

# 社会福祉法人 尽心会

## ケアハウス ひだまり 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）

この規程は、社会福祉法人 尽心会が設置運営するケアハウス ひだまり（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、入居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（運営の方針）

施設は、利用者の意思及び人格を尊重し、入居者の自主性の尊重を基本としながら日常生活上必要な便宜を供与し、入居者が健康で明るい生活ができるよう配慮していくものとする。

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、社会福祉事業に関する能力を有する職員による適切なサービスの提供に努めるとともに、市町村、老人の福祉を増進することを目的とする事業を行う者、その他の保健医療福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。

#### 第3条（事業所の名称及び所在地）

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 ケアハウス ひだまり
- (2) 所在地 高知県土佐清水市天神町14番18-1号

### 第2章 職員及び職務、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）

施設は、国の定める「軽費老人ホーム設置及び運営に関する基準」において定められた所定の職員を含み下記のように配置し、職員は当施設の設置目的を達成するため必要な職務を行う。

- (1) 施設長 1名（常勤『兼務』）

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し、常に入居者の生活内容の向上に努める。施設長に事故があるときは、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) 計画作成担当者 1名（常勤『兼務』）

計画作成担当者は、入居者又はその家族の希望、入居者について把握された解決すべき課題に基づき、施設従事者と協議の上、施設サービス計画を作成し、入居者又は家族に同意を得て、サービス提供を行う。

- (3) 看護師 1名（常勤）  
看護師は、常に入居者の健康の状況に注意するとともに、健康保持のための適切な措置を講じるために従事する。
- (4) 機能訓練指導員 1名（常勤）  
機能訓練指導員は、入居者の心身の状況を踏まえ、必要に応じて日常生活を送る上で必要な生活機能の改善又は維持のための機能訓練を行うために従事する。
- (5) 生活相談員 1名（常勤『兼務』）  
生活相談員は、入居者の日常処遇全般の相談及び指導、家族との連絡調整等及び施設の事務に従事する。
- (6) 介護職員 10名以上（常勤・非常勤）  
介護職員は、入居者の日常処遇の実施や環境衛生管理業に従事する。
- (7) 栄養士 1名（外部委託）  
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とともに、給食委託業者及び調理員の指導業務などに従事する。
- (8) 調理員 1名以上（外部委託）  
調理員は、入居者の給食業務に従事する。
- 2 運営管理上必要と認められるときは、理事長の承認をうけ前項の区分、定数を変更して職員を置くことができる。

### 第3章 入居者の入居定員及び入居資格

#### 第5条（利用定員及び居室数）

- ケアハウスひだまりの定員数は、29名とする。  
2 ケアハウスひだまりの居室数は、29室とする。

#### 第6条（入居資格）

- 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) 介護保険の要介護認定において要介護1～5の認定を受けている者。  
(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か、高齢等のため独立して生活するには不安が認められる者で、家族による援助を受けることが困難な者。  
(3) 病状が安定しており、伝染病疾患及び精神的疾患等を有さず、かつ問題行動を伴わない者で共同生活に適応できる者。  
(4) 生活費に充てることができる資産、仕送り、所得等があり、所定の利用料を負担できる者。  
(5) 身元保証人及び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7条（入居の申し込み、契約の締結）

入居を希望する者は、次に掲げる書類を施設長に提出しなければならない。

- (1) 入居申込書  
(2) 健康診断書

- (3) 介護保険証
  - (4) 住民票
  - (5) 入居契約書
  - (6) 身元保証書
- 2 施設長は、入居申込者の入居の可否についての判定会議を実施し、判定会議を実施した日から 7 日以内に入居の可否について連絡をするものとする。
- 3 入居にあたっては、入居申込者及び、身元保証人と施設長とが契約書をもって入居契約取り交わすものとし、また、契約書に付隨して、本運営規程についても詳細を入居申込者に説明するものとする。

#### 第8条（入居の留意事項）

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9条（共用施設・設備）

共用施設・設備の利用時間や生活ルールなどは、施設長と入居者との間で協議の上、決定するものとする。

- 2 入居者は専用居室以外の場所に私物を置いてはならない。
- 3 共用施設、設備の清掃、維持管理は施設職員が行う。
- 4 入居者が万一、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10条（居室の変更）

