48条（改正の手続き）

この規程を改正、廃止するときは運営懇談会の意見を聴くものとする。

#### 付則

##### （施行）

この規程は、平成12年 4月 1日から施行する。

この規程は、令和 3年 4月 1日から施行する。

この規程は、令和 7年 4月 1日から施行する。