

# ケアハウスオークパーク運営規程

## 第1章 施設の目的及び運営方針

### 第1条 (目的)

この規程は、社会福祉法人江原恵明会の経営するケアハウスオークパーク（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の遵守を通じて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。

2 この規程に定めのない事項については、老人福祉法等関係法令の定めるところによる。

### 第2条 (運営方針)

施設は、居宅における生活への復帰が可能な場合には復帰を念頭におき、その他の場合には、生活の場として老人の特性に配慮した住みよい住居を提供し、利用者の自主性の尊重を基本として、入居者が明るく心豊かな生活ができるよう、相談・助言等の援助、入浴、排泄、食事等の介護その他日常生活上の世話、機能訓練、疾病・災害等緊急時の対応、余暇活動の支援等、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万全を期することを基本方針とする。

## 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ついて」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) 事務員	1名
(3) 生活相談員	1名
(4) 介護職員	1名
(5) 栄養士	1名
(6) 宿直員	2名

上記の他、調理員は委託業者の職員とする。

2 前項に掲げるものの他、必要に応じて上記定員を超えて職員を配置することができる。

### 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、利用者の人権を尊重し、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なければならない。また、ボランティア等のインフォーマルサービス提供者との連携も常に考慮しなければならない。

- (1) 施設長は理事長の命を受け、所属職員を指揮監督し、施設の業務を統括するとともに、老人福祉法の理念と社会福祉法人としての役割を職員に伝え指導

する。施設長に事故あるときは、あらかじめ施設長が定めた職員が施設長の職務を代行する。

- (2) 生活相談員は、入所者の生活相談、助言、支援等の業務に従事するほか、入所者の居宅サービス等の利用に際し、居宅サービス計画又は介護予防サービス計画を作成する居宅介護支援又は介護予防支援の事業者との密接な連携、ならびに居宅サービス等その他の保健医療福祉サービスの提供者との連携を行う。
- (3) 事務員は、庶務及び会計業務に従事する。
- (4) 介護職員は、利用者の日常生活の介護、援助に従事する。
- (5) 栄養士は、献立作成、栄養量計算、調理上の衛生管理等の適正化を期するとともに、給食委託業者及び調理業務従事者の指導業務を行う。

### 第3章 利用定員及び居室数

#### 第5条 (利用者の定員及び居室数)

施設の利用者定員は、50名、居室数は48部屋とする。

### 第4章 利用者の資格及び利用料

#### 第6条 (利用者の資格)

施設を利用できる方は、次の(1)から(6)のすべてに該当する方に限る。

- (1) 年齢が60歳以上である方。ただし、その方の配偶者、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) 自炊ができない程度の身体機能の低下等が認められる方で、要介護認定にて要介護と認定され、本施設の利用を希望する方であって、入院治療を必要としない方。
- (3) 家族と同居することが困難な方。
- (4) 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方。
- (5) 生活費に充てることの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方。
- (6) 身元引取人が得られる方。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7条 (利用料等)

利用料は、事務費、生活費、管理費、居室にかかる光熱水費及びケアハウスが行う特別なサービスの提供に伴う費用等をする。

- 2 入居者は、当月分利用料として別表1) オークパーク利用料金表に定める金額を、毎月16日に施設の指定する方法で支払うものとする。
- 3 利用料は、原則として口座振替により支払うものとする。なお、第1項に規定する支払日が金融機関休業日にあたる場合は、翌営業日を振替日とする。

- 4 入居又は退去にともなって、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。
- 5 利用料の支払い方法は、原則として口座振替とする。
- 6 事務費の減額を希望する者は、入居時及び翌年度以降1回、入居者自身の収入等に関する拳証資料を添付し、施設長に対して申請を行うものとする。
- 7 光熱水費として、電気代は毎月末日に部屋ごとに検針し1部屋につき使用料と基本料金を、水道代は1人につき毎月一律基本料金を第1項に規定する利用料とともに支払うものとする。ただし、基本料金は当月に、使用料は翌月に支払うものとする。

## 第5章 利用者に対するサービス内容

### 第8条 (基本原則)

利用者に対するサービス内容については、老人福祉法の理念に基づき利用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されなければならない。また、施設はサービスの提供にあたっては、利用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こととする。

