

社会福祉法人 新潟臨港福祉会

# ケアハウス桃山園 運営規程

令和3年4月1日 改定

## 目次

<b>第1章 総則</b> .....	<b>1</b>
第1条 (目的) .....	1
第2条 (運営方針) .....	1
第3条 (施設の名称及び所在地) .....	1
<b>第2章 職員の職種、数及び職務の内容</b> .....	<b>1</b>
第4条 (職員の職種、員数及び職務の内容) .....	1
第5条 (勤務体制の確保等) .....	2
<b>第3章 入居定員等</b> .....	<b>2</b>
第6条 (入居定員) .....	2
第7条 (入居対象者) .....	2
<b>第4章 入退所</b> .....	<b>3</b>
第8条 (入居申込) .....	3
第9条 (入居申込者の面接調査) .....	3
第10条 (入居の承認等) .....	3
第11条 (入居の手続き及び説明等) .....	3
第12条 (退居) .....	3
第13条 (入居契約の解除) .....	4
<b>第5章 入居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</b> .....	<b>4</b>
第14条 (サービスの提供方針) .....	4
第15条 (身体拘束廃止の取組み内容) .....	5
第16条 (食事) .....	5
第17条 (入浴) .....	5
第18条 (緊急時の対応) .....	5
第19条 (生活相談等) .....	5
第20条 (利用料) .....	6
第21条 (居宅サービスの利用) .....	6
<b>第6章 保健衛生等</b> .....	<b>6</b>
第22条 (健康の保持) .....	6
第23条 (衛生保持及び管理) .....	7
<b>第7章 施設利用における留意事項</b> .....	<b>7</b>
第24条 (遵守事項) .....	7
第25条 (居室) .....	7
第26条 (転貸し等の禁止) .....	7
第27条 (共同生活への配慮) .....	8
第28条 (外出及び外泊) .....	8
第29条 (面会) .....	8
第30条 (身上変更の届出) .....	8
<b>第8章 非常災害対策</b> .....	<b>8</b>
第31条 (非常災害対策) .....	8
第32条 (業務継続計画の策定) .....	9
<b>第9章 その他施設の運営に関する重要事項</b> .....	<b>9</b>
第33条 (協力医療機関) .....	9
第34条 (事故発生時の対応) .....	9
第35条 (入居者に関する市町村への通知) .....	9

第36条 (掲示)	10
第37条 (苦情処理)	10
第38条 (秘密保持)	10
第39条 (個人番号の取扱い)	10
第40条 (地域との連携等)	10
第41条 (職員の研修)	10
第42条 (記録の整備及び電磁的記録等)	10
<b>第10章 補足事項</b>	<b>11</b>
第43条 (雑則)	11
附 則	11

# 第1章 総則

---

## 第1条 (目的)

社会福祉法人新潟臨港福祉会が設置するケアハウス桃山園(以下「施設」という。)の適正な運営を確保するため、人員及び運営に関する事項を定め、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充実を図ることを目的とする。

## 第2条 (運営方針)

施設は、身体機能の低下等により自立した日常生活を営むことについて不安があると認められ、かつ、家族の援助を受けることが困難な者(以下「入居者」という。)に対して、無料又は低額な料金で、食事の提供、入浴等の準備、相談及び援助、社会生活上の便宜を提供することにより、安心して生き生きと明るく生活できるようにすることを目指す。

- 2 施設は、入居者の意思及び人格を尊重し、常にその立場に立ってサービスの提供を行うよう努める。
- 3 施設は、地域や家庭との結び付きを重視し、社会福祉事業に関する熱意及び能力を有する職員によって、適切なサービスを提供しつつ、市町村、高齢者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。
- 4 施設は、入所者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その職員に対し、研修を実施する等の措置を講じなければならない。

## 第3条 (施設の名称及び所在地)

施設の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 施設の名称 ケアハウス桃山園
- (2) 施設の所在地 新潟市東区桃山町1丁目114番7

