

軽費老人ホーム鎌倉静養館 運営規程

第1章 目的及び運営方針

(目的)

- 第1条 社会福祉法人鎌倉静養館の設置運営する軽費老人ホーム鎌倉静養館（以下施設という）は、厚生労働省令第百七号（平成二十年五月九日）「軽費老人ホームの設備及び運営に関する基準」の定める趣旨に基づき、入所者の意思及び人格を尊重し、入所者が施設において安心して生き生きと明るく生活できることを目的として、この規程を定める。
- 2 施設は、老人福祉法に基づき、居宅において生活することが困難な事情にある老人に対して、低額な料金を給食その他日常生活に必要な処遇を行うことを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 施設は、入所者の意思及び人格を尊重し、常にその者の立場に立ってサービスの提供を行うように努めるものとする。
- 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、社会福祉事業に関する熱意及び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。

(地域との連携等)

- 第3条 施設は、地域住民及びボランティア団体等との連携、協力を行う等、地域との交流に努める。
- 2 施設は、入所者に対する処遇を行うと同時に、地域の在宅高齢者のために次のサービス事業を行うことができる。
- (1) 給食サービス事業。
 - (2) 地域団体等に対する会場、設備等の提供。
 - (3) その他地域在宅高齢者にかかわる問題で、施設が社会資源としてサービスを提供できること。
- 3 前項の事業の実施にあたっては、各関係機関、保健福祉事務所、社会福祉協議会等と充分協議して行う。

第2章 職員及び職務

(職員の職種・定数)

第4条 施設に、下記の職員を配置する。

- (1) 施設長 1名
- (2) 生活相談員(ケースワーカー) 1名
- (3) 介護職員(ケアワーカー) 4名以上
- (4) 看護職員(看護師) 1名
- (5) 栄養士 1名
- (6) 事務員 1. 5名以上
- (7) 調理員 3. 5名以上
- (8) 嘱託医 1名

(職員の職務等)

第5条 施設の職員は、原則として専らその施設の職務に従事する。

(施設長)

第6条 施設長は、職員や職員の業務等を一元的に管理し、必要な指揮命令の下に、この規程内に定められる事項を遵守させる責任を負うとともに、次の各号の業務を行う。

- (1) 施設運営上の問題や課題を理事会に報告し、指示を受ける。
- (2) 規則、規程の制定について理事会の承認を受ける。
- (3) 事業の企画、改善、調査を行い、事業計画、予算、決算を作成し、理事会の承認を受ける。
- (4) 職員の人事管理、労務管理及び福利厚生、研修の企画運営。
- (5) 公印の管理及び文書、刊行物の管理。
- (6) 関係機関との連絡調整。
- (7) 理事会の任命を受け会計責任者となる。

(副施設長)

第7条 副施設長は、施設長を補佐するとともに、次の各号の業務を行う。

- (1) 事業運営、事務管理上の問題点の調査とその改善策の答申、将来計画の立案に関すること。
 - (2) 入所者の生活援助の全般についての、担当職員に対する助言と指導。
- 2 副施設長は、施設長に事故ある場合は、施設長の業務を代行する。

(生活相談員)

第 8 条 生活相談員は、入所者に提供するサービスに関する計画に則った支援が行われるよう、必要に応じ、施設の職員の業務について調整を行うとともに、施設外の保健福祉サービスを行う者や市町村等、必要な機関との調整を行うことを基本とし、入所者からの生活相談に応じるとともに、適切な助言及び必要な支援を行う。

2 生活相談員は、施設長の指示をうけ、入所者の「個別援助目標」を介護職員の協力のもとに作成し、また、介護職員の生活援助に助言するとともに、次の各号の業務を行う。

- (1) 入所者の居宅サービス計画や介護予防サービス計画を作成する居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者との連携及び居宅サービス等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連携を図ること。
- (2) 入所者の苦情等の内容を記録すること。
- (3) 入所者の事故の状況及びその際に施設の採った処置を記録すること。
- (4) 入所者の入退館及び移動に関すること。
- (5) 入所希望者の面接及び申し込み事務に関すること。
- (6) 入所者の収入状況の調査に関すること。
- (7) 入所者の種々の調査、統計に関すること。
- (8) 入所者の社会活動、内職に関すること。
- (9) 入所者の年金、恩給に関すること。
- (10) 入所者の連帯保証人又は家族への連絡調整に関すること。
- (11) 入所者の教養、娯楽、行事に関すること。
- (12) 入所者の生活援助記録の整備に関すること。