### 第9条 (相談、援助)

利用者またはその家族に対して、各種相談に応ずるとともに余暇の活用及び在宅福祉サービスの活用など必要な助言その他の援助を行うものとする。

### 第10条 (居室)

施設が提供する居室は原則個室とする。その際、選択する階及び居室は、利用者の希望ではなく、施設側で利用者の心身の状態を鑑み選定することとする。

### 第11条 (居宅介護サービスの利用)

利用者は、入所後に身体状況の変化等により要介護認定を受けたときは、介護サービス、生活援助サービスを契約し利用することができるものとする。

- 2 前項の場合、サービスの利用は入所者の希望を尊重し、施設は必要な助言を行うものとする。

### 第12条 (食事サービス)

食事は、栄養及び利用者の身体の状態並びに嗜好を考慮したものとする。

- 2 食事の時間は、次の通りとする。ただし、災害時や感染症蔓延対策等による場合は施設長判断のもと、時間を変更できるものとする。

- (1) 朝食 午前 7時 30分～
- (2) 昼食 午後 12時 00分～
- (3) 夕食 午後 5時 30分～

- 3 あらかじめ連絡があった場合は、衛生上又は管理上許容可能な一定時間(1時間以内)、食事の取り置きをすることができる。

- 4 あらかじめ欠食する旨の連絡があった場合には、食事を提供しなくてもよいものとする。なお、3日以上前に申出た上で欠食した場合、別に定められた金額を一食単位で返金するものとする。ただし、入院に関しては、入院となった日後の食事は欠食の申し出があったものとみなす。
- 5 食事の場所は原則として食堂とする。
- 6 食事の予定メニューを一定期間前までに明示するものとする。

#### 第 13 条 （入浴）

利用者の入浴については、施設内に設けた入浴設備を利用して行い、入浴設備の準備は施設職員が行うものとする。

- 2 入浴に際しては、他の利用者も利用することを考え清潔の維持に留意する。
- 3 利用者は、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 14 条 （緊急時の対応）

身体の状態の急激な変化等で緊急に職員の対応を必要とする状態になった時は、昼夜を問わず 24 時間いつでもナースコール等で職員の対応を求めることができる。

- 2 職員はナースコール等で利用者から緊急の対応要請があった時は、速やかに適切な対応を行うものとする。
- 3 利用者が、予め緊急連絡先を契約時に届けている場合は、関係機関への連絡と共に、その緊急連絡先へも速やかに連絡を行い、救急車対応を行うものとする。

#### 第 15 条 （保健衛生）

利用者の健康管理を確保するため少なくとも年 1 回以上の健康診断を行うなど必要な指導援助を行うものとする。

- 2 利用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ものとする。

#### 第 16 条 （年間行事計画）

年間行事計画は、以下のとおりとする。ただし、災害時や感染症蔓延対策などのやむを得ない場合は、施設長判断のもと、延期または中止することができる。

4 月	誕生会、喫茶、ショッピング、花見
5 月	誕生会、喫茶、ショッピング
6 月	誕生会、喫茶、ショッピング
7 月	誕生会、喫茶、ショッピング
8 月	誕生会、喫茶、ショッピング、お涼み会
9 月	誕生会、喫茶、ショッピング
10 月	誕生会、喫茶、ショッピング、老人健診
11 月	誕生会、喫茶、ショッピング

12月	誕生会、喫茶、ショッピング、クリスマス会
1月	誕生会、喫茶、ショッピング、元旦式典
2月	誕生会、喫茶、ショッピング
3月	誕生会、喫茶、ショッピング

#### 第 17 条 （自主活動への協力）

利用者は、施設の共有設備を使って自由に趣味教養活動や自主的なクラブ活動、行事等を行うことができるものとする。必要な費用は参加者が負担する。また、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 18 条 （入院期間中の対応）

利用者に入院の必要が生じた場合であって、医師の診断により明らかに3か月以内に退院できる見込みがない場合、または入院後3か月経過しても医師の診断により退院できないことが明らかになった場合は、利用者の希望等を勘案し、必要に応じて適切な便宜を供与するとともに、やむを得ない事情がある場合を除き、退院後再び円滑に入居することができるように、利用者又は家族と協議して定めるものとする。