入居者が次の(1)に該当するときは居室を変更することができる。

- (1) 入居者の身体機能の低下等のため、居室を変更することが適當と認められたとき。
- (2) その他居室の変更が必要と認められるとき。

#### 第11条（転貸等の禁止）

入居者は、居室を転貸又は譲渡もしくは契約者以外の方を同居させることができない。

#### 第12条（入院期間中の対応）

入居者は、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 1 ヶ月以内に退院ができる見込みがない場合、または入院後 1 ヶ月経過しても医師の診断により退院できなきことが明らかになった場合は、入居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、入居者又は家族と協議して定めるものとする。

#### 第13条（退去）

入居者が、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) 入居者の死亡
- (2) 入居者から契約解除届けの提出があり、これを受理したとき。
- (3) 要介護認定更新において、自立、要支援 1 もしくは要支援 2 と認定されたとき。
- (4) 次条の規定により入居契約を解除したとき。

#### 第14条（入居契約の解除）

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

- (1) 不正または偽りの手段によって入居承認を受けたとき。
- (2) 正当な理由がなく3ヶ月以上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) 身体又は精神的疾患のため、施設での生活が著しく困難となったとき。
- (4) 金銭の管理、各種サービス利用について利用者自身で判断ができなくなったとき。
- (5) 体調不良等で入院し、1ヶ月以上居室の使用実績がないとき。
- (6) 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、かつ原状回復を行わないとき。
- (7) 共同生活の秩序を著しく乱し、他の入居者に迷惑をかけるとき。
- (8) 入居者より契約解除の申し出があったとき。
- (9) その他施設長が、入居を継続することが困難であると認めたとき。
- (10) 表記以外の事項については別途、協議の上決定します。

#### 第4章 利用料

##### 第15条（利用料の額・支払い）

施設の利用額は、サービスの提供に要する費用及び生活費については、介護保険給付を受ける額の限度において、契約者に代わって市町村から支払いを受けます。居室費・日常生活費については施設整備費及び環境、建物設備を良好な状態に維持するための費用として、理事長が定めるものとする。

- 2 入居者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付費額を除いた金額（自己負担額）に地域区分単価を乗じ10で除した金額をお支払い下さい。
- 3 サービスを利用する際、市町村より「介護保険負担割合証」が発行されます。  
1割、2割または3割と負担割合証に提示された利用者負担割合の負担をお願いします。  
※世帯員の転入などの事由で適用期間内に負担割合が変更になる場合がありますが、  
その場合、新しい証に記載された利用者負担割合の負担をお願いします。

##### （1）介護保険給付の対象

＜サービス利用料金（1日あたり）介護報酬告示額・令和6年4月改正＞

要介護とサービス 利用料金	要介護1 5,460円	要介護2 6,140円	要介護3 6,850円	要介護4 7,500円	要介護5 8,200円
うち、介護保険から 給付される金額	4,914円	5,526円	6,165円	6,750円	7,380円
サービス利用に係る 自己負担額	546円	614円	685円	750円	820円

##### ＜加算給付＞

1. サービス提供体制強化加算（I）（自己負担額）・・・「22円／日」  
介護職員の総数のうち、勤続年数10年以上の介護福祉士の占める割合が（常勤換算）25%以上の職員配置に係る加算です。
2. 介護職員等待遇改善加算III（自己負担額）・・・「介護給付合計額の11.0%負担／

月」介護職員等に対する処遇改善の加算です。

3. 口腔衛生管理体制加算（自己負担額）・・・「30円／月」

歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が、介護職員に口腔ケアに係る技術的助言及び指導を月1回以上行うための管理加算です。