(介護職員)

第 9 条 介護職員は、施設長の指示をうけ、入所者の日常生活の介護、援助及び相談相手となり、入所者がより快適に生活できるように努める。

2 介護職員は、生活相談員と協力して作成した「個別援助目標」の実践にあたるほか、次の各号の業務を行う。

- (1) 入所者の日常生活の介護、援助に関すること。
- (2) 入所者の貸与品、支給品の受払いに関すること。
- (3) 入所者の居室内の整備に関すること。
- (4) 施設内の整備及び清掃、清潔保持に関すること。
- (5) 入所者の外出、外泊の管理、指導に関すること。
- (6) 入所者の生活状態の把握と生活援助記録に関すること。
- (7) 入所者の食事、入浴、洗濯等の介助、援助に関すること。

(8) その他入所者の生活の自立援助に関すること。

(看護職員)

第10条 看護職員は、施設長の指示をうけ、医師の指図に従って看護及び処置にあたり、健康管理及び衛生管理について専門的立場から介護職員を援助、指導するとともに、次の各号の業務を行う。

- (1) 入所者及び施設の保健衛生に関すること。
- (2) 入所者及び職員の健康管理に関すること。
- (3) 嘱託医、協力医療機関との連絡に関すること。
- (4) その他入所者の看護に関すること。
- (5) 入所者の補装具、補助具、補聴器の指導、管理に関すること。
- (6) 医薬品及び医療器具の保管、管理に関すること。

(栄養士)

第11条 栄養士は、施設長の指示をうけ、入所者の状況に応じて適切な食事の提供にあたり、次の各号の業務を行う。

- (1) 献立の作成、栄養計算に関すること。
- (2) 給食材料の調達、検収、保管に関すること。
- (3) 特別食の準備に関すること。
- (4) 調理の指導援助。
- (5) 調理員の勤務割の調整と上申。

(事務員)

第12条 事務員は、施設長の指示の下に庶務及び経理事務にあたり、必要な簿冊の管理を行うとともに、次の各号の業務を行う。

- (1) 施設長の命により、出納責任者となること。
- (2) 利用料金等の計算及び徴収事務。
- (3) 補助金等の計算及び申請に関する事務。
- (4) 文書、刊行物の管理。
- (5) 事業の調査、改善、企画に関すること。
- (6) 職員の労務管理及び福利厚生に関すること。
- (7) 関係機関との連絡調整事務。
- (8) 予算、決算に関すること。
- (9) 財産管理に関すること。
- (10) 金銭の出納、物品の購入、運用及び保管に関すること。

- (11) 寄付金の受け入れに関すること。
- (12) オフィス・コンピューターの保守、管理。
- (13) その他の会計事務及び庶務に関すること。

(調理員)

第13条 調理員は、施設長の指示をうけ、入所者の処遇の一環として提供する食事の調理業務にあたるとともに、次の各号の業務を行う。

- (1) 調理、配膳及び給食に関すること。
- (2) 調理室、食品貯蔵庫の清潔、整頓、給食材料の管理及び火気の管理。
- (3) 調理、給食用品の洗浄、消毒、保管に関すること。
- (4) 残食調査及び検査に関すること。
- (5) その他調理、給食に関すること。

第3章 入所定員

(入所定員)

第14条 施設の入所定員は59名とする。

第4章 提供するサービスと利用料

(利用料等)

第15条 施設の基本利用料は「神奈川県軽費老人ホーム利用料等取扱基準」(令和6年11月20日高福第4311号通知)に基づく次の各号とする。

- (1) サービスの提供に要する費用。
- (2) 生活費(食材料費及び共用部分の光熱水費)。

2 施設のその他の利用料は、次の各号とする。

- (1) 居室において入所者が消費した電気の料金。
- (2) 毎年11月から翌年3月までの暖房費。
- (3) 入所者が選定する特別なサービスの提供に要する費用。
- (4) 前各号のほか、日常生活に通常必要なものの費用で、入所者が負担することが適切と判断される費用。

