

社会福祉法人仙台白百合会

指定介護老人福祉施設

特別養護老人ホーム百合ヶ丘苑

運 営 規 程

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人仙台白百合会が運営する指定介護老人福祉施設特別養護老人ホーム百合ヶ丘苑（以下「施設」という。）の運営及び利用について必要な事項を定め、施設の円滑な運営を図ることを目的とする。

(運営方針)

第 2 条 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おいて、入浴、排泄、食事の介護、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律した日常生活を営むことができるよう、援助することを目指す。

- 2 施設は、入居者の意思及び人格を尊重し、常に入居者の立場に立った施設サービスの提供に努める。
- 3 施設は、ユニットケアの特性を十分に生かし、可能な限り、個々の入居者のニーズに対応した個別のサービスの提供に努める。
- 4 施設は、明るい家庭的な雰囲気を有し、地域や家庭との結びつきを重視するとともに、市町村等保険者（以下「保険者」という。）、居宅介護支援事業者、居宅介護サービス事業者、他の介護保険施設、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。

(入居定員)

第 3 条 入居定員は、次のとおりとする。

指定介護老人福祉施設 50名

2 ユニットの数及びユニット毎の入居定員は次のとおりとする。

- | | |
|---------------------|-----|
| (1) 1 階 A ユニット（壱番館） | 13名 |
| (2) 1 階 C ユニット（参番館） | 12名 |
| (3) 2 階 D ユニット（四番館） | 13名 |
| (4) 2 階 F ユニット（六番館） | 12名 |

(施設の名称及び所在地)

第 4 条 施設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百合ヶ丘苑
- (2) 所在地：宮城県仙台市泉区本田町 20 番 15 号

第2章 職員の職種、定数及び職務内容

(職員の職種、定数)

第5条 職員の職種、定数は、次のとおりとする。

職 名	基準上の職種	人 数 (内非常勤数)
(1) 苑長	管理者	1 名
(2) 副苑長	—	1 名
(3) 事務局長	—	1 名
(4) 庶務課長	—	1 名
(5) 経理課長	—	1 名
(6) 事務員		1 名
(7) 管理栄養士	管理栄養士	1 名
(8) 相談室長	生活相談員	1 名
(9) 相談員	生活相談員	1 名以上
(10) 介護支援専門員	介護支援専門員	1 名以上
(11) 機能訓練指導員	機能訓練指導員	1 名
(12) 看護室長	看護職員	1 名
(13) 看護師	看護職員	2 名以上
(14) 歯科衛生士	歯科衛生士	(1 名)
(15) 介護室長	介護職員	1 名以上
(16) 介護主任	介護職員	4 名
(17) 介護員	介護職員 (常勤)	1 3 名以上
(18) 医務室長	医師	1 名 (1 名)
(19) 嘱託内科医師	医師	1 名 (1 名)
(20) 運転手	—	3 名 (2 名)
(21) 管理宿直員	—	3 名 (3 名)
(22) 清掃員	—	4 名 (4 名)
(23) 洗濯員	—	3 名 (3 名)

- 2 職員の配置定数は、前項の定数を上回らず、かつ事業者指定の人員に関する基準に定める定数を下回らない範囲とする。
- 3 理事長は、必要に応じ第1項に定める定数を超えて、職員を置くことができる。

(勤務体制)

第6条 施設の職員の勤務体制は、通年にわたり24時間体制とし、職員の勤務シフトは社会福祉法人仙台白百合会就業規則の定めるところによる。

(運営組織)

第7条 施設の運営組織は別表のとおりとする。

- 2 各職種には、必要に応じ室長、係長、主任、副主任を置くことができる。

(苑長の職務)

