

# 特別養護老人ホームこはく苑運営規程

## 第1章 総則

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人琥珀会が運営する特別養護老人ホームこはく苑（以下「施設」という。）において実施する指定地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、施設の職員等が、入居者に対して適切な指定地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護（以下「介護老人福祉施設入所者生活介護」という）の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 施設は、入居者一人一人の意思及び人格を尊重し、地域密着型施設サービス計画（以下「介護計画」という）に基づき、その居宅における生活への復帰を念頭に置いて、入居前の居宅における生活と入居後の生活が連続したものとなるよう配慮しながら、各ユニットにおいて入居者が相互に社会的関係を築き、自律的な日常生活を営むことを支援するものとする

- 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、広域連合、関係市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、地域密着型サービス事業者、介護保険施設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密接な連携に努めるものとする。
- 3 施設の職員等は、常に入居者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
- 4 介護老人福祉施設入所者生活介護のサービス提供の終了に際しては、入居者又はその家族に対して適切な指導を行うものとする。

(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 特別養護老人ホームこはく苑
- (2) 所在地 岩手県久慈市小久慈町第19地割118番地1

## 第2章 施設の従業者、入居定員及び勤務時間等

(職員等の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所の職員等の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

(1) 管理者 1名(施設長兼務)

管理者は、事業所の職員等の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、関係する諸規定等の遵守について指導を行う。

(2) 医師 1名(嘱託)

医師は、利用者の健康状態を把握し、健康保持のため適切な処置を行う。

(3) 生活相談員 1名以上(事務職員(社会福祉主事資格者)兼務)

生活相談員は、利用者及び家族等に適切なサービスが提供されるよう事業所内及び関係機関等との連絡調整並びに利用者及び家族等の必要な相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行う。

(4) 介護支援専門員 1名

介護支援専門員は、利用者等の心身の状況並びに生活環境を踏まえ適切な方法により介護計画の立案、作成を行う。

(5) 看護職員 2名以上(内1名 機能訓練指導員兼務)

看護職員は、介護計画に基づき利用者の健康状態の把握及び主治医等の指示により医療的処置を行う。

(6) 機能訓練指導員 1名(看護職員兼務)

機能訓練指導員は、介護計画に基づき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。

(7) 介護職員 10名以上

介護職員は介護計画に基づき利用者の日常生活上の支援及び介助を行う。

(8) 栄養士 1名

栄養士は、介護計画に基づき常に利用者の健康の状況に注意し、適切な栄養管理を行う。

(9) 調理員 1名以上

調理員は、栄養士の作成する献立に基づき利用者の健康に配慮した調理を行う。

(10) 事務員 2名(内1名生活相談員兼務(社会福祉主事資格者))

事務員は、必要な事務を行うとともに、利用者、家族等の相談等の窓口業務を行う。

(入居定員並びにユニット数及びユニットごとの入居定員)

第5条 施設の入居定員は29名とし、ユニット数及びユニットごとの入居定員は次の各号

に掲げるとおりとする。

- |                 |    |        |      |
|-----------------|----|--------|------|
| (1) ユニット数       |    | 3 ユニット |      |
| (2) ユニットごとの入居定員 | 内訳 | 1 ユニット | 10 名 |
|                 |    | 2 ユニット | 10 名 |
|                 |    | 3 ユニット | 9 名  |

(営業日及び営業時間)

第6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 年中無休とする。
- (2) 営業時間 24 時間とする。

### 第3章 施設の入居及び退所

(入居)

第7条 入居申込者の施設への入居は、入居申込者と施設の契約により行う。

- 2 管理者は、入居定員に達している場合又は入居申込者に対し、自ら適切な介護老人福祉施設入所者生活介護のサービスを提供することが困難である場合等、正当な理由がある場合を除き、入居契約の締結を拒むことはできない。
- 3 管理者は、あらかじめ入居申込者又はその家族に対し、この運営規程の概要、従業者の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制その他の入居申込者の選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して、懇切丁寧に説明を行い、介護老人福祉施設入所者生活介護の開始について入居者の同意を得る。
- 4 管理者又は介護支援専門員は、入居申込者の提示する被保険者証によって被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確かめる。
- 5 要介護認定を受けていない入居申込者に対しては要介護認定の申請の有無を確認し、申請が行われていない場合は、入居申込者の意思を踏まえ、速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。
- 6 管理者又は介護支援専門員は、要介護認定の更新申請が遅くとも前項の有効期間満了日の30日前には行われるよう必要な援助を行う。