- 3 施設は、第1項各号及び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、入所者及び連帯保証人又は家族に対し、当該サービス内容及び費用を記した文書を交付して説明を行い、入所者の同意を得なければならない。

(サービス提供の方針)

- 第16条 施設は、入所者が安心して生き生きと明るく生活ができるように、心身の状況や希望に応じたサービス提供を行うとともに、生きがいをもって生活できるようにするための機会を適切に提供することを方針とする。
- 2 施設職員は、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、入所者及び連帯保証人又は家族に対して、サービス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。
 - 3 施設は、入所者に対するサービスの提供に当たり、当該入所者又は他の入所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、身体的拘束その他入所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。
 - 4 施設は、緊急やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の入所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。

(サービスの提供の記録)

- 第17条 施設は、提供した具体的なサービスの内容等を記録する。

(食事)

- 第18条 施設は、栄養並びに入所者の心身の状況及び嗜好を考慮した食事を一日三回提供し、その時間は次の各号のとおりとする。ただし、施設の活動やその他の要因により時間を変更することがある。
- (1) 朝食 7時10分～8時30分
 - (2) 昼食 11時35分～13時
 - (3) 夕食 16時40分～18時
- 2 食事の提供場所は食堂とする。ただし、心身の状況その他の事情によって必要な場合には居室にて食事を提供する。

(相談・助言)

- 第19条 施設は、入所者の心身の状況や生活歴等を総合的に理解把握し、入所者及び連帯保証人又は家族の相談に適切に応じるとともに、必要な助言やその他の援助を行う。

(行政機関手続援助)

第20条 施設は、入所者が日常生活を営むのに必要な行政機関等の手続について、援助が必要な場合には、その入所者及び連帯保証人又は家族の意思を踏まえて必要な支援を行う。

(家族連携)

第21条 施設は、常に入所者の連帯保証人又は家族との連携を図り、交流の機会を確保するように努める。

(外出機会確保)

第22条 施設は、入所者の外出の機会を確保するように努める。

(入浴)

第23条 施設は、二日に一回以上の入浴の機会を提供し、入所者の清潔の保持に努める。

(行事等の実施)

第24条 施設は、入所者の要望を考慮し、適宜レクリエーション行事を実施する。

(居宅サービス等の利用)

第25条 入所者は、身体状況の変化等により介護保険法に規定する要介護状態等となった場合には、同法に規定する要介護認定等を受け、居宅サービス等を利用することができる。

2 施設は、入所者が要介護状態等となった場合には、その心身の状況、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、入所者の希望を尊重し、必要な援助を行う。

3 施設は、入所者の心身の状況、入所中に提供できるサービスの内容等に照らし、施設において日常生活を営むことが困難となったと認められる入所者に対し、当該入所者及び連帯保証人又は家族の希望を十分に勘案し、当該入所者の状態に適合するサービスに関する情報の提供を行うとともに、適切な他のサービスを受けることができるよう必要な援助をする。

4 施設は、入所者の退所に際しては、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。

(緊急時の対応)

第26条 職員は、入所者から緊急の対応要請があったときは、速やかに適切な対応を行う。

2 入所者が予め緊急連絡先を届け出ている場合は、関係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する。

第5章 施設の利用にあたっての留意事項

(入所資格)

第27条 施設の入所対象者は、60歳以上で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不安があり、家族による援助を受けることが困難な者とする。ただし、入所対象者の配偶者、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所することが必要と認められる者も入所することができる。

(入所申込み)

第28条 入所希望者は、連帯保証人とともに生活相談員の面接を受け、施設を見学し、説明を受けるものとする。

2 入所希望者が入所を申し込むときは、施設長と面談し、施設長は申し込みの可否の結果を通知する。

3 施設は、入所希望者の入所申込みに際しては、その者の心身の状況、生活の状況、家庭の状況等の把握に努める。

4 入所申込みが認められた場合は、入所希望者は所定の申込書に、次の書類を添付して申し込むものとする。

(1) 戸籍謄本

(2) 住民票

(3) 健康診断書(所定の用紙により病院で行う)