#### 第 19 条 （社会生活上の便宜の供与）

利用者が日常生活を営むに必要な行政機関等に対する手続きについて、利用者が行うことが困難である場合は、申し出及び同意に基づき、施設が代わって行うことができる。

2 利用者の希望により、要介護認定の更新や、再認定の代行業務を行う。

#### 第 20 条 （金銭管理）

金銭管理については、入所者または家族での管理を原則とする。

## 第 6 章 介護等基本サービス

#### 第 21 条 （介護）

本施設利用に付随するものとして、次に掲げる事項を含む介護サービスについて、利用を希望する利用者に対して特定施設入居者生活介護規程に係る利用契約を締結の上、別途介護サービスを提供するものとする。

- (1) 専用居室と共用施設の利用
- (2) 介護サービス（食事、排泄、入浴、各種レクリエーション）
- (3) 食事サービス（1日3回）
- (4) 生活利便サービス（来訪者の取次ぎ、各種届出の受付等）
- (5) 居室内清掃
- (6) 寝具リース
- (7) 洗濯サービス

(8)安全管理サービス

- 2 施設は介護保険事業者として、利用者に対してより適切な介護を必要と判断する場合には、本規程に基づく契約によるサービス提供場所をケアハウス内の別な居室に同意を得た上で変更することがある。

## 第7章 利用にあたっての留意事項及び職員の義務

### 第22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23条 (外出及び外泊)

利用者は、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、用件、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 (面会)

利用者が外来者と面会しようとする時は、外来者は職員に申し出ることとする。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。面会時に持参した薬は、必ず職員に連絡するものとする。

### 第25条 (部外者の利用)

外来者を宿泊させる時は、予め施設長に届け出て、その承認を得て利用できるものとする。また、事前に申し出があれば、外来者に対しても食事、寝具を提供することができる。但し、実費として別途定める食事代、寝具代を負担する。

### 第26条 (衛生保持)

利用者は施設・設備の清潔、整頓、その他環境衛生の保持を心掛け、また、施設に協力するものとする。

- 2 施設は、利用者が利用する設備や飲用水について衛生管理に努め、衛生上必要な措置を講ずるものとし、施設長その他の職員及び衛生管理者は、次の各号の実施に努めなければならない。
  - (1) 衛生知識の普及、伝達及び伝染性疾患の感染防止
  - (2) 原則年2回の全館防虫防鼠消毒及び年1回の大掃除
  - (3) 利用者持ち込み品等の消毒
  - (4) 調理及び配膳に伴う衛生は、食品衛生法等関係法規に準じて行われなければならない。なお、食事の提供に使用する食器等の消毒も適正に行われなければならないこと。
  - (5) 市営水道、専用水道等の水質検査、塩素消毒法等衛生上必要な措置を講ずること。
  - (6) 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所

の助言、指導を求めるとともに常に密接な連携を保つこと。

- (7) 特にインフルエンザ対策等その発生及びまん延を防止するための措置について、別途通知等が発出されているので、これに基づき、適切な措置を講じること。
- (8) 空調設備等により施設内の適温の確保に努めること。
- (9) その他必要なこと

#### 第 27 条 (感染症対策)

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（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。）を定期的に関催するとともに、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し、対策委員会にて随時見直すこととする。
- (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おおむね3カ月に1回開催する。
- (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 28 条 (事故発生の防止及び発生時の対応)

施設は、安全かつ適切に質の高いサービスを提供するために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（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。）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) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を施設長は任命すること。
- 2 利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに市及び関係機関、また、利用者の家族等に対して連絡を行う等必要な措置を講じるものとする。
  - 3 事故が発生した場合には、事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。
  - 4 サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

#### 第 29 条 (施設内の禁止行為)

利用者及び職員は、施設内で次の行為をしてはならない。

- (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) 政治活動、宗教、習慣等により、自己の利益のために他人の自由を侵害したり、他人を排撃したりすること。
- (3) 指定した場所以外で火気を用いること。また、喫煙をすること。
- (4) 施設の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。
- (5) テレビ、ラジオ等音響機器の利用は、他の利用者の迷惑にならないよう音響等に配慮すること。
- (6) 居室の様式替えは施設長の許可を得なければならない。また退去時に現状に復するものとする。この時の費用は利用者が負担するものとする。
- (7) 故意又は無断で、施設・設備に損害を与え、またはこれらを施設外に持ち出すこと