# 第2章 職員の職種、数及び職務の内容

---

## 第4条 (職員の職種、員数及び職務の内容)

施設に勤務する職員の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 施設長 1名  
職員の管理、業務の実施状況の把握その他事業の管理を一元的に行うとともに、老人福祉法等に規定される施設の運営に関し、遵守すべき事項について指揮命令を行う。
- (2) 生活相談員 1名以上  
生活相談員は、入居者の心身の状況などの把握に努め、入居者の相談に応じ、必要な支援を行う。
- (3) 介護職員 1名以上  
介護員は、入居者に対して必要な生活支援等を行う。
- (4) 管理栄養士 1名

入居者の栄養や心身の状況及び嗜好を考慮した献立の作成及び栄養指導を行うとともに、栄養管理関係書類の整備及び食品衛生法の定めるところによる衛生管理を行う。

(5) 事務職員 1名以上

一般事務及び、庶務、会計経理等を行う。

2 前項に定める者のほか、施設の運営上必要な職員を配置するものとする。

### 第5条（勤務体制の確保等）

施設は、入居者に対して適切なサービスを提供できるよう、職員の勤務体制を定める。

2 施設は、前項の勤務体制を定めるにあたっては、入居者が安心して日常生活を送るために継続性を重視したサービスを提供できるように配慮する。

3 施設は、職員に対しその資質の向上に資する研修の機会を確保する。その際、施設は全ての職員（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員等、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するための必要な措置を講ずる。

4 事業者は、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ずる。

5 施設は、夜間においても入居者の安全を保ち緊急時に迅速な対応がとれ、消防及び医療機関等との緊密な連携が行えるよう、夜間当直を配置する。

## 第3章 入居定員等

---

### 第6条（入居定員）

施設の入居定員は24名とする。

### 第7条（入居対象者）

施設の入居対象者は、次の各号に規定する要件を満たす者とする。

(1) 身体機能の低下等が認められ、または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あり、家族と同居できない者及び自炊等に困難不安がある者。

(2) 60歳以上の者。ただし、その者の配偶者、三親等内の親族その他特別な事情により当該者と共に入居させることが必要と認められる者を除く。

(3) 伝染病疾患を有せず、かつ問題行動を伴わない者で共同生活に適応である者。

(4) 身の回りのことが自力でできる者、又は各種在宅サービスを利用すれば、日常生活の維持が可能な者。

(5) 生活費に充てることのできる所得があり、所定の利用料を継続的に支払うことが可能である者。

(6) 確実な保証能力を有する身元保証人を2名たてられること。また、そのうち1名は、入居者の病気等における対応、日常生活の援助が可能な者であること。

## 第4章 入退所

---

### 第8条（入居申込）

施設への入居希望者は、入居申込の手引きに沿って申し込みを行うものとする。

- 2 施設は、入居申込書の提出があったときは、その内容を確認の上、入居申込者名簿に登録するものとする。

### 第9条（入居申込者の面接調査）

入所希望者の調査は、入居者本人及び保証人との直接面接により行うものとする。

- 2 前項の調査は、生活状況、家族状況等について詳細に聴取すると共に、入居申込者の健康状態を把握するため、健康診断書の提出を求める場合がある。
- 3 前項の面談では、施設を運営する側として把握しておくべき範囲内で、入居希望者の尊厳に配慮しながら、生活状況、健康状態等についての確認を行う。

### 第10条（入居の承認等）

前条の調査の結果を踏まえ、入居判定会により入居の可否を決定する。入居判定会は、施設長及び生活相談員、介護職員で構成する。

- 2 前項の結果は遅滞なく本人又は身元保証人へ通知する。

### 第11条（入居の手続き及び説明等）

施設は、サービス提供の開始に際しては、あらかじめ、入居申込者又はその家族等に対し運営規程の概要やその他入居申込者のサービス選択に資すると認められる重要事項等を記した重要事項説明書を交付して説明を行い、当該サービスの提供に関する契約を文書により締結する。

- 2 入居を認められた者は、その連絡日から起算して15日以内に次の書類を施設長に提出しなければならない。
  - (1) 入居契約書
  - (2) 重要事項説明書
  - (3) 健康診断書
  - (4) 前年の所得を証明できる書類及び控除対象となる経費を証明できる書類
  - (5) 健康保険証、介護保険証、障がい者手帳、年金証書の写し
  - (6) その他、施設長が特に必要と認めた書類
- 3 施設は、本人の生活状況、家族状況、健康状態等を記載した個人台帳を作成し、入居後の健康管理、相談、助言に備えるものとする。

