

養護老人ホームいぶきの里管理規程

第1章 総則

(趣 旨)

第1条 この規程は、養護老人ホームの設備及び運営に関する基準（昭和41年7月1日厚生省令第19号）第7条の規定に基づき、養護老人ホームいぶきの里（以下「当施設」という。）の利用者（入所者）（以下「利用者」という。）に対する支援の方法及び利用者が守るべき規律、その他施設の管理について必要な事項を定めるものとする。

第2章 施設の設置目的及び運営方針

(施設の設置目的)

第2条 当施設は、原則として65歳以上の者で、環境上の理由、経済的理由等により、居宅において養護を受けることが困難な者を、当該市区町村（福祉事務所）の委託を受けて入所させ、その者の心身の健康の保持及び自立を支援して生活の安定を図ることを目的とする。

(運営方針)

第3条 当施設は、老人福祉法第2条に規定する基本理念を基本とし、利用者に対して安心、安全、快適な環境のもとで、各利用者に対する支援計画に基づき、社会復帰の促進及び、自立のために必要な指導、訓練、支援を行うなど、社会福祉事業に関する熱意と能力を有する職員によって適切な対応を行うものとする。

(施設の名称及び所在地等)

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 養護老人ホームいぶきの里
- (2) 所在地 栃木県栃木市吹上町777番地1

第3章 職員の定数、組織及び職務内容

(職員の定数)

第5条 当施設の職員の区分及び定数は、次のとおりとする。

- | | |
|-------------|------------|
| (1) 施設長 | 1人 |
| (2) 事務員 | 1人以上 |
| (3) 主任生活相談員 | 1人 |
| (4) 生活相談員 | 2人以上 |
| (5) 主任支援員 | 1人 |
| (6) 支援員 | 5人以上（常勤換算） |
| (7) 看護師 | 1人以上（常勤換算） |
| (8) 栄養士 | 1人以上 |
| (9) 調理員 | 4人以上 |

- (10) 業務員 1人以上
- (11) 嘱託医師 1人（非常勤）

（施設長の職務）

第6条 施設長は、当施設の業務全般を掌理し、職員を指揮監督する。

（事務長）

第7条 当施設に施設長を補佐し、施設長に事故ある時は、施設の経営に関する職務を代理する事務長を置くことができる。

2 事務長は、事務員の中から理事長が任免する。

（施設長補佐）

第7条の2 当施設に施設長を補佐し、施設長に事故あるときは、施設の運営に関する職務を代理する施設長補佐を置くことができる。

2 施設長補佐は、職員の中から理事長が任免する。

（組織及び職員）

第8条 当施設の運営に万全を期するため、次のチームを置き、必要な職員を配置する。

- (1) 総務チーム
- (2) 生活相談チーム
- (3) 支援チーム
- (4) 看護チーム
- (5) 給食チーム

2 チームにチームリーダー、主任、副主任及び係員を置き、理事長が任免する。

（職員の補職名）

第9条 職員の補職名は、事務長、施設長補佐、チームリーダー、主任、副主任及び第5条第4号から第13号に掲げる職名とする

（職務の内容）

第10条 チームリーダーは、施設長、事務長及び施設長補佐の職務を補佐し、分掌事務（業務）を処理するとともに係員を指揮監督する。また、上司に事故あるときは、その分掌事務を代理する。

2 係員（主任、副主任を含む。）は、チームリーダーの命を受けて分掌事務（業務）を処理し、チームリーダーに事故あるときは、主任、副主任、係員の順にその職務を代理する。

（チームの分掌事務）

第11条 各チームの分掌事務（業務）は、次のとおりとする。

総務チーム

- (1) 文書の収受、発送及び保存に関すること。
- (2) 職印の保管、管理に関すること。
- (3) 理事会及び監事会に関すること。
- (4) 定款及び諸規定の整備に関すること。