### 第 30 条 (秘密の保持)

施設は、業務上知り得た契約者、利用者及びその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合、正当な権限を有する官憲の命令による場合並びに別に定める文書（情報提供同意書）により同意がある場合に限り第三者に開示するものとし、それ以外の場合は、契約中及び契約終了後においても第三者に対して秘匿します。

- 2 職員は業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持しなければならない。また、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ものとする。

## 第 8 章 入居及び退居

### 第 31 条 (利用の申込み)

施設への利用希望者は、利用申込書を提出するものとする。

- 2 施設は、利用申込書の提出があったときは、その内容を確認のうえ、利用申込者名簿に登録しなければならない。

### 第 32 条 (利用希望者の面接調査)

利用希望者の調査は、利用者本人及び身元引受人との直接面接により行うものとする。

### 第 33 条 (利用の承認等)

前条の調査の結果、利用を適当と認めた方に対しては、利用を承認する旨を、また利用を不適当と認めた方に対しては、利用を不適当と認めた旨をいずれも本人に通知しなければならない。

### 第 34 条 (利用契約の締結)

利用にあたっては、あらかじめ、利用申込者及びその家族に対し、運営規程、重要事項説明書、契約書及び契約書別紙を交付して説明を行い、利用申込者の同意を得た上で契約書を締結するものとする。

- 2 入居にあたって、利用者は次に掲げる書類を施設長に提出しなければならない。

- (1) 住民票
- (2) 所得課税証明書
- (3) 健康診断書
- (4) 健康保険証（写）及び介護保険証（写）

#### 第 35 条 （利用者台帳の整備）

新たな利用者については、入居時の健康診断を行うとともに、利用者の従来你的生活状況、家族状況等必要な事項の聴取を行い、それらの調査結果を利用者台帳に記録整備しなければならない。

#### 第 36 条 （居室の変更）

利用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) 2人部屋の利用者のいずれか一方の死亡等により1人となったとき。
- (2) 利用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 37 条 （退居）

利用者が次の各号の一に該当する場合には利用契約を終了とする。

- (1) 利用者の死亡
- (2) 利用者から退居届（別紙様式3）の提出がありこれを受理したとき。
- (3) 次条の規定により利用契約を解除したとき。

#### 第 38 条 （利用契約の解除）

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

- (1) 不正又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) 施設での生活が著しく困難となったとき等特別養護老人ホーム入所対象程度の心身の状況になったとき。
- (4) 身体又は精神的疾患等のため、施設での生活が著しい困難となったとき。
- (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) 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、施設での生活が著しく不相当と思われる事由が生じたとき。

2 施設長は、入居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、具体的に理由を明示するものとする。

#### 第 39 条 （転貸等の禁止）

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

## 第9章 非常災害対策

### 第40条 (夜間の管理)

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8時30分から翌朝午前5時00分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41条 (災害、非常時への対応)

施設は、消防法令に基づき、防火管理者を選任し、消防設備、非常放送設備等、また地震・風水害等の災害・非常時に備えて必要な設備を設けるものとする。

- 2 施設は、消防法令に基づき、非常災害等に対して防災委員を定め、災害の種類毎に具体的な消防計画等の防災計画を策定、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、職員及び利用者が参加する消火・通報及び避難・救出等の防災訓練を原則として3ヶ月毎に実施する。そのうち年1回以上は夜間避難訓練を実施するものとする。
- 3 利用者は、災害等緊急事態の発生に気づいた時は、ナースコール等最も適切な方法で職員に事態の発生を知らせるものとする。
- 4 施設の火災通報装置は、煙感知や熱感知の作動によって、自動的に消防署に通報される装置となっている。また、居室の全てにスプリンクラー装置が設置されている。
- 5 施設は、第2項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民、消防関係者の参加が得られるよう連携に努めるものとする。
- 6 施設は、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。

### 第42条 (防火管理者)

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10章 その他運営についての重要事項

### 第43条 (人権の擁護及び虐待の防止のための措置)

事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、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とする。)を設置し、定期的を開催するとともに、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)実施すると共に新規採用時には必ず虐待防止研修を行う。
- (4) 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合、発見した職員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。