4. 口腔・栄養スクリーニング加算（自己負担額）・・・「20円／回」

利用開始時及び利用中6ヶ月ごとに利用者の口腔の健康状態のスクリーニング及び栄養状態のスクリーニングを行った場合の加算です。

5. 退院・退所時連携加算（自己負担額）・・・「30円／日」

医療提供施設を退院・退所して特定施設に入居する利用者を受け入れた場合の加算です。

※入居から30日以内のみに限ります。

6. 退居時情報提供加算（自己負担額）・・・「250円／回」

医療機関へ退所する利用者について、利用者の同意を得て、医療機関に対して心身の状況、生活歴を示す情報を提供した場合の加算です。

7. 個別機能訓練加算Ⅰ（自己負担額）・・・「12円／日」

専従の機能訓練指導員を配置し、必要な入居者ごとに多職種の者が共同して個別機能訓練計画を作成し、当該計画に基づき計画的に個別機能訓練を行った場合の加算です。

☆入居者が入院又は外泊された場合には、特定施設入居者生活介護費用は必要ございません。但し、ケアハウスの居室費はお支払いいただきます。

## （2）介護保険の給付対象とならないサービス

以下のサービスは、利用料金の全額が入居者の実費負担となります。

### ＜サービスの概要と利用料金＞

①居室費・・・20, 500円（居室内にトイレあり・1ヶ月）

19, 000円（居室内にトイレなし・1ヶ月）

月の途中における入退所については日割計算にて計算を致します。

②生活費・・・1, 150円（1日）

イ. 生活費には、朝食・昼食・夕食・おやつ代を含んでいます。

ロ. 欠食希望、食事の再開希望の場合、前日の正午までに申出ください。

ハ. 外出や入院等で、1日3食全て欠食した場合は日割計算にて計算を致します。

ニ. 朝食・昼食・夕食のいずれかを食した場合は、1日分いただきます。

ホ. この中には、共用部分の使用料金も含まれています。

③個別に係る水光熱費・・・350円（1日）

イ. 個別に係る水光熱費は、水道代、電気代及び洗濯代が含まれます。

ロ. 居室の水道・電気の使用制限、洗濯の回数には特段制限がありませんが、節度ある利用をお願いいたします。

ハ. 外泊や入院により、対象日在室実績がない場合は日割計算を致します。

④事務費・・・10, 000円～（1ヶ月）

イ. 事務費の中には職員の人事費、施設管理等の経費が含まれます。

ロ. 事務費については高知県の基準により、入居者の収入により確定します（別紙、高知県提示、「本人からの事務費徴収額を参照」）。

⑤医療費・薬剤費・・・実費

連携病院等へ受診時の医療費、薬剤費は各個人でお支払いください。

連携病院以外の受診にかかる交通費は、実費にてお支払いください。

⑥おむつ代・・・実費

希望の方は施設で、準備しているオムツを利用ください。

使用した種類・枚数により実費にて請求いたします。

⑦理美容代・・・実費

料金は理美容事業者へ直接お支払いください。

⑧その他費用

イ. 個人の嗜好品等の購入については、実費負担で購入してください。

ロ. 施設の行事における参加費・材料費は、実費負担があればお支払いください。

ハ. 消耗品（ティッシュ、歯ブラシ、歯磨き粉、化粧品）は各自が購入してください。

⑨キャンセル料

計画に位置づけられた入居利用中に申し出がなく中止した場合には、当該のサービス利用料金、食費のキャンセル料をお支払いいただく場合があります。但し、入居者の体調不良等、正当な事由がある場合はこの限りではありません。

入居利用中に前日までに申し出があった場合	無 料
入居利用中に前日までに申し出がなかった場合	該当する日の介護保険利用料金の全額自己負担とその日の食費

第16条（利用料金の変更）

介護保険制度の改定により、介護サービスの利用料金について、介護給付費体系の変更があった場合、施設は当該サービス利用料金を変更することができるものとする。

第5章 入居者に提供するサービス

第17条（サービスの基本原則）

入居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入居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、入居者又はその家族に対して、接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18条（食事の提供）

施設は、入居者に対して毎日、栄養士の献立による栄養バランス及び高齢者の健康を考慮した食事を3食提供するものとする。

特に医師の指示のある場合は、その指示により特別の食事を提供するものとする。

2 食事時間は次の通りとする。

朝食 7時45分～8時45分

昼食 12時00分～13時00分

夕食 18時00分～19時00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（調理後概ね、1時間以内）、食事の取り置きをすることができる。

4 入居者は欠食を希望する場合は、前日までに欠食する旨の連絡を行うと食事を中止することができる。

- 5 食事の場所は、原則として食堂とする。ただし、身体の状況や感染防止等のため、施設が必要と判断した場合は、居室での食事提供も可能とする。
- 6 施設長と職員は、交替で検食を毎食ごとを行い、これを記録することとする。
- 7 廉房、食品貯蔵庫、厨房専用便所等は、関係者以外の立入りを規制し、特に清潔安全に保持するよう管理することとする。

#### 第19条（入浴）

- 1 入浴は、各入居者に対して週に2回以上とし、職員が入浴の準備を行う。
- 2 入浴時間は、原則として13時30分から15時30分までとする。
- 3 浴室は、他の入居者も利用するため、清潔の維持に留意する。
- 4 入居者は、伝染性疾患の疑いがある場合は、速やかに職員に届け出て、その指示に従うものとする。