第8条 苑長は、施設の管理者として、理事長の命を受け職員を指導監督して、施設の運営全般を掌理・総括する。

2 苑長の主たる業務は次による。

- (1) 施設の運営の統括及び業務計画に関すること
- (2) 職員の管理・指導・服務に関すること
- (3) 入居者の入退所の決定及び処遇の管理・指導に関すること
- (4) 入居者の医療等緊急時に関する責任
- (5) 施設の維持管理に関すること
- (6) 施設の防火・防災に関すること
- (7) 予算・決算及び事業計画・事業報告の調整に関すること
- (8) 予算の運用及び財務運営に関すること
- (9) 施設及び財産の管理に関すること
- (10) 公印の管守に関すること
- (11) 諸規程の作成・管理に関すること
- (12) 人事及び業務内容の調整に関すること
- (13) 軽易な申請・届け出・報告・照会・回答・証明・通知等に関すること

(副苑長の職務)

第10条 副苑長は、理事長及び苑長の命を受け職員を指導監督して、施設の運営管理全般を総括し、苑長を補佐するとともに、苑長に事故あるときその業務を代行する。

2 副苑長の主たる業務は次による。

- (1) 職員の管理・指導・服務に関すること
- (2) 入居者の入退所の決定及び処遇の管理・指導に関すること
- (3) 入居者の医療等緊急時に関する責任

(事務局長の職務)

第11条 事務局長は、苑長及び副苑長の命を受け事務局を指導監督して、施設の運営管理に必要な業務を行う。

- (1) 職員の人事・給与・福利及び教養に関すること
- (2) 公文書等書類の収受・配付・発送・編集及び保存に関すること
- (3) 事業の改善・企画実施及び記録に関する事
- (4) 非常災害対策の計画実施及び記録に関すること
- (5) 寄附金品の受付に関すること
- (6) 内外関係機関との連絡に関すること
- (7) 施設の広報に関すること
- (8) 法人に関すること
- (9) 会計・経理に関すること
- (10) 工事その他の請負・委託契約、物品の購入・リース契約等の事務に関すること
ただし、自ら行う契約行為等は許可された範囲内とする
- (11) 渉外・広報宣伝・苦情処理等の事務に関すること
- (12) その他上司に命じられた事項

(庶務課長の職務)

第12条 庶務課長は、事務局長を補佐し、施設の運営管理に必要な庶務を行う。

(経理課長の職務)

第13条 経理課長は、事務局長を補佐し、施設の運営管理に必要な経理を行う。

(庶務兼経理係員の職務)

第14条 庶務兼経理係員は、職務分担に従い庶務課長及び経理課長の指導監督の下で、経理、福利厚生及びその他庶務、各種連絡調整等、指定介護老人福祉施設の事業に必要な事務を処理する。

(介護室長の職務)

第15条 介護室長は、苑長及び副苑長の命を受け介護室を指導監督して、施設サービスのうち、入居者の直接的・間接的処遇に必要な業務を行う。

2 介護室長は、各ユニットの職員を指導監督するとともに看護師、管理栄養士、機能訓練指導員等と連携して、主として次の業務を行う。

- (1) 入居者の処遇計画の作成及び実施に関する事
- (2) 入居者の身上調査に関する事
- (3) 生活相談及び家族との連絡に関する事
- (4) 関係職員及び関係機関との連絡調整に関する事
- (5) その他、苑長及び副苑長から指示された事項

(介護主任の職務)

第16条 介護主任は、介護室長を補佐し、施設サービスのうち、入居者の直接的・間接的処遇に必要な業務を行う。

2 介護主任は、各ユニットの職員を指導監督するとともに看護師、管理栄養士、機能訓練指導員等と連携して、主として次の業務を行う。

- (1) 入居者の施設サービス計画の作成及び実施に関する事
- (2) 入居者の身上調査に関する事
- (3) 生活相談及び家族との連絡に関する事
- (4) 関係職員及び関係機関との連絡調整に関する事
- (5) その他、上司から指示された事項

(介護員の職務)

第17条 介護員は、施設サービスのうち、入居者の直接的・間接的処遇を担当する。

2 介護員は、職務分担に従い、介護室長の指導監督の下で入居者の直接的処遇を担当し、主として次の業務を行う。

- (1) 生活相談及び指導に関する事
- (2) 介護・介助及び補助（老衰・病弱者・障害者等能力技術のない場合）に関する事
- (3) その他上司から命じられた事項

(医務室長の職務)