(面接及び調査)

第8条 管理者、生活相談員、介護支援専門員及び医師は、新たに入居した入居者に対して心身の状況、生活歴、病歴、家族の状況、その他心身に関する調査を行い、その

結果を記録保存しておく。

(入居時の書類等の引継)

第9条 入居者又はその家族は、入居時の契約に基づいて、入居者の次の書類等を用意し管理者に引き継ぐことができる。

- (1) 年金証書
- (2) 健康保険証
- (3) 介護保険制度における被保険者証
- (4) 預貯金通帳
- (5) 印鑑
- (6) 所持する金品
- (7) その他必要と認める書類等

2 管理者は、前項で定める書類及び金品を引き継いだ入居者について、第11条に規定する事由により契約が終了した場合には、入居者の家族と協力し、民法等関係法令の規定及び公序良俗に反しない手続きにより、引き継いだ書類及び金品の処分を行う。

3 第1項及び第2項に規定する事項の具体的な取扱いについては、管理者が別に定める。

(貴重品等の保管)

第10条 管理者は、前条第1項に規定する書類及び所持金品を受領した時は、管理者が管理責任者になるとともに取扱職員を定めるものとする。

2 所持金品の受払いにあつては、取扱職員は管理者の承認を得て行うものとする。また、受払いの状況は、受払帳簿（預貯金、現金にあつては金銭出納簿）に正確に記録するとともに、関係帳票は確実に整理保管する。

3 管理者は、受払帳簿又は金銭出納簿と保管金品を定期的に照合確認（検証）する。

4 第1項から第3項までに規定する事項の具体的な取扱いについては管理者が別に定める。

(退 所)

第11条 管理者は、入居者に次の事由が生じた場合は、利用者の家族に対し、7日間の期間を定め、その理由を付して契約の解除について予告するものとする。

- (1) 入居者が入院し、明らかに3ヶ月以上入院する事が見込まれるとき。

- (2) 入居者が負担すべき費用を3ヶ月間滞納したとき。
- 2 入居者に次の事由が生じた場合は、契約は終了するものとする。
  - (1) 要介護認定の更新において、自立又は要支援又は要介護1・2と認定されたとき。
  - (2) 入居者が死亡したとき。
  - (3) 入居者が入院した後、おおむね3ヶ月を経過しても退院できないとき。
  - (4) 他の介護保険施設への入居が決まり、その受入ができる状態になったとき。
- 3 管理者は、入居者の退所に際しては保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるとともに、円滑な退去の為に必要な援助をする。

(入居者の入院中の取扱い)

- 第12条 管理者は、入居者について、入院する必要がある場合であって、入院後おおむね3ヶ月以内に退院することが明らかに見込まれるときは、入居者及びその家族の希望等を勘案し、必要に応じて入居者及びその家族の同意を得た上で、入退院の手続きやその他個々の状況に応じた便宜を適切に供与するとともに、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する。
- 2 入居者の入院期間中のベッドを短期入所生活介護又は介護予防短期入所生活介護に利用する場合は、当該入居者が退院する際に円滑に再入居できるよう計画的な利用を図る。

## 第4章 介護老人福祉施設入所者生活介護の内容及び利用料 その他の費用の額

(介護計画の作成)

- 第13条 介護支援専門員は、介護老人福祉施設入居者生活介護のサービスの提供開始時に、入居者の心身の状況、その有する能力、希望及びその置かれている環境を踏まえて、地域との交流等も含めた入居者の日常生活全般に対する援助の目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容を記載した介護計画を作成する。
- 2 介護支援専門員は、介護計画を作成するときは他の職種及び職員と協議するものとする。
  - 3 介護支援専門員は、それぞれの入居者に応じて作成した介護計画内容について、入居者又はその家族に対して説明し同意を得る。
  - 4 介護支援専門員は、介護計画を作成した際には、当該介護計画を入居者に交付す

る。

- 5 介護計画の作成に当たっては、入居者の状態に応じた多様なサービスの提供に努め、介護計画の作成後は、入居者及びその家族並びに他のサービス担当者と継続して連絡調整を行い、介護計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて介護計画の変更を行う。