- (5) 法人の登記に関すること。
- (6) 法人の沿革、その他記録に関すること。
- (7) 役員及び職員の人事に関すること。
- (8) 職員の給与に関すること。
- (9) 職員の服務及び規律に関すること。
- (10) 職員の健康診断に関すること。
- (11) 財産の管理に関すること。
- (12) 儀式、渉外及び褒賞に関すること。
- (13) 災害予防及び消防計画に関すること。
- (14) 防災訓練及び消防訓練に関すること。
- (15) 措置費等の請求に関すること。
- (16) 会計処理に関すること。
- (17) 予算及び決算に関すること。
- (18) 現金及び有価証券の出納保管に関すること。
- (19) 備品及び物品の購入並びに備品台帳に関すること。
- (20) 寄付金品の受入及び保管に関すること。
- (21) 経理に関する各種帳簿の整備に関すること。
- (22) 建築物、施設設備の保守点検及び維持管理並びにその記録に関すること。
- (23) 施設設備の小破修繕に関すること。
- (24) 物品等の保管、管理に関すること。
- (25) ボイラーの運転管理に関すること。
- (26) 浴場の管理運営に関すること。
- (27) 施設内外の警備及び火気取締りに関すること。
- (28) 施設内外の清掃、消毒に関すること。
- (29) 廃棄物の処理及び処分に関すること。
- (30) 建物更新の調査研究及び計画に関すること。
- (31) 情報システムの管理運営に関すること。
- (32) 各チーム間の業務調整に関すること。
- (33) 事務連絡等の業務に関すること。
- (34) その他各チームの所管に属さないものに関すること。

生活相談チーム

- (1) 利用者の生活及び自立に向けた支援計画に関すること。
- (2) 利用者及び家族との相談及び助言等に関すること。
- (3) 利用者の調査及び入所手続きに関すること。
- (4) 利用者の支援及びケース記録の整備保管に関すること。
- (5) 利用者に対する、居宅介護支援事業者等による介護（以下「外部介護サービス利用事業」という）の介護サービス利用計画及び契約等に関すること。

- (6) 利用者の居室の指定及び移動に関する事。
- (7) 利用者の教養、娯楽、慰安等に関する事。
- (8) 利用者の健康の維持増進に関する事。
- (9) 利用者の金銭等の出納、保管に関する事。
- (10) 利用者に対する物品等の供与に関する事。
- (11) 利用者の外出及び外泊に関する事。
- (12) 利用者に対する火災防止並びに盗難防止に関する事。
- (13) 利用者の退所手続きに関する事。
- (14) 地域交流事業及びボランティアの受け入れに関する事。
- (15) その他支援チーム及び看護チームとの調整に関する事。

支援チーム

- (1) 利用者の日常生活の支援及び介助に関する事。
- (2) 利用者の日常生活及び自立を支援する相談及び指導、助言に関する事。
- (3) 利用者の教養、娯楽、慰安等に関する事。
- (4) 利用者の日常の保健、衛生の指導に関する事。
- (5) 利用者の身の回り品等の整理整頓の援助に関する事。
- (6) 居室等の清掃及び消毒の指導並びに支援に関する事。
- (7) 居室等の火気取締り及び災害時避難の指導徹底に関する事。
- (8) 利用者に対する盗難防止の指導徹底に関する事。
- (9) 介護の必要な利用者の介護及び外部介護サービス利用事業実施時の介護の引継ぎ及び連携等に関する事。
- (10) 支援記録日誌に関する事。
- (11) その他利用者に通常的に起こる事項の処理に関する事。

看護チーム

- (1) 利用者の健康相談に関する事。
- (2) 利用者の看護に関する事。
- (3) 利用者の通院に関する事。
- (4) 医薬品の管理、保管、記録に関する事。
- (5) 医療器具等の管理、保管に関する事。
- (6) 利用者の健康診断に関する事。
- (7) 施設内の保健衛生の指導及び実施に関する事。
- (8) 医師及び医療機関との連絡に関する事。
- (9) 嘱託医の補助に関する事。
- (10) 看護記録日誌に関する事。
- (11) その他利用者の健康管理指導に関する事。

給食チーム

- (1) 給食の献立に関すること。
- (2) 食材の購入及び検査に関すること。
- (3) 厨房及び食堂の清掃及び衛生管理に関すること
- (4) 食品類の衛生管理及び保管に関すること。
- (5) 食器及び調理用品類の衛生管理に関すること。
- (6) 利用者の栄養管理に関すること。
- (7) 調理及び配膳に関すること。
- (8) 給食関係記録及び月報に関すること。
- (9) その他厨房等の管理及び給食に関すること。