第18条 医務室長は、苑長及び副苑長の命を受け嘱託医師、看護師を指導監督して、保健衛生を担当し、入居者の健康管理に必要な業務を行う。

(嘱託医師の職務)

第19条 嘱託医師は、苑長及び副苑長の命を受け医務室長を補佐し、看護師を指導監督して、保健衛生を担当し、入居者の健康管理に必要な主として次の業務を行う。

- (1) 入居者の診療管理に関する事
- (2) 入居者及び職員の健康管理及び保健衛生・リハビリテーションに関する事

(看護室長の職務)

第20条 看護室長は、苑長及び副苑長の命を受け看護師を指導監督するとともに介護員、管理栄養士、機能訓練指導員と連携して、保健衛生を担当し、入居者の健康管理に必要な次の業務を行う。

- (1) 入居者の健康管理、保健衛生及び服薬管理の責任に関する事
- (2) 日常的な口腔ケアサービスの実施に関する事

- (3) 日常生活の医療相談及び指導に関すること
- (4) 健康管理台帳の作成及び記録に関すること
- (5) 嘱託医師並びに主治医、歯科主治医及びその他の医療機関等との連絡調整に関すること

(看護師の職務)

第21条 看護師は、保健衛生を担当し、入居者の健康管理に必要な主として次の業務を行う。

- (1) 入居者の健康管理、保健衛生及び服薬管理の責任に関すること
- (2) 日常的な口腔ケアサービスの実施に関すること
- (3) 日常生活の医療相談及び指導に関すること
- (4) 健康管理台帳の作成及び記録に関すること
- (5) 嘱託医師並びに主治医、歯科主治医及びその他の医療機関等との連絡調整に関すること

(歯科衛生士の職務)

第22条 歯科衛生士は、口腔衛生を担当し、入居者の健康管理に必要な主として次の業務を行う。

- (1) 入居者の健康管理、保健衛生に関すること
- (2) 日常的な口腔ケアサービスの相談及び評価、実施に関すること
- (3) 嚥下に関する相談及び評価、指導に関すること
- (4) 口腔衛生計画書の作成及び記録に関すること
- (5) 歯科主治医との連絡調整に関すること

(相談室長の職務)

第23条 相談室長は、苑長及び副苑長の命を受け介護員、管理栄養士、看護師、機能訓練指導員等と連携して、主として次の業務を行う。

- (1) 入居者及び家族の相談・助言及び啓発指導
- (2) 入居者の心身の状況、生活環境等の調査及び施設サービス計画の作成
- (3) 介護の実施状況及び目標達成状況の記録
- (4) その他上司から命ぜられた事項

(生活相談員の職務)

第24条 生活相談員は、相談室長を補佐し、介護員、管理栄養士、看護師、機能訓練指導員等と連携して、主として次の業務を行う。

- (1) 入居者及び家族の相談・助言及び啓発指導
- (2) 入居者の心身の状況、生活環境等の調査及び施設サービス計画の作成
- (3) 介護の実施状況及び目標達成状況の記録
- (4) その他上司から命ぜられた事項

(管理栄養士の職務)

第25条 管理栄養士は、苑長及び副苑長の命を受け栄養士・調理員を指導監督するとともに介護員、看護師、機能訓練指導員等と連携して、給食を担当し、主として次の業務を行う。

- (1) 献立表の作成等入居者の栄養管理に関すること
- (2) 委託調理業者との連絡調整及び調理配膳の指導に関すること
- (3) 調理室・食堂・食品庫の衛生管理の指導に関すること
- (4) 栄養・調理にかかる帳簿等の記入及び管理に関すること

(機能訓練指導員の職務)

第26条 機能訓練指導員は、苑長及び副苑長の命を受け介護員、管理栄養士、看護師等と連携して、主として次の業務を行う。

- (1) 入居者に対するリハビリテーション計画の作成及び実施
- (2) 入居者及び家族等に対するリハビリテーションの相談・指導

(介護支援専門員の職務)

第27条 介護支援専門員は、苑長及び副苑長の命を受け、主として次の業務を行う。

- (1) 施設サービス計画の作成
- (2) 指定介護老人福祉施設の事業にかかる関係自治体、地域の保健・医療・福祉サービス事業所との連絡調整
- (3) 入居者及び家族の相談・助言及び啓発・指導