#### 第20条（相談及び助言）

施設は、入居者からの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、必要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に支援を行うものとする。

#### 第21条（緊急時の対応）

- 1 入居者は、身体の状況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ものとする。
- 2 職員は、ナースコール等で入居者から緊急の対応の要請があった時は、速やかに適切な対応を行う。
- 3 入居者が、あらかじめ近親者等緊急連絡先を届けている場合は、協力医療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を行う。なお、必要があれば救急車対応を行うものとする。

#### 第22条（保健衛生）

- 1 入居者の定期健康診断は年に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 入居者に対し、隨時、保健衛生知識の普及・指導を行うものとする。
- 3 入居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等必要な援助を行うものとする。

### 第6章 非常災害対策

#### 第23条（夜間の管理）

- 1 夜間は当直員を配置し、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し出があったときは臨機に対応する。

#### 第24条（災害・非常時への対策）

施設は、消防法令に基づき、防火管理者を選任し、消火設備、非常通報設備等、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、消防法令等に基づき、地震その他の非常災害等に係る防災委員を定め、具体的な消防計画等の防災対策マニュアルを策定し、職員及び入居者が参加する消火、通報及び地震その他の非常災害に対する避難訓練を原則として年2回以上（うち1回は夜間想定を含めて）は実施する。
- 3 前項の地震その他の非常災害に対する防災マニュアルは、従事者の勤務体制及び災害の発生時間帯等を考慮したものとし、必要に応じて見直しを行うものとする。
- 4 入居者は、災害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、施設の職員に事態の発生を知らせる。

#### 第25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) 火気使用又は取扱い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26条（火気取締り責任者）

施設内の各部署に火気取締り責任者を置く。

- 2 火気取締り責任者は、防火管理者の指示に従い、必要な業務を行う。

### 第7章 その他施設の運営に関する重要事項

#### 第27条（入居者の心得）

施設は、下記又は、別に定める入居者が守るべき入居者心得を入居者に配布し、その趣旨を十分に周知徹底し、入居者はこれを遵守しなければならない。

- 2 テレビ、ラジオ等音響機器の夜間における利用は、他の入居者の迷惑とならないようボリュームを落として利用すること。
- 3 専用居室において施設の許可を受けた後に、魚類の飼育をすることができる。ただし、許可を受けた場合であっても、他の入居者に迷惑を与えた場合には許可を取り消すことができる。
- 4 けんか、口論、泥酔、薬物乱用等により、他人に迷惑をかけてはならない。
- 5 指定した場所以外で火気を使用してはならない。
- 6 専用居室での個人的活動を除き、一切の政治的活動及び宗教的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。
- 7 施設の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害することはしないこと。
- 8 貸与物品を許可なく処分しないこと。
- 9 施設長の許可を得て行った部屋の模様替え等については、退去時に原状に復するものとする。この時の必要な費用は入居者が負担するものとする。

#### 第28条（自主活動への協力）

入居者は、施設が指定する共同設備等を使って自主的に趣味・教養の活動をすることができる。

- 2 前項の場合、必要な費用は参加者が負担する。
- 3 第1項に関して施設の職員は、自主活動の趣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29条（外出及び外泊）

入居者は、外出又は外泊しようとする時は、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30条（面会）

入居者が、外来者と面会しようとする時は、外来者が事務所に備え付けの台帳にその氏名を記録するものとする。

#### 第31条（外来者の利用）

外来者を宿泊させるとときは、あらかじめ施設長に届けるものとする。

- 2 一時的な疾病等による看護や介護が必要になったため、近親者等を居室に宿泊させる場合は、原則として施設長に届けるものとし、施設長と入居者等との相談の上でその期間を定める。

#### 第32条（守秘義務と個人情報の保護）

施設は、業務上知り得た契約者・入居者並びにその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、正当な理由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密を保持する。

- 2 職員は、業務上知り得た入居者又はその家族の秘密を保持しなければならぬ。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しなければならない。

#### 第33条（虐待防止の対応）

施設は、入居者等の人権の擁護・虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

- (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。）を定期的に開催するとともに、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
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- (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
- 2 施設は、サービス提供中に、当該職員又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に擁護する者）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34条（身体拘束の対応）