2 職員は、利用者に対し、以下のような身体的苦痛を与え、人格を辱める等の虐待を行ってはならない。

- (1) 殴る、蹴る等直接利用者の身体に傷害を与える行為。
- (2) 合理的な範囲を超えて長時間一定の姿勢をとるよう求める行為及び適切な休憩時間を与えずに長時間作業を継続させる行為
- (3) 乱暴な言葉使いや利用者をけなす言葉を使って、心理的苦痛を与えること。
- (4) ホームを退所させる旨脅かす等言葉による精神的苦痛を与えること。
- (5) 性的な嫌がらせをすること。
- (6) 当該利用者を無視すること。

#### 第44条 (身体的拘束等)

施設は、利用者の処遇に当たっては、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。)を行わない。

- 2 施設は、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。
- 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3か月に1回以上の開催とその結果を職員に周知徹底する。また、身体的拘束廃止に関する指針を作成整備し、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)開催すると共に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45条 (苦情処理)

苦情への適切な対応により、福祉サービスに対する利用者の満足度の向上、利用者個人への権利擁護、福祉サービスの適切な利用を図り、社会性や客観性を確保し、また、苦情を密室化せず、一定のルールに沿った方法で解決を進めることにより、円滑、円満な解決の促進や本施設の信頼や適正性の確保を図るため、苦情解決のための担当者及び詳細を次のとおり定める。

- (1) 苦情受付担当者は、職員の中から苦情解決責任者が任命する。
- (2) 苦情解決責任者は施設長とする。

(3) 第三者委員は法人設置の委員を活用する。

(4) その他詳細については苦情解決取扱規程による。

- 2 利用者は、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、利用者またはその家族に報告することとする。

#### 第 46 条 (施設・設備)

施設・設備の利用時間や生活ルール等は、施設長が利用者と協議の上決定するものとする。

- 2 利用者は、定められた場所以外に私物を置いたり、占用してはならないものとする。  
3 施設・設備等の維持管理は職員が行うものとする。

#### 第 47 条 (葬儀)

死亡した利用者に葬儀を行う方がいない時は、施設長は、老人福祉法第 11 条 2 項の規定を準用し津山市及び関係機関と協議して葬儀を行うものとする。

### 第 11 章 地域社会との連携

#### 第 48 条 (地域社会の連携)

施設長は、地域社会との連携に努め、利用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ものとする。

### 第 12 章 事務及び業務処理

#### 第 49 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、法人の諸規程、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 50 条 (職員の質の確保)

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、利用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 51 条 (ハラスメント対策)

施設は、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従業者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。

## 第 52 条 （重要事項の掲示）

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掲示するものとする。

- 2 施設は前項に規定する事項を記載した書面を施設に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に閲覧させることにより、同項の規定による掲示に替えることができる。

## 第 53 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簿冊等を整備し管理保存しなければならない。

## 第 54 条 （電磁的記録等）

施設は、作成、交付、保存その他これらに類するもののうち、本運営規定において書面（書面、書類、文書、謄本、抄本、正本、副本、複本その他文字、図形等人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。以下この条において同じ。）で行うことが規定されている又は想定されるもの（次項に規定するものを除く。）については、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によって認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）により行うことができる。

- 2 施設は、交付、説明、同意、承諾、締結その他これらに類するもの（以下「交付等」という。）のうち、本規定において書面で行うことが規定されている又は想定されるものについては、当該交付等の相手方の承諾を得て、書面に代えて、電子的方法、磁気的方法その他人の知覚によって認識することができない方法によることができる。

## 第 55 条 （改正）

この規程を改正、廃止するときは社会福祉法人江原恵明会理事会の議決を経るものとする。

## 付則

### （施行）

この規程は平成 14 年 9 月 1 日から施行する。

平成 15 年 10 月 1 日から一部改正する。

平成 16 年 1 月 16 日から一部改正する。

平成 16 年 6 月 1 日から一部改正する。

平成 17 年 9 月 1 日から一部改正する。

平成 22 年 2 月 1 日から一部改正する。

（この改正により、名称を「管理規程」より「運営管理規程」に改める。）

平成 23 年 4 月 1 日から一部改正する。

平成 25 年 10 月 1 日から一部改正する。

令和 4 年 6 月 1 日から改正する。

（管理規定へ名称変更、令和 3 年度介護報酬改定に伴う変更等）

2023年 4月 1日から改正する。

2024年 4月 1日から一部改正する。