(職員の質の確保)

第12条 当施設は、職員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。

- 2 当施設は、利用者に対する処遇に直接携わる職員のうち（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する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させるために必要な措置を講じるものとする。

(個人情報の保護)

第13条 施設及び職員は、正当な理由なく業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持することを厳守する。

- 2 当施設は、職員が退職した後も、正当な理由なく業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じるものとする。

第4章 利用者の定員及び入退所

(利用者の定員)

第14条 第一種社会福祉事業として実施する養護老人ホームの利用者の定員は、100名とし、公益事業として実施する生活管理指導事業（生活管理指導短期宿泊事業）の利用者の定員は、その時点における入所受入れ可能人員とする。

(利用者の受入れ)

第15条 利用者の受入れは、老人福祉法第11条第1項に基づく、市区町村（福祉事務所の入所委託を受けて、これを行うものとする。

- 2 生活管理指導事業（生活管理指導短期宿泊事業）の入所等については、別に定める。

(入所に当たって必要とする書類等)

第16条 入所委託市区町村（福祉事務所）から送付を受ける書類は、次のとおりとする。

- (1) 入所委託書
- (2) 被措置者調書の写
- (3) 健康診断書（伝染性疾患の有無、病状の確認等）の写

(4) 身元引受等に関する覚書の写

2 利用者が持参するものは、次のとおりとする。

- (1) 転出証明書
- (2) 健康保険被保険者証、介護保険被保険者証
- (3) 老人医療費受給者証、健康手帳
- (4) 身体障害者手帳
- (5) 療育手帳
- (6) 恩給・年金証書
- (7) 印鑑
- (8) その他所持品

(入所の拒否)

第17条 次の場合には、入所委託を拒否することができるものとする。

- (1) 定員により、入所の余力がない場合
- (2) 伝染性疾患により、他の利用者に伝染させる恐れがある場合
- (3) 精神障害等により、他の利用者に著しい迷惑を及ぼす恐れがある場合
- (4) 明らかに入院加療が必要であると認められる場合

(入所措置の変更の届出)

第18条 利用者の措置の変更又は廃止を必要とすると認められる次の場合には、入所を委託した市区町村（福祉事務所）に届出るものとする。

- (1) 利用者の扶養義務者又は身元引受人の変更
- (2) 利用者の収入又は資産の変動
- (3) 利用者の入院及び退院
- (4) 利用者の退所
- (5) 利用者の死亡

(退所の取扱い)

第19条 利用者が、次に掲げる事項に該当するときは、入所を委託した市区町村（福祉事務所）と協議の上、退所させることができるものとする。

- (1) 利用者を扶養義務者が引き取るとき。
- (2) 利用者の希望により、他の施設に入所換えするとき。
- (3) 建物又は備品等を、故意に破損し、若しくは持出したとき。
- (4) 飲酒、喧嘩、暴行等を行い、著しく他に迷惑を及ぼしたとき。
- (5) 破廉恥行為をしたとき。
- (6) 他人を誹謗中傷し、利用者の平安を害したとき。
- (7) 当施設の規律に著しく違反し、改心の情がないとき。

第5章 利用者の支援

(利用者に対する支援の心得)

第20条 職員は、第3条に定める当施設の運営方針を念頭に、次の基本的事項を遵

守し、利用者が健康で明るく楽しい生活が送れるよう支援に努めなければならない。

- (1) 利用者の日常生活については、健康と安全に十分配慮して支援しなければならない。
- (2) 利用者の人権を尊重し、常に暖かい気持ちをもって、平穏で規律ある生活が送れるよう指導しなければならない。
- (3) 集団生活の中で、できる限り自由に生活できるよう指導しなければならない。
- (4) 利用者の良き相談相手となり、その希望や申立てを十分聴き、必要に応じて適切な指導又は措置をとらなければならない。
- (5) 身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じるものとする。
 - ア 利用者の処遇に当たっては、当該利用者又は他の利用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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下、「身体拘束等」という。）を行わないこと。
 - イ 身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用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こと。
 - ウ 身体的拘束等適正化委員会（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。）を独立して設置し、身体拘束廃止に関する指針を作成し、定期的開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ること。
 - エ 身体拘束廃止に関する指針を整備し、必要に応じ見直しを行うこと。
 - オ 職員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること。また、新規採用時には必ず身体的拘束等の適正化の研修を実施すること。
- (6) 利用者の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するため次に掲げる措置を講じるものとする。
 - ア 虐待の防止のための対策を検討する虐待防止対策委員会（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。）を設置し、定期的開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ること。
 - イ 虐待防止の指針を整備し、必要に応じ見直しを行うこと。
 - ウ 職員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施すること。
 - エ 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、速やかに虐待防止対策委員会にて協議し、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、再発防止に努めること。
 - オ 前4号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