(4) 経歴書

(5) 本人の所得を証明する書類

(利用契約)

第29条 施設長は、入所希望者が入所するにあたっては、その者と利用契約を締結する。

- 2 入所が認められた者は、直ちに契約書（入所者及び連帯保証人2名並びに施設との四者契約）に、印鑑証明書及び連帯保証人の課税証明書を添えて施設長に提出しなければならない。

（連帯保証人）

第30条 連帯保証人は2名（うち1名は神奈川県内在住者）とし、できるかぎり入所者の近親者で、独立の生計を営み、保証能力を有する者でなければならない。

- 2 連帯保証人は、入所者に関する利用料その他の費用について、入所者と連帯して責任を負わなければならない。
- 3 連帯保証人は、入所者が入院もしくは死亡した場合は、必要な措置をとらなければならない。また、利用契約が終了もしくは解除されたときは、直ちに当人を引き取り、他の入所者及び施設に迷惑がかからないような措置をとらなければならない。

（利用契約の終了）

第31条 入所者が次の各号のいずれかに該当する場合には、利用契約は終了する。

- （1）入所者が死亡したとき。
- （2）入所者から退館届の提出があり、月の5日までに居室が明け渡されたときその月の末日をもって利用契約の終了とする。
- （3）次条各号の規定により、利用契約が解除されたとき。

（利用契約の解除）

第32条 施設長は、入所者が次の各号のいずれか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）虚偽の届出により入居の承認を受けていたとき。
- （2）正当な理由なく三カ月以上利用料その他支払うべき費用を滞納したとき、又は支払うことができなくなったとき。
- （3）入所者が病院に入院し、三カ月以上経過したとき、又は三カ月以上の入院が見込まれたとき。
- （4）継続して特別の介助を要する状態になったとき、又は身体的疾患、精神的疾患等のため、施設での生活が著しく困難となったとき。
- （5）承認を得ないで、施設の建物、共用設備等の造作、模様替えを行い、かつ、原状回復をしないとき。
- （6）第44条各号で規定する禁止事項に違反し、その後、施設長の指示、指導に従わないとき。

(7) 前各号の他、共同生活の秩序を著しく乱し、他の入所者の日常生活や健康に重大な影響を及ぼし、あるいは迷惑をかけるなど、施設での生活が著しく不相当と思われる事由を生じさせ、その後、施設長の指示、指導に従わないとき。

(入所者の遵守事項)

第33条 入所者は、自立、自助の精神に基づき、職員の援助指導を尊重し、円満な共同生活向上及び相互の親和に努める。

(健康、衛生、安全の保持)

第34条 入所者は、健康、衛生、安全の保持のため、次の各号に留意しなければならない。

- (1) 健康診断、レントゲン検診及び医療を特別な理由なく拒まないこと。
- (2) 居室の清潔、整頓を保ち、環境衛生の保持に努めること。
- (3) 災害の発生に備え、避難訓練、防災訓練に参加すること。

(居室の利用・模様替え)

第35条 入所者は、施設から提供された専用居室について、原状のまま使用することを原則とする。

- 2 入所者の心身の状況の変化に対応するために必要な居室の模様替えは、施設長の承認を必要とし、退去のときには入所者の責任において原状回復をする。
- 3 前項の場合において、居室内における模様替えの費用は、入所者が負担する。ただし、設計、施工に起因する補修、改修の費用についてはこの限りでない。

(居室の原状回復)

第36条 入所者の退去時における居室の原状回復に要する費用は、「原状回復をめぐるトラブルとガイドライン(改訂版)」(平成16年2月国土交通省住宅局)を参照し、適正な費用負担額について、施設と入所者又はその相続人及び連帯保証人もしくは家族との合意によって定める。

(居室への立ち入り)

第37条 職員は、居室の保全、衛生、防火、防災その他管理上の必要があると認められる場合は、入所者の承認を得て、いつでも居室内に立ち入ることができる。ただし、入所者の健康、災害上など緊急の場合は入所者の承認を得ずに立ち入ることができる。

(居室の変更)