#### (サービスの取扱方針)

第 14 条 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、第 13 条に規定する介護計画に基づき、入居者の日常生活上の活動について必要な援助を行うことにより入居者の日常生活を支援する。

- 2 介護老人福祉施設入所者生活介護は、各ユニットにおいて入居者がそれぞれの役割を持って生活を営むことができるよう配慮して行う。
- 3 介護老人福祉施設入所者生活介護は、入居者のプライバシーの確保に配慮して行う。
- 4 介護老人福祉施設入所者生活介護は、入居者の自立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。
- 5 従業者は、指定地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護のサービスの提供に当たって、入居者又はその家族に対し、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する。
- 6 介護老人福祉施設入所者生活介護のサービスの提供に当たっては、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、身体的拘束等を行わない。やむを得ず身体拘束等を行う場合は第 31 条に基づき適切に実施する。

#### (介 護)

第 15 条 介護は、各ユニットにおいて入居者が相互に社会的関係を築き、自律的な日常生活を営むことを支援するよう、入居者の心身の状況等に応じ、次の各号に掲げる事項を適切な技術をもって行う。

- (1) 入居者の日常生活における家事を、入居者がその心身の状況等に応じて、それぞれの役割を持って行うための適切な支援
- (2) 身体の清潔を維持し、精神的に快適な生活を営むことができるよう、適切

な方法による入浴の機会の提供（やむを得ない場合には、清拭をもって入浴の機会の提供に代える）

(3) 排せつの自立についての必要な支援

(4) おむつ使用者について排せつの自立を図りつつ、そのおむつの適切な取り替え

(5) 褥瘡が発生しないような適切な介護の提供

(6) 離床、着替え、整容等の日常生活上の行為の適切な支援

#### (食事の提供)

第16条 食事の提供に当たっては、栄養並びに入居者の心身の状況及び嗜好を考慮した食事を、入居者の生活習慣を尊重した適切な時間に提供する。

2 入居者の心身の状況に応じて、適切な方法により、食事の自立について必要な支援を行うとともに、入居者がその心身の状況に応じてできる限り自立して食事を摂ることができるよう必要な時間を確保する。

3 調理はあらかじめ作成した献立に従って行い、献立は事前に施設内に掲示するなどの方法により入居者に周知する。

4 疾病等を有する者には、医師の指示によりその症状に適した献立及び調理により食事を提供する。

5 食事の提供は、入居者が相互に社会的関係を築くことができるよう、その意思を尊重しつつ、入居者ができる限り離床し、共同生活室で食事を摂るよう支援を行い、共同生活室で食事を摂ることが困難な入居者については、居室に配膳して必要な食事の支援を行う。

6 入居者の嚥下や咀嚼の状況、食欲など心身の状態等を食事の的確に反映させるため、居室関係職員と食事関係職員が適切に連絡を取り合う。

7 入居者に対して適切な栄養食事相談を実施する。

8 食事の内容は、医師又は栄養士を含む会議において検討を加える。

#### (相談及び援助)

第17条 生活相談員は、常に入居者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、入居者又はその家族の相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行う。

#### (社会生活上の便宜の供与)

第 18 条 施設は、入居者の嗜好に応じた趣味、教養又は娯楽に係る活動の機会を提供するとともに、入居者が自立的に行うこれらの活動を支援する。

2 施設は、郵便、証明書等の交付申請等、入居者が日常生活を営むのに必要な行政機関等に対する手続き等について、入居者又はその家族が行うことが困難な場合は、原則としてその都度、その者の同意を得た上で代行する。このうち金銭にかかるものについては書面等をもって事前に同意を得るとともに、代行した後はその都度本人に確認を得る。

3 施設は常に入居者の家族との連携を図るとともに、入居者の家族に対し、施設の会報の送付、施設が実施する行事への参加の呼びかけ等によって入居者とその家族が交流できる機会等を確保するよう努める。また、入居者との家族の面会の場所や時間等についても、入居者やその家族の利便に配慮したものとするよう努める。

4 施設は、入居者の希望や心身の状況を踏まえながら、買い物や外食、地域の行事への参加など、入居者の多様な外出の機会を確保するよう努める。

#### (機能訓練)

第 19 条 機能訓練指導員は、入居者に対し、第 13 条の介護計画に基づいてその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回復し、又はその減退を防止するための訓練を行う。