### 第12条（退居）

居者が、次の各号に該当するときは、入居契約を終了する。

- (1) 入居者が死亡したとき。
- (2) 入居者から退居届が提出され、これを受理したとき。
- (3) 次条に規定する入居契約を解除したとき。

2 入居者は、施設を退去しようとするときは、1か月前までに、施設長へ「退去届」を提出しなければならない。

### 第13条（入居契約の解除）

施設は、入居者が次の各号に該当したときは、30日間の予告期間において入居契約を解除し、入居を取り消すことができる。

- (1) 定められた入居者の条件に関して、虚偽の届出を行って入居した場合。
  - (2) 契約後、指定した日までに入居しない場合。
  - (3) 利用料の認定にあたり提出した書類に、虚偽の事項を記載し申告した場合。
  - (4) 正当な理由なく、利用料及びその他の費用の支払いを怠り、その滞納額が2か月分に達した場合。
  - (5) 介護等を要する状態となり、施設での生活が著しく困難であると認められ、介護保険法に定める各種居宅サービス等を利用しても日常生活の維持ができず、必要な介護等を受けることができない場合。
  - (6) 精神的、身体的な疾患等により、他の入居者の生活や健康に重大な影響を及ぼす恐れがある場合。
  - (7) 金銭管理及び各種サービスの利用について、自分で判断することができない状態になった場合。
  - (8) 施設の承認を得ずに、施設建物及び付帯設備等の造作、模様替えを行い、かつ、求められても原状回復に応じない場合。
  - (9) 共同生活の秩序を著しく乱し他の入居者に迷惑をかけ、求められても改善に応じない場合。
  - (10) 病氣療養等で3か月以上居室を不在とする場合で、施設への復帰が見込まれない場合。
  - (11) その他、運営規程、入居契約の条項に定める諸規定に違反し、施設の指示、指導に従わない場合。
- 3 施設は、入居者の退去に際しては、居宅サービス計画又は施設サービス計画の作成等の援助に資するため、居宅介護支援事業者又は介護保険施設に対する情報の提供に努めるほか、その他保健医療サービス、福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。
- 4 入居契約の終了または解除によって退居するときには、居室の原状回復を行う。原状回復の費用負担については、原状回復をめぐるトラブルとガイドライン（平成10年3月建設省住宅局・（財）不動産適正取引推進機構）に戻つて施設長が定め、定めのない事項の費用負担については、退居者及び施設で協議する。

## 第5章 入居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14条（サービスの提供方針）

施設は、入居者について、安心して生き生きと明るく生活できるよう、その心身の状況や希望に応じたサービスを提供するとともに、生きがいをもって生活するための機会を適切に提供する。

- 2 施設の職員は、入居者に対するサービスの提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、入居者又はその家族等に対し、サービスの提供を行う上で必要な事項について、理解しやすいように説明する。

## 第15条（身体拘束廃止の取組み内容）

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（①切迫性②非代替性③一時性かつそれらの要件の確認等が極めて慎重に実施されているケースに限られる）についてのみ身体拘束を行うことがある。

- 2 身体拘束が必要な場合は、入居者又は身元保証人に説明をし、同意を受けなければならない。
- 3 その様態及び時間、その際の入居者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録しなければならない。
- 4 身体拘束等の適正化を図るため、委員会（テレビ電話装置その他の情報通信機器（以下「テレビ電話装置等」という。）を活用して行うことが出来るものとする。）を三月に一回以上開催するとともに、その結果について全職員に周知徹底を行うものとする。
- 5 身体拘束等の適正化のための指針を整備し、全職員に周知徹底を行なうものとする。

## 第16条（食事）

施設は、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、1日3食、適切な時間に提供する。

- 2 食事時間は次のとおりとする。
  - (1) 朝食 7:30 から 8:30
  - (2) 昼食 12:00 から 13:00
  - (3) 夕食 17:30 から 18:30
- 3 入居者から所定の日時まで欠食する旨の連絡があった場合には食事を提供しないものとする。
- 4 施設は、食事の提供にあたっては、地産地消の観点から地域で生産された食材を使用し、地域の特色ある食事または伝統的な食事を提供するよう努める。
- 5 施設から提供される食事は、食中毒防止のため居室での保存は原則禁止とする。