第3章 入居者に対する指定介護福祉施設サービスの内容及び利用料

(入居手続)

第28条 施設は、指定介護福祉施設サービスを提供する場合は、入居者に対し文書をもって提供するサービスの重要事項の説明を行い、入居者の同意を得たうえで、入居者との間に利用契約を締結するものとする。

(受給資格等の確認)

第29条 施設は、指定介護福祉施設サービスの提供を求められた場合は、そ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。

- 2 施設は、前項の被保険者証に認定審査会意見が記載されているときは、当該認定審査会意見に配慮して、指定介護福祉施設サービスの提供に努める。

(要介護認定の申請に係る援助)

第30条 施設は、要介護認定を受けていない入居申込者に対して、要介護認定の申請が行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合には、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。

(入居者の決定等)

第31条 施設は、入居を希望する者（本人又はその家族等）から入居申込書を受け付けたときは、入居申込受付簿に記録すると共に介護保険及び要介護認定の状況、生活環境、心身の状況、病歴 等を調査し、居宅における介護の状況等を確認したのち、入居に係る関係職員による協議を行い 入居者を決定する。

- 2 入居者の決定は公正を旨とし、次の各号の一に該当する場合を除き入居を拒否してはならない。
 - (1) 入居定員を超えるとき
 - (2) 伝染性疾患及び精神性疾患その他により入院治療を必要とするとき
 - (3) 特別な事情により適切な介護ができないとき
- 3 施設において便宜供与が困難な場合は、病院・診療所又は介護保険施設等を紹介するよう措置する。

(入居者の携行品)

第32条 入居者は、入居の際、印鑑・転出証明書・健康保険被保険者証・老人医療受給者証、介護保険被保険者証及び年金証書並びに衣類・日用品等を携行するものとする。

(退居)

第33条 施設は、入居者が次の各号の一に該当するときは、退居させることができる。

- (1) 入居者が第40条に規定する留意事項に従わず施設内の秩序を乱したとき
- (2) 入居継続を不適当とする疾病にかかったとき

(入退居の記録)

第34条 施設は、入居にあたっては入居年月日及び介護保険施設の種類・名称を、退居にあたっては退居年月日を、当該者の被保険者証に記載するものとする。

(入院期間中の取り扱い)

第35条 入居者が療養のため入院を要する場合は、医療機関と密に連携して療養及び介助に万全を期す。

- 2 入院期間が3ヶ月以上の長期に及ぶ場合(予期される場合を含む)は、その処置について本人又は身元引受人と協議し決定する。

(死亡時の取扱)

第36条 入居者が死亡したときは、直ちに身元引受人に連絡してその指示のもとで、遺体を引き渡すものとする。

(施設サービス)

第37条 入居者に対する施設サービスは、可能な限り居宅における生活への復帰を念頭に置いた施設サービス計画に基づき、ユニットケアの特性を活かして、ユニット専任の介護員とともに、明るく健康的な家族としての生活の場をつくり、入居者の人間性とプライバシーを尊重しながら、その有する能力に応じた自立した日常生活を営むことにより、豊かな老後を築き上げることを目標として、次のとおり施設サービスを行う。

(1) 日常生活全般

入居者に十分な情報の提供とプライバシーの保持を保障し自由な選択と同意のもとで、心身の状態に応じ、適切な介護を行いながら、快適な生活環境を整え、教養・娯楽等の提供により生活意欲を助長するとともに、必要に応じ心身の機能回復訓練を行う

(2) 介護

介護にあたっては、各ユニットが独立性を保持して、家庭的で温かな雰囲気のもとでの個別的ケアに着意する。また身体拘束はこれを禁止する

(3) 給食

生活リハビリを主眼に身体的状況及び嗜好を考慮しながら、必要な栄養量が確保され、適切な時間に適温で提供し楽しい食事ができるよう努める

(4) 入浴

入浴前に健康状態をチェックし、少なくとも週2回以上、個人別に入浴日を設定し、特殊浴槽入浴又は介助浴等利用者に適応した方法により、入浴又は清拭により身体の清潔保持に努める