#### (健康管理)

第 20 条 医師又は看護職員は、常に入居者の健康の状況に注意し、必要に応じて健康保持のための必要な措置を採る。

#### (利用料等)

第 21 条 介護老人福祉施設入所者生活介護のサービスを提供した場合の利用料の額は、指定地域密着型サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成 18 年厚生労働省告示第 126 号）によるものとし、介護老人福祉施設入所者生活介護が法定代理受領サービスであるときは、その（※）1 割の支払いを受けるものとする。（以下、「厚生労働大臣が定める基準」と総称する。）

（※）平成 27 年 8 月 1 日以降は、介護保険負担割合証の『利用者負担の割合』による。

2 法定代理受領以外の利用料については、厚生労働大臣が定める基準の額とする。

- 3 食事の提供に要する費用については、重要事項説明書に定める所定の料金を徴収する。
- 4 居住費については、重要事項説明書に定める所定の料金を徴収する。
- 5 その他日常生活において通常必要となるものに係る費用で、入居者が負担することが適当と認められるものについては実費を徴収する。
- 6 前各項の利用料等の支払を受けたときは、入居者又はその家族に対し、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとに区分）について記載した領収書を交付する。
- 7 介護老人福祉施設入所者生活介護のサービスの提供に際し、あらかじめ、入居者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用に関し事前に文書で説明した上で、入居者の同意を得ることとする。
- 8 利用料及び費用を変更する場合には、あらかじめ、第 32 条第 2 項の運営推進会議に費用を変更する理由及び金額等を説明するとともに、入居者又はその家族に対し、事前に文書により説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）をうける。
- 9 法定代理受領サービスに該当しない介護老人福祉施設入所者生活介護に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した介護老人福祉施設入所者生活介護の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を入居者又はその家族に対して交付する。

## 第 5 章 施設の利用に当たっての留意事項

（外出及び宿泊又は面会）

- 第 22 条 入居者は、外出又は外泊しようとする時はその都度行き先、用件、施設へ帰着する予定日時等を管理者に届け出て許可を得なければならない。
- 2 前項の許可を受けた者が許可内容を変更するときは、事前にその旨を申し出なければならない。
  - 3 入居者に面会をしようとする者は、面会簿に所定事項を記載し管理者の確認を得て面会しなければならない。

（施設の利用）

- 第 23 条 入居者は、施設の従業者の指導により居宅生活の継続維持に努め、事業所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 入居者は、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 入居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) 他の入居者の不利益となる情報を無断で漏らさないこと。
  - (7) 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 非常災害対策

(非常災害対策)

- 第24条 非常災害に備えて、非常災害に関する具体的計画（消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画）を作成し、関係機関への通報及び連携体制の整備、避難、救出訓練の実施等の対策に万全を期すとともに、防火管理者又は火気・消防等についての責任者を定め、年1回の総合訓練と定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。
- 2 前項の訓練は、可能な限り消防団や地域住民と連携して行うよう努める。
  - 3 管理者は従業者に対し、火災等の災害発生時に地域の消防機関へ速やかに通報する体制及び消火・避難等の際の消防団や地域住民との連携方法について周知徹底する。

## 第7章 その他施設の運営に関する重要事項

(衛生管理等)

- 第25条 入居者の使用する施設、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。
- 2 食中毒及び感染症が発生し、又は蔓延しないように必要な措置を講じる。また、これらを防止するための措置等について、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるとともに、密接な連携を保つ。

- 3 施設内は空調設備等により適温を確保するよう努める。
- 4 管理者は従業者に対して衛生管理又は食中毒及び感染症に関する研修を定期的に実施し、従業者が必要な知識を習得するための措置を適切に講じるものとする。

(緊急時等における対応方法)

- 第 26 条 介護老人福祉施設入所者生活介護のサービスの提供を行っているときに入居者の病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医又は施設が定めた協力医療機関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。また、主治医への連絡が困難な場合は、救急搬送等の必要な措置を講じるものとする。
- 2 入居者に対する介護老人福祉施設入所者生活介護のサービスの提供により事故が発生した場合は、管理者は速やかに市町村、当該入居者の家族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 入居者に対する介護老人福祉施設入所者生活介護の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。
  - 4 施設は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録をするとともに、その原因を解明し、再発を防止するため必要な措置を講じるものとする。
  - 5 施設は、事故発生予防のための指針を整備し、職員に対する研修を行うものとする。