## 第17条（入浴）

施設は、入浴の機会を週3回提供し、入居者の清潔の保持に努める。

- 2 入居者に対する個別の入浴介助は、行わない。

## 第18条（緊急時の対応）

入居者の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入居者から緊急の対応要請があった時は、速やかに適切な処置を行う。
- 3 緊急搬送などが必要な場合は、主治医及び医療機関等への連絡と共に、身元保証人へ速やかに連絡を行い、連携して対応する。

## 第19条（生活相談等）

施設は、常に入居者の心身の状況、その置かれている環境等を的確に把握し、入居者又はその家族に対して、そ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。



- 2 施設は、要介護認定の申請等入居者が日常生活を送るために必要な行政機関等に対する手続きについて、入居者本人又はその家族が行うことが困難である場合には、その意思を踏まえて速やかに必要な支援を行う。
- 3 施設は、常に入居者の家族との連携を図るとともに、入居者とその家族との交流等の機会を確保するよう努める。
- 4 施設は、入居者の外出の機会を確保するよう努める。
- 5 施設は、入居者からの要望に配慮し、適宜、レクリエーション行事等を実施するよう努める。

## 第20条 (利用料)

入居者1人1ヶ月あたりの基本利用料は、入居者が負担すべき額として新潟市長が定める、サービスの提供に要する費用及び生活費の合算額とする。

- 2 居室にかかる光熱水費は、入居者の負担とする。
- 3 入所者が選定し、提供を受けた特別なサービスの費用は、入居者の負担とする。
- 4 施設は、前項各号に掲げる費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、入居者又はその身元保証人に対し、当該サービス内容及び費用を記載した文書を交付して説明を行い、入居者の同意を得るものとする。
- 5 本条に規定する利用料の支払いについては月末締め翌月払いとし、施設は毎月8日までに、入居者あてに費用項目の明細を付し請求する。施設はこれに基づき、原則として、その金額を銀行口座からの自動振替により徴収する。振替手数料については、入居者の負担とする。
- 6 入居者は、施設の指定する銀行に入居者名義の普通預金口座を設け、その口座から毎月15日(指定銀行定休日はその翌営業日)までに、前月分を自動振替の方法により施設の指定する口座に支払うものとする。
- 7 入居者は、施設が指定する振替サービスを利用しない場合は、施設の銀行口座へ遅滞なく利用料金を振り込みにより支払うものとする。その際の、振込手数料については、入居者の負担とする。
- 8 施設は、利用料の入金を確認した場合、領収書を発行するものとする。

## 第21条 (居宅サービスの利用)

要支援、要介護の認定を受けた入居者は居宅介護サービスを利用することができる。この場合、施設は、入居者の心身の状況、置かれている環境等に応じ適切に居宅サービス等を受けることができるよう、必要な支援を行う。

- 2 前項の場合、利用はあくまでも入居者自身又は身元保証人の判断で行うものとし、利用についての責任は負わない。
- 3 第1項に伴う費用は入居者の負担とする。

## 第6章 保健衛生等

---

### 第22条 (健康の保持)

施設は、入居者が定期的に健康診断を受ける機会を提供する。

- 2 施設は、入居者の健康保持に努めるとともに、病気等の相談を受けたときは、医療機関の

紹介など必要な支援を行う。

### 第23条（衛生保持及び管理）

施設は、入居者の使用する食器その他の設備及び飲用に供する水の衛生管理に努め、衛生上必要な措置を講じる。

- 2 施設は、感染症及び食中毒の予防、まん延防止のために、感染症対策委員会（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3か月に1回以上開催し、その結果について、職員に周知徹底を図る。
- 3 施設は、感染症及び食中毒の予防、まん延防止の指針を整備し、職員に対し必要な研修並びに必要な訓練を、1年に2回以上実施する。