(5) 健康管理

健康状態に常時注意し、疾病の予防と早期発見に努め、病弱者については必要な診療措置を講ずる

(6) 衛生管理

おむつ交換・汚物の処理・洗濯・清掃等を適時に行い居室・被服・寝具・食器等は常時清潔を保持し伝染病等の発生を防止する。また、特に調理室及び配食時の衛生管理に努めるものとする

(7) 相談及び援助

入居者及び家族に対し懇切に相談に応じるとともに必要な助言その他の援助を行う。また、要介護認定を受けていない場合及び更新を要する場合は入居申込者の意思を踏まえて援助を行う

(8) 機能回復訓練

レクリエーション等を含み、入居者の心身の状況に応じて日常生活を送るのに必要な機能の回復または減退を防止するための訓練を行う

(9) 社会生活上の便宜供与

ユニット毎に教養・娯楽設備を整えるとともに、各ユニット及び施設全体としてのレクリエーション行事を計画的に行い社会性の維持に努めるとともに、会報の発行送付、行事参加の案内、家族会結成の協力及び面会の奨励等により施設と家族の連携及び家族相互の連帯、入居

者と家族の交流の機会の増加に努める

また、入居者として必要な行政機関の手続き等の代行については入居者及び家族の同意のもとで適法に実施する

(医療及び協力病院)

第38条 入院治療を要する入居者のための協力病院を確保する。

2 日常の医療は嘱託医師による治療の他、かかりつけ医による往診等により行う。

3 歯科治療については、歯科治療スペースを利用した出張治療の他協力歯科医院を確保して行う。

(施設利用上の留意事項)

第39条 入居者は、施設の利用にあたり次の事項に留意するものとする。

(1) 他人に迷惑をかけないで、仲良く・楽しく生活するよう心がけること

(2) 自分の力でできることは、積極的に自分ですよう努めること

(3) 煙草は所定の場所で喫煙するとともに、火気の取扱いには細心の注意をはらうこと

(4) 施設内の設備・器具等は大切にしよう心がけること

(5) 外出・外泊するときは、あらかじめ苑長の許可を受けること

(6) 入浴及び機能訓練は看護師・機能訓練指導員等の指示に従い、慎重に行動すること

(7) その他重要事項説明書に記載とおりとする

(入居者の所持金品等の保管)

第40条 施設は、入居者が所持する金品及び有価証券等を、入居者及び家族の申し出により、入居者に代わって保管するものとする。

(利用料等の受領)

第41条 施設は、利用料の請求にあたっては請求内容等を説明するとともに、要すれば同意に関する文書を取り交わすものとし、利用料等を受領と引き替えに定められた領収証を交付するものとする。

2 法定代理受領サービスに該当するサービスを提供した場合は、その1割相当額について支払いを受けるものとする。(ただし、一定の所得等がある方の利用料は、2割あるいは3割負担となる。)

3 法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した場合は、入居者から支払いを受ける利用料の額と、厚生労働大臣が定める基準により算定して費用との間に、不合理な差額が生じないようにする。

4 前2項に定める利用料のほか、次に掲げる費用について支払いを受けることができる。

(1) 食事の提供に要する費用(食材料費及び調理費)

【1日当たりの食費】

	通常 (第4段階)	介護保険負担限度額認定証に記載されている額			
		第1段階	第2段階	第3段階①	第3段階②
食事の提供に要する費用	1,545円	300円	390円	680円	1,420円

(2) 居住に要する費用(室料及び光熱水費)

【1日当たりの居住費】

居住に要する費用	通常 (第4段階)	介護保険負担限度額認定証に記載されている額			
		第1段階	第2段階	第3段階①	第3段階②
ユニット型個室	2,066円	880円	880円	1370円	1,470円