(苦情処理)

- 第 27 条 介護老人福祉施設入所者生活介護のサービスの提供に係る入居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、苦情相談窓口の設置、苦情処理の体制及び手順の整備等必要な措置を講じるとともに、当該措置の内容を重要事項説明書への記載及び施設内に掲示する等により入居者及びその家族に周知する。
- 2 施設は、前項の苦情を受け付けた場合には、苦情の内容を記録して保存するとともに、その原因を解明し、再発を防止するため必要な措置を講じる。
  - 3 施設は、介護老人福祉施設入所者生活介護のサービスの提供に関し、介護保険法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、市町村からの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。
  - 4 施設は、介護老人福祉施設入所者生活介護のサービスの提供に係る入居者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保

険団体連合会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。

#### (情報の公表)

第 28 条 施設は、その実施する事業の内容について、施設内掲示において公表する。

- 2 前項に定める内容は、解釈通知により定める事項及び施設が提供する介護老人福祉施設入所者生活介護の入居及び入居申し込みに資するものとし、入居者及びその家族（過去に入居者であったもの及びその家族を含む。）のプライバシー（個人を識別しうる情報を含む。）にかかる内容は、これに該当しない。

#### (個人情報の保護)

第 29 条 施設は、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」（平成 15 年法律第 57 号）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」を遵守し適切な取り扱いに努める。

- 2 施設が得た入居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居者又はその代理人の了解を得る。

#### (虐待防止に関する事項)

第 30 条 施設は、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。

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

- 2 施設は、介護老人福祉施設入所者生活介護のサービスの提供中に、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、速やかに市町村に通報する。

#### (身体拘束)

第 31 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、入居者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行わない。

- 2 やむを得ず前項の身体拘束を行う場合には、身体拘束の内容、目的、緊急やむを得

得ない理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等記録の整備や手続きなど厚生労働省が策定した「身体拘束ゼロへの手引き」を遵守し適正な取り扱いにより行うものとし、その実施状況を第32条第2項の運営推進会議に報告する。

#### (地域との連携等)

第32条 施設は、その運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等地域との交流に努める。

- 2 事業が地域に密着し開かれたものにするために入居者、入居者の家族、地域住民の代表者、市町村の職員及び消防団員等、事業について知見を有する者等により構成される協議会（以下この項において「運営推進会議」という。）を設置する。
- 3 運営推進会議の開催は、おおむね2か月に1回以上とする。
- 4 運営推進会議は、施設の活動状況を報告し評価を受けるとともに、必要な要望、助言等の意見交換を行う。
- 5 前項の報告、評価、要望、助言等については、記録を作成して保存するとともに、当該記録を公表する。

#### (記録の整備)

第33条 施設は、職員、設備及び会計に関する諸記録を設備しなければならない。

- 2 前項のほか施設は、利用者に対する介護老人福祉施設入所者生活介護に関する記録を整備する。
- 3 前二項に係る記録の保管期間は、その完結の日から2年間とする。
- 4 前項にかかわらず、提供した具体的なサービスの内容の記録については、保存期間は5年とする。

#### (その他運営に関する重要事項)

第34条 施設は、従業者の資質向上を図るため研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証し、常に最適なものとなるよう努める。

- (1) 採用時研修 採用後1か月以内
- (2) 継続研修 年1回

- 2 サービス担当者会議において入居者又はその家族の個人情報を用いる場合は、あらかじめ文書により同意を得るものとする。
- 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。
- 5 入居者が、偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたときは、遅滞なく市町村に通知する。
- 6 施設の所在市町村外の介護保険被保険者又はその家族から当該施設に入居申込みがあった場合には、地域密着型サービスの趣旨並びに施設の所在市町村の介護保険被保険者に限って利用できるサービスであることを説明し、理解を得る。
- 7 入居者の現員等から利用申込みに応じられない場合、その他入居申込者に対し自ら適切な介護老人福祉施設入所者生活介護を提供することが困難と認めた場合は、当該入居申込者に係る指定居宅介護支援事業者への連絡、適当な他の介護保険施設等を紹介その他必要な措置を速やかに講じる。
- 8 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琥珀会と事業所の管理者との協議に基づいて定める。

附 則

この規程は、平成 27 年 6 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 3 月 1 日から施行する。