## 第7章 施設利用における留意事項

---

### 第24条（遵守事項）

入居者は、本規程及び契約書並びに重要事項説明書に記載されている事項のほか、下記に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 平素から自身の健康管理に十分留意し、異常があれば職員へ申し出るとともに、医療機関で診察を受けること。
- (2) 入院加療を必要とする場合、その処置を講ずるとともに、療養に専念すること。
- (3) 入院期間が3か月以上に及ぶときは、施設に報告すること。
- (4) 居室の整理整頓・清掃、寝具及び衣類等の清潔維持を行うこと。
- (5) 共同コインランドリーを使用する場合は、使用時間を守って使用すること。
- (6) ゴミは分別に心掛け、所定の場所へ捨てること。
- (7) 粗大ゴミ及び有害ゴミは、各入居者で処分を行うこと。
- (8) 施設内は禁煙となっています。施設内での喫煙は行わないこと。
- (9) 火気の取扱いには十分に注意すること。また、危険物や可燃物を持ち込まないこと。
- (10) 貴重品などの紛失や盗難にあうことのないよう、その保管には十分に注意すること。
- (11) 居室を空ける場合には必ず施錠をすること。
- (12) 居室内の備品が故障・損傷した場合は、速やかに施設に連絡すること。
- (13) 廊下や共用部分に私物を置かないこと。

### 第25条（居室）

入居者は、施設の許可なく居室の模様替え及び造作等を行ってはならない。

- 2 施設の許可を得て居室の模様替え及び造作等を行った場合は、入居者は、退居の際には現状に復さなければならない。
- 3 入居者は、故意または過失によって居室を破損したときは、現状に復さなければならない。

### 第26条（転貸し等の禁止）

入居者は、居室を転貸ししてはならない。また、施設の許可なく人を宿泊させてはならない。

## 第27条（共同生活への配慮）

入居者は、他の入居者の日常生活の妨げとならないよう、次の事項に配慮する。

- (1) テレビ等の大音量、電話や人との大声による会話等、騒音を発しないこと。
- (2) けんか、口論、泥酔、薬物乱用等他人に迷惑をかけないこと。
- (3) 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、他人を排撃しないこと。
- (4) 動物の飼育は行わない。ただし、施設の許可を受けた上での居室における魚類等小動物の飼育は差支えないが、他の入居者に迷惑が及ぶときは、この限りではない。
- (5) 他の入居者との金銭の貸し借りは行わないこと。
- (6) 他の入居者との薬の貸し借りは行わないこと。

## 第28条（外出及び外泊）

入居者は、外出または外泊をするときは、安否確認の観点から、あらかじめ施設に届け出なければならない。

## 第29条（面会）

入居者が外来者と面会しようとする時は、外来者が玄関に備え付けの台帳にその氏名を記録しなければならない。

- 2 外来者が宿泊しようとする時は、施設の承認を受けなければならない。

## 第30条（身上変更の届出）

入居者は、入居後に身上に関する変更が生じたときは、その旨を遅滞なく施設へ届出なければならない。

# 第8章 非常災害対策

## 第31条（非常災害対策）

施設は、想定される非常災害の態様ごとに、その程度及び規模に応じ非常災害に関する具体的計画を定めるものとする。

- 2 施設長又は防火管理者は、非常災害その他緊急時に備え、防火教育を含む総合訓練を地域消防署の協力を得た上で、年2回以上実施する等入居者の安全に対して万全を期するものとする。
- 3 施設は、医療機関、他の社会福祉施設及び地域住民と非常災害時における連携及び協力関係を構築するよう努めるものとする。
- 4 施設は、市町村防災計画に定められた浸水想定区域であるため、年に1回以上、水害に対する避難訓練を実施するものとする。
- 5 非常災害設備は、次の設備を備える。

非常災害設備	スプリンクラー	防排煙制御設備
	誘導灯・誘導標識	排煙設備
	自動火災報知設備	消火器具
	火災通報装置	非常電源（自家発）

### 第32条（業務継続計画の策定）

事業者は、感染症や非常災害の発生時等において、入所者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、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。

- 2 事業者は、職員に対して、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実施するものとする。
- 3 事業者は、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9章 その他施設の運営に関する重要事項