（食生活）

第21条 給食は、食品の種類及び調理方法について、利用者の身体的特性に適合した栄養素が確保されるよう考慮するとともに、常に利用者の身体的状況及び嗜好の把握に努め、これを十分考慮しなければならない。

2 調理はあらかじめ予定献立表を作成し、施設長の決裁を得て、その実施状況を明

らかにしておかなければならない。また、病弱者の献立については、医師又は看護師と協議し、その指示に従うものとする。

3 食器、調理器具等は、常に清潔を保ち、食中毒等の発生防止に努めなければならない。

4 調理及び配膳については、食品衛生関係法令を遵守して衛生的に行うものとする。
(健康管理)

第22条 常に利用者の身体的状況を考慮して健康管理に努めるとともに、健康診断については、年2回以上定期的に行いこれを記録しておかなければならない。

2 職員の健康診断についても定期的にこれを行い、特に調理業務に従事する職員については、月1回以上検便を行うものとする。

3 医師は、病人に対する医療を行うばかりでなく、常に利用者の健康状態に留意し、疾病の予防と健康の増進に努めるものとする。

(衛生管理及び感染症対策)

第23条 常に利用者の身体、衣類、居室及び浴場、便所等の衛生管理と清潔の保持に努めものとする。

2 当施設の飲料水については、滅菌装置等の適正な点検、管理に努め、定期的に水質検査を受けるものとする。

3 当施設は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) 常に施設内外の清潔に努め、定期的の大掃除及び消毒等を行うこと。

(2) 感染症又は食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する感染症対策委員会（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こと。

(3) 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。

(4) 職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的
に実施すること。

(5) 別に厚生労働大臣が定める感染症及び食中毒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こと。

(生活指導等)

第24条 利用者の支援に当たっては、年齢、性別、生活歴及び健康状態等を考慮して生活の向上に努めるものとする。

2 生活指導に当たっては、いたずらに利用者を強制し、自由を拘束することとならないよう留意しなければならない。

3 利用者の生活環境については、常に健全性に配慮し、身体及び精神状況に応じて、自立に向けた機能の回復又は、減退の防止に努めるものとする。

4 教養娯楽の図書及びCDや設備機器等を整え、利用者に対して適宜教養娯楽及びレクリエーション等の機会を設けるものとする。

5 利用者には、一週間に2回以上入浴、又は清拭を支援、指導する。また、男子利

用者には、一月に1回程度の理髪を支援、指導するものとする。

(緊急時の対応)

第25条 当施設の職員は、利用者の心身状況に急変が生じた場合や、その他緊急の事態が生じた場合には、速やかに主治医又はあらかじめ定められた協力医療機関に連絡する他、次に掲げる措置を講じるとともに、施設長に報告するものとする。

- (1) 重症に陥った場合又は死亡した場合は、当該利用者を委託した市区町村（福祉事務所）及び身元引受人（近親者）に連絡し、適切に対処するものとする。
- (2) 葬儀は、当該利用者を委託した市区町村（福祉事務所）及び身元引受人（近親者）から、当施設に委託したい旨申し出があった場合のみ、これを受託して執り行うものとする。
- (3) 当施設が葬儀を行う場合は、当該利用者の宗派の如何に関わらず、当施設の方法により執り行うものとする。
- (4) 遺骨を引き取る遺族のある場合は、これを遺族に引渡し、無い場合は当施設の墓地に埋葬するものとする。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第26条 当施設は、事故が発生又はその再発することを防止するため、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、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こと。
- (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こと。
- (3) 事故発生防止のための安全対策委員会（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。）を定期的で開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ること。
- (4) 職員に対し、事故発生防止のための研修を定期的を実施すること。
- (5) 前4号に掲げる措置を適切に実施するための責任者を置くこと。