第38条 施設長は、入所者が次のことに該当するときは居室を変更することができる。

- (1) 施設長が居室の変更を要すると判断するとき。

(共用設備、備品)

第39条 入所者は、施設の共用設備、備品を、互譲の精神をもって利用する。

- 2 入所者は、その専用居室以外の場所に私物を置いてはならない。
- 3 入所者は、故意又は重大な過失により、共用設備、備品について、汚損、破損もしくは滅失等により損害を与えた場合は、ただちに自己費用により原状に復するか、又は施設が定める代価を支払うものとする。

(洗濯)

第40条 洗濯は、入所者又は入所者から居宅サービス契約によって洗濯を業務として委ねられた者が行う。

- 2 洗濯機、乾燥機の利用については、別に定める「生活のしおり」に記載のとおり利用方法、利用時間等に従うものとする。

(起床・就寝)

第41条 起床・就寝の時間は特に定めない。ただし、テレビ・ラジオ等の音量に留意するなど、ほかの入所者の生活に十分な配慮をしなければならない。

(外出、外泊、面会)

第42条 入所者が外出、外泊をするとき、又は入所者への面会の際は、別に定める「生活のしおり」に記載のとおり届出等を行う。

(緊急時の対応要請)

第43条 入所者は、身体の状態の急激な変化などで緊急な事態が生じたときは、ナースコール等によりいつでも職員の対応を求めることができる。

(施設内の禁止行為)

第44条 入所者は、施設内で次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 施設内の他の入所者に故意に迷惑をかけること。
- (2) 宗教や習慣の違いで他人を攻撃し、又は自己の利益のために他人の自由を侵すこと。
- (3) けんか、口論、泥酔をすること。

- (4) 無断で外出、外泊をすること。
- (5) 無断で外来者を宿泊させること。
- (6) 施設の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。
- (7) 故意又は重大な過失により、施設もしくは設備、備品に損害を与えること。
- (8) 故意又は無断で、備品を施設外に持ち出すこと。
- (9) 火気を使用すること。
- (10) 動物等のペットを飼育すること。
- (11) 金銭及び貴重品並びに薬等を貸借すること。

第6章 非常災害対策

(非常災害対策)

第45条 施設は、消火設備その他の非常災害に対して必要な設備を設け、非常災害に備える計画を立て、関係機関への通報や地域との連絡体制を整備し、それらについて職員への周知を行う。

2 施設は、職員及び入所者に対し、非常災害に備え定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。入所者はこれに参加しなければならない。

(防火管理者)

第46条 施設長は、消防法（昭和二十三年法律第百八十六号）第八条第一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。
- (2) 消火、通報及び避難の訓練実施。
- (3) 消防用設備等の点検整備。
- (4) 火気使用又は取扱いの指揮監督。
- (5) その他防火管理上必要な業務。

(火気取締り)

第47条 施設の敷地内及び建物内は禁煙とする。

第7章 その他施設の運営に関する重要事項

(健康保持)

第48条 施設は、入所者の健康保持に努める。

- 2 施設は、常に入所者の健康に留意し、年二回健康診断を実施し、その結果を記録しておかなければならない。
- 3 入所者は軽微の負傷、疾病にかかった場合には、館内の医務室で治療を受けることができる。

(衛生管理)

第49条 施設は、入所者の使用する食器等の備品及び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。

- 2 施設は、感染症や食中毒を予防するために次の各号の措置を講ずる。
 - (1) 感染症や食中毒の予防対策を検討する委員会を三カ月に一度以上開催し、その結果について介護職員その他の職員に対し周知を図る。
 - (2) 感染症や食中毒の予防のために、指針を定める。
 - (3) 感染症や食中毒の予防のために、定期的に職員研修を行う。また、年一回以上入所者に対して、衛生教育指導を行う。
 - (4) インフルエンザ等の感染症や食中毒の発生が疑われる際、厚生労働大臣が定める対処等の手順に沿い、適切な対応を行う。
 - (5) 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、必要に応じて保健福祉事務所等の助言、指導を求めるとともに常に密接な連携を保つ。
 - (6) 空調設備等により施設内の適温の確保に努める。
 - (7) 館内の大掃除は年一回以上、また害虫駆除のための消毒を年一回以上行う。
 - (8) 給食調理に従事する職員は、採用時に病院の健康診断をうけ、その後毎月一回検便を受けなければならない。