---

### 第33条（協力医療機関）

施設は、治療等を必要とする入居者のために、あらかじめ協力医療機関を定める。協力医療機関名は、重要事項説明書に記載する。

### 第34条（事故発生時の対応）

施設は、事故の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講ずるものとする。

- (1) 事故が発生した場合の対応、次号に定める報告の方法等が記載された事故発生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れに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事故又は当該事態が報告され、その分析を通じた改善策を職員に周知徹底する体制を整備すること。
  - (3) 事故発生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置くものとする。
- 2 施設は、入居者に対する施設サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに当該入居者の身元保証人及び新潟市に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるものとする。
  - 3 施設は、前項の事故については、そ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。
  - 4 施設は、入居者に対する施設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35条（入居者に関する市町村への通知）

施設は、入居者が次のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知するものとする。

- 2 正当な理由なしに、介護福祉施設サービスの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と認めるとき。
- 3 偽りその他不正の行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。
- 4 生活保護費の給付について、偽りその他不正の行為によって給付を受け、又は受けようとしたとき。

### 第36条 (掲示)

施設は、当該事業所内に、運営規程の概要、従業者の勤務体制、協力医療機関、利用料その他のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示しなければならない。

- 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自由に閲覧させることにより、同項の規定による掲示に代えることができる。

### 第37条 (苦情処理)

施設は、提供した施設サービスに関する入居者及びその身元保証人等からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、その窓口を設置する等、必要な措置を講ずるものとする。

- 2 施設は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録するものとし、市町村から改善報告の求めがあった場合は、改善内容を報告するものとする。
- 3 苦情受付は以下のとおりとする。

- |               |            |
|---------------|------------|
| (1) 苦情受付責任者   | 施設長        |
| (2) 苦情受付担当者   | 生活相談員      |
| (3) 苦情解決第三者委員 | 重要事項説明書に記載 |

### 第38条 (秘密保持)

職員は、正当な理由なく、その業務上知り得た入居者又はその身元保証人等の秘密を漏らしてはならない。この秘密保持義務は、入居者との契約終了後も同様とする。

- 2 前項に定める秘密保持義務は、職員の離職後もその効力を有する旨を雇用契約書等に明記する。
- 3 個人情報保護については、別に定める社会福祉法人新潟臨港福祉会個人情報保護規程に従業者に周知徹底を行ない、適正に管理するものとする。

### 第39条 (個人番号の取扱い)

施設は、入居者及びその身元保証人の個人番号の管理は原則行なわないものとする。

### 第40条 (地域との連携等)

施設は、地域住民等との連携及び協力を行い、地域との交流を図るものとする。

- 2 施設は、提供した施設サービスに関する入居者からの苦情に関して、市が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市が実施する事業に協力するよう努めるものとする。

### 第41条 (職員の研修)

施設は、全ての職員に対し、資質向上を図るため、次の各号に定めるとおり研修機会を設けるものとする。

- (1) 採用時研修 採用後6か月以内に実施
- (2) 継続研修 年2回以上

- 2 施設は、研修計画を策定し、実施しなければならない。

### 第42条 (記録の整備及び電磁的記録等)

施設は、入居者に対する施設サービスの提供に関する次の各号に定める記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。

- (1) 入居者の処遇に関する計画
- (2) 行った具体的な処遇の内容等の記録
- (3) 身体的拘束等の態様及び時間、その際の入居者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録
- (4) 苦情の内容等に関する記録
- (5) 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

2 施設は、設備、職員、及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。

3 施設及びその職員は、作成、交付、保存その他これらに類するもののうち、この省令の規定において書面(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(事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は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。

4 施設及びその職員は、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、この省令の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、電磁的方法(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をいう。)によることができる。

## 第10章 補足事項

---

### 第43条(雑則)

この運営規程の定めのない事項は、その都度協議し、入居者への対応及び処遇、その他方針については施設長が定める。

#### 附 則

この規程は、平成26年1月1日より施行する。

2 ケアハウス桃山園管理規定(平成10年11月1日施行)は、平成25年12月31日をもって廃止する。

#### 附 則

この規程は、一部改正し令和元年7月1日より施行する。

#### 附 則

この規程は、一部改正し令和3年4月1日より施行する。