施設は、原則として入居者に対し身体拘束を行いません。但し、自傷他害の恐れがあ

る等緊急やむを得ない場合は施設長が判断し、身体拘束その他入居者の行動を制限する行為を行うことがあります。この場合は、事前に入居者及び家族へ十分な説明をし、同意を得るとともに、その様態及び時間、その際の入居者の心身状況、緊急やむを得なかつた理由を必要書面に記載することとします。同意書については、緊急の場合、事後になる場合があります。

### 第35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。
  - (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。
  - (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行うこととする。
- 2 施設は、入居者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、入居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措置を記録するものとする。
- 4 施設は、入居者に対する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36条（衛生管理）

施設は、入居者の利用する設備や飲用水について衛生管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるものとする。

- (1) 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なければならぬ。なお、食事の提供に使用する食器等の消毒も適正に行う。
  - (2) 常に施設内外を清潔に保つとともに、年2回の全館防虫鼠消毒及び年1回以上の大掃除を行う。
  - (3) 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。
  - (4) 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、別途通知等に発出されているので、これに基づき、適切な措置を講じる。
  - (5) 空調設備等により施設内の適温の確保に努めること。
- 2 入居者は、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。

### 第37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まん延の防止のための対策委員会を概ね3ヶ月に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ための指針を整備する。
- (3) 施設において、職員に対し、感染症の予防及び蔓延の防止のための研修及び訓練

を定期的に実施する。

- (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。

### 第38条（業務継続計画の策定等）

施設は、感染症や非常災害の発生時において、入居者に対する指定地域密着型特定施設入居者生活介護の提供を継続的に実施するため、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、当該事業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、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に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。

### 第39条（賠償責任）

施設は、施設の故意又は重大な過失によって、入居者が損害を被った場合、施設は入居者に対してその損害を賠償するものとします。また、入居者は、故意又は重大な過失によって、職員または建物、設備及び備品に損害を与えたときは、その損害を賠償し、原状に復さなければならない。

### 第40条（運営推進会議）

施設は、サービス提供に当たっては、利用者、利用者の家族、施設が所在する市町村の職員、社会福祉協議会等の職員、地域住民の代表等により構成される協議会（運営推進会議）を設置し、概ね2ヶ月に1回以上、運営推進会議に対し活動状況を報告し、運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、助言等を聞く機会を設けなければならない。

### 第41条（苦情処理）

入居者は、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窓口を設置する。苦情が寄せられた場合、迅速かつ適切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居者又はその家族に報告をし、記録を残すこととする。

- 2 施設は、第三者をもって構成する苦情処理機関を設置し、その機関を通じて課題の処理及び解決にあたるものとする。
- 3 苦情等の申出の窓口は生活相談員、苦情等解決の責任者は施設長とする。

### 第42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な事項を掲示するものとする。

### 第43条（事務及び業務処理）

施設は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。

### 第44条（研修の機会）

施設は、職員に対し、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。また、職員の資質向上のために研修の機会を設けるものとし、各自、自己研鑽に励むものとする。

#### 第45条（事業者の義務）

- 施設は、入居者に対するサービス提供に関する諸記録を整備し、サービス提供をし、完結した日より5年間保存するものとする。
- 2 施設は、契約者に対し、いつでも保管する入居者に関する記録の閲覧、複写物の交付に応じます。
  - 3 施設は、契約者が受けている介護認定の有効期限の満了日30日前までに、介護認定の更新の援助を行うものとします。

#### 第46条（地域社会との連携）

施設長は、地域社会との連携に努め、入居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47条（改正の手続き）

この規程の改定、廃止するときは本法人理事会の承認を得るものとする。

#### 附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成27年8月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成30年8月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、令和元年10月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、令和元年12月1日から施行する。

#### 附 則

この規定は、令和3年 4月 1日から施行する。

附 則

この規定は、令和3年 8月 1日から施行する。

附 則

この規定は、令和4年 4月 1日から施行する。

附 則

この規定は、令和4年 7月 16日から施行する。

附 則

この規定は、令和4年 10月 1日から施行する。

附 則

この規定は、令和5年 5月 1日から施行する。

附 則

この規定は、令和6年 1月 1日から施行する。

附 則

この規定は、令和6年 4月 1日から施行する。

附 則

この規定は、令和6年 6月 1日から施行する。

附 則

この規定は、令和6年 7月 1日から施行する。

附 則

この規定は、令和7年 10月 16日から施行する。