※外出・外泊・入院等で居室を空けておく場合(7日目からの料金) 1日当たり2,066円

(3) 特別な居室の提供に要する費用

(4) 特別な食事の提供に要する費用

(5) 理髪・美容に要する費用

理容サービス	1回	実費
美容サービス	1回	実費

- (6) 貴重品の管理に要する費用 1ヶ月当たり 2,000 円
成年後見制度、また、利用者の事情により年金等の貴重品管理・預かり金出納サービスを実施します。
- (7) 入居者の希望により提供するレクリエーション・クラブ活動に要する費用
材料代等の発生したレクリエーション・クラブ活動に参加した場合、材料代等の実費をご負担いただきます。
- (8) 複写物の交付に要する費用 サービス提供の記録等の複写物 1枚 10 円
- (9) 入居者の送迎に要する費用
協力医療機関への通院や入退院の送迎サービス費用については、負担はありません。但し、遠方の医療機関への通院・入院を希望される場合は、交通費相当分を実費徴収いたします。
- (10) 日常生活上必要となる諸費用
(衣類、歯ブラシ、歯磨き粉、義歯洗浄剤、タオル、箱ティッシュペーパー、使い捨てカミソリ、シェービングフォーム等日常的に使用されるものにつきましては、なるべくご持参くださいますようお願いいたします。)
その他、利用者からの希望により買い物代行サービスを実施いたします。
ご希望により、実費にてクリーニングをいたします。
- (11) その他の費用
- ①医療機関等に受診した場合の費用は、施設にて一時立て替え支払いをいたし、月初めにまとめて請求をいたします。
- ②各種証明費用
在籍証明、生計同一証明等につきましては、1通300円をご負担いただきます。
成年後見制度で用いる診断書は扱っておりません。

第4章 施設の運営

（施設の管理）

第42条 施設は、施設の建物・土地・その他諸設備を常に点検し、その維持管理の適正を図り、事故等の未然防止に努める。

- 2 入居者の利用する施設、食器その他の設備、飲用水、暖房・空調設備等の管理は諸法規に従い適正に管理する。

（職員の資質向上）

第43条 施設は、職員の資質向上のため施設の業務体制を整備するとともに、次を基準として職員研修を実施するものとする。

- (1) 新任研修 採用時必要な期間
- (2) 職員研修 事業計画書の年間研修計画に記載

（地域社会との連携）

第44条 施設は、常に利用者と地域社会との連携に留意し、社会から孤立防止に努めるとともに、地域社会との連携確保にあたっては次の事項を重視する。

- (1) 地域又は施設の諸行事を通して、入居者と地域社会との交流を図る
- (2) ボランティア活動を積極的に受け入れ、入居者との交友関係を広める

（非常災害対策）

第45条 施設、非常災害から入居者を守るため、別に定める消防・防災計画により、非常災害の防止及び災害発生時の入居者の安全確保に万全を期す。

（業務継続計画の策定等）

第46条 施設は、感染症や非常災害の発生において、入居者に対する指定サービス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、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるものとする。

- 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（年2回以上）に実施する。
- 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。

（ハラスメント対策）

第47条 施設は、全ての職員が個人として尊重され、心身の健康を維持し、その能力を十分に発揮できるよう、職場におけるハラスメントを一切許容しない。

- 2 施設は、職場におけるハラスメントの内容及び職場においてハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確にし、職員に周知・啓発を行う。
- 3 ハラスメントに対する相談窓口を設置し、適切に対応するために必要な体制を整備する。
- 4 ハラスメント防止を図るため、職員に対し必要な研修を実施する。
- 5 ハラスメント被害者への配慮のため、行為者に対して一人に対応させない等、必要な措置を講じる。
- 6 利用者およびその家族等によるハラスメントに対しても、組織として毅然とした対応をとる

（事故発生時の対応）

第48条 サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに関係自治体、家族、支援事業者等に連絡するとともに救命・救急処置及び事故の拡大防止処置等事態に応じ必要な措置を講じるものとする。

2 事故原因の究明、再発防止の処置等に必要な事項は別に定める。

(緊急時の対応)