(協力医療機関)

第50条 施設は、入所者の病状の急変等に備えるために、「医療法人南浜会 鈴木病院」を協力医療機関として定める。

(重要事項の説明)

第51条 施設は、サービスの提供にあたっては、あらかじめ入所申込者及び連帯保証人又は家族に対して、運営規程の概要・職員の勤務体制・利用料の詳細等の重要事項を記した文書を交付して説明を行う。

(重要事項の掲示)

第52条 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。

(秘密の保持)

- 第53条 職員は、正当な理由なく、その業務上知り得た入所者及び連帯保証人又は家族の秘密を漏らしてはならない。
- 2 施設は、職員であった者が、正当な理由なく、その業務上知り得た入所者及び連帯保証人又は家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じる。

(個人情報の保護)

- 第54条 施設は、業務上知りえた入所者及び連帯保証人又は家族の個人情報について、別途定める個人情報取り扱い規程に従って、適正かつ適切な取り扱いをする。

(事故防止)

- 第55条 施設は、事故の発生又はその再発を防止するため、次の各号を定める。
- (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。
- 2 施設は、入所者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに県、入所者の連帯保証人又は家族等に対して連絡を行うとともに必要な措置を講ずる。
- 3 施設は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。
- 4 施設は、入所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。

(苦情処理)

- 第56条 施設は、提供したサービスに関する入所者及び連帯保証人又は家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するための指針を定め、また、窓口を設けて必要な措置を講ずる。
- 2 施設は、前項の苦情の内容等を記録する。
- 3 施設は、提供するサービスに関し、県から指導又は助言を受けた場合には、それらに従い必要な改善を行う。
- 4 施設は、前項の改善の内容を県に報告する。
- 5 社会福祉法第八十三条に規定する運営適正化委員会が行う同法第八十五条第一項の規定による調査にできる限り協力する。

(虐待の防止)

第57条 施設は、入所者の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止する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実施する。
- (4) 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、責任者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。
- (5) 上記の措置を適切に実施するための責任者を置くこと。

(ハラスメント対策)

第58条 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。

(備付帳簿)

第59条 施設長は、業務の遂行上又は入所者の処遇上に必要な別表1による諸記録を整備し管理保管しなければならない。

(改正・規則改新)

第60条 この規程を改正、廃止するときには理事会の承認を必要とする。

第8章 雑 則

(職員の就業及び労働条件)

第61条 職員の就業及び労働条件については就業規則で定める。

(事務処理及び会計)

第62条 施設の事務処理及び会計は、別に定める経理規程による。

(その他)

第63条 この規程に定めるものの他、必要な事項はその都度施設長が定める。

第9章 付 則

- (1) この運営規程は、理事会での承認を受けた後、2011（平成23）年4月1日より施行する。
- (2) これに伴い、「軽費老人ホーム鎌倉静養館管理規程」は、この運営規程の施行により廃止する。
- (3) この運営規程は、理事会での承認を受けた後、2019（令和元）年10月1日より施行する。
- (4) この運営規程は、理事会での承認を受けた後、2020年（令和2）年10月1日より施行する。
- (5) この運営規程は、理事会での承認を受けた後、2021年（令和3）年4月1日より施行する。
- (6) この運営規程は、理事会での承認を受けた後、2025年（令和7）年3月1日より施行する。

別表1（第59条に定める業務の遂行上又は入所者の処遇上に必要な諸記録）

1. 業務の遂行上に必要な諸記録	
(1) 運営に必要な諸規程	定款 運営規程
(2) 関係官署に対する報告書	給食施設栄養管理報告書 防火管理者選任・解任届出書
(3) 職員の勤務状況の記録	勤務表
(4) 会計経理に関する記録	資金収支予算書 資金収支決算書 貸借対照表 財産目録
(5) 設備の点検記録	消防設備点検記録
2. 入所者の処遇上に必要な諸記録	
(1) 年間行事計画表	
(2) 月別行事予定表	
(3) 献立表	