第49条 入居者の心身状態の異変等、緊急対応を要する場合には、施設長、看護師の判断に基づいて、協力医院と連携し、その指示に基づいて適切な措置を講じるものとする。

2 利用者の無断外出等により、所在不明の状況となった際には、職員は直ちに施設長又は副施設長に連絡しその指示を受け、職員及び協力施設、協力機関に支援を依頼する。

(身体拘束)

第50条 身体拘束は、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これを禁止する。

2 緊急やむを得ない場合に、例外的に身体拘束を行うときには、利用者の心身の状況及び身体拘束に至った理由を所定の様式に記入し、利用者又は家族に状況の説明を行うものとする。

(虐待防止のための措置に関する事項)

第51条 事業所は虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じるものとする。

- (1) 虐待の防止の為の対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果を職員に周知徹底を図るものとする。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備するものとする。
- (3) 虐待の防止のための職員に対する研修を定期的に行うものとする。
- (4) 前3項に定める措置を適切に実施するための担当者を置くものとする。

2 事業者は、虐待等が発生した場合、速やかに市町村へ報告し、市町村が行う虐待等に対する調査等に協力するように努める。

(苦情処理等)

第52条 施設サービスに対する入居者等からの苦情に関しては、別に定める苦情処理の体制、手続き等により、迅速・適正に対処する。

- 2 苦情処理は生活相談員が担当し、要すれば第三者委員に解決を委ねるとともに関係機関の指導、又は助言に従って改善処置を行う。
- 3 仙台市長及び国民健康保険団体連合会等関係機関の調査に協力するとともにその指導・助言に対しては真摯に受け止め速やかに改善の処置をとるものとする。

(損害賠償)

第53条 理事長は、入居者に対する指定介護老人福祉施設事業の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、必要な損害賠償を行わなければならない。

(秘密の保持)

第54条 施設の職員は、業務上知り得た入居者及びその家族等にかかるプライバシーの尊重に万全を期すとともに、正当な理由なく秘密を他に漏らしてはならない。

- 2 前項の秘密の保持は雇用契約の条件とし、職員でなくなった後も同様とする。
- 3 施設は、居宅介護支援事業者等に対して、入居者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により入居者の同意を得る。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

第55条 施設は、居宅介護支援事業者又はその従業員に対して、要介護被保険者に施設を紹介することの代償として、金品その他財産上の利益を供与してはならない。

- 2 施設は、居宅介護支援事業者又はその従業員に対して、当該施設からの退所者を紹介することの代償として、金品その他財産上の利益を供収受してはならない。

(会計区分)

第56条 施設は、指定介護福祉施設サービスの事業会計と、その他の事業会計とを区分する。

(記録の整備)

第57条 施設は、施設サービスの提供等に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保管する。

2 諸記録及び資料等の保管については別に定める。

(重要事項の閲覧)

第58条 運営規程の概要、職員の勤務体制、サービスの選択に係る事項等の重要事項はファイルに綴じ、常時閲覧できるように本施設の事務室前に設置する。

(サービスの評価)

第59条 施設は、別に定めるサービス自己評価要領により内部評価を行い、常にサービス内容の改善及び技術の向上等に努めるよう着意する。

第5章 雑 則

(補則)

第60条 この規程に定めるもののほか、運営管理に関し必要な事項は、苑長が別に定める。

(規程の改廃)

第61条 この規程の改廃は、理事長の承認を経て行う。

附 則

この規則は平成14年10月17日から施行する。

附 則

この規則は平成16年 1月22日から施行する。

附 則

この規則は平成16年 3月 1日から施行する。

附 則

この規則は平成16年 4月 1日から施行する。

附 則

この規則は平成16年 6月 1日から施行する。

附 則

この規則は平成17年 1月22日から施行する。

附 則

この規則は平成17年 3月19日から施行する。

附 則

この規則は平成17年10月 1日から施行する。

附 則

この規則は平成18年 3月28日から施行する。

附 則

この規則は平成19年 4月 1日から施行する。

附 則

この規則は平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は平成 26 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は平成 30 年 8 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は令和元年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は令和 3 年 8 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は令和 5 年 6 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は令和 6 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は令和 6 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は令和 8 年 4 月 30 日から施行する。

附 則

この規則は令和 8 年 8 月 1 日から施行する。