第6章 利用者等の守るべき規律

(利用者の日課)

第27条 利用者は、別に定める日課表により、日常生活を行うものとし、身体の状態等により日課表により難しい場合は、施設長の許可を受けなければならない。

(日常生活の規律)

第28条 日常生活の秩序を保ち、集団生活を互いに明るく楽しいものとするため、利用者は、次のことを守らなければならない。

- (1) 互いに礼儀を重んじ、感謝と平和の気持ちをもって、心安らかな生活を送るよう心がけなければならない。
- (2) 他人の立場と人権を尊重し、互いに人の迷惑にならないよう心がけなければな

らない。

- (3) 居室の清掃を行うとともに、寝具や衣類については、こまめに日光消毒及び洗濯を行って、居室及び身体の清潔に努め、病気にかからないよう注意しなければならない。
- (4) 建物、物品、その他共用物は、大切に使用し、故意に破損又は売却してはならない。
- (5) 盗難防止のため、貴重品及び金銭等は、できるだけ事務所に保管を依頼しなければならない。
- (6) その他、当施設のきまりや集団生活の秩序を乱さないようにしなければならない。

(利用者の外出)

第29条 利用者が外出しようとするときは、その都度事務所に申し出て係員の承認を得、養護老人ホームいぶきの里の在籍証を携行しなければならない。

2 利用者が外出のため、給食を受けない場合及び外泊しようとする場合は、あらかじめ施設長の許可を受けなければならない。

(利用者への面会)

第30条 面会人が利用者に面会する場合は、事務室に備付けの面会受付簿に住所、氏名、続柄、用件等を記入して、職員の許可を受けなければならない。

(利用者の就労)

第31条 利用者は、施設長の許可なく、外部からの求人に応じてはならない。

(火災予防)

第32条 火災発生防止のため、利用者は、次のことを厳守しなければならない。

- (1) 居室の内外を問わず、許可なく食物の煮炊き等をしてはならない。
- (2) 居室内で指定以外の暖房器具又はろうソク、線香等を使用してはならない。
- (3) 指定場所以外での喫煙及び就寝後は、絶対に喫煙してはならない。
- (4) 健康に支障がない限り、当施設が実施する避難訓練に参加しなければならない。

第7章 利用者の作業

(作業の種類)

第33条 当施設での利用者の作業の種類は、清掃、庭園及び菜園の手入れ、小鳥等の飼育、手芸、配膳の手伝い等の軽作業とし、利用者の身体状況と希望に応じて従事させるものとする。

(作業時間)

第34条 作業の時間は、日課表に定められた時間内とする。

第8章 その他非常災害対策等

(非常災害対策)

第35条 非常災害対策については、消防法第8条第1項に基づく消防計画書等を作

成し、火災、地震、その他の災害の予防と利用者等の安全及び被害の軽減に万全を期するものとする。

2 当施設は、非常災害に備え、災害時における関係機関への通報及び連携体制を整備し職員に周知徹底を図るため、避難、救出その他必要な研修及び訓練等を定期的に実施するものとする。

3 当施設は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民、消防関係者の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

(業務継続計画の策定等)

第36条 当施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する支援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じるものとする。

2 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 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。

(苦情処理)

第37条 当施設は、利用者及びその家族からの苦情に迅速にかつ適切に対応するため、苦情受付窓口及び第三者委員を設置するなど必要な措置を講じるものとする。

2 前項の苦情を受け付けた場合には、その苦情の内容等を記録するものとする。

3 当施設は、提供する処遇に関して、市町村からの文書の提出・提示の求め、又は市町村職員からの質問・照会に応じ、利用者及びその家族からの苦情に関する調査に協力する。市町村からの指導又は助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行うものとする。

(地域との連携)

第38条 当施設の運営に当たっては、地域住民又は住民の活動との連携や協力を行うなど、地域との交流に努めるものとする。

(掲示)

第39条 当施設内の見やすい場所に、管理規定の概要、職員の勤務体制、協力医療機関等を掲示する。

(協力医療機関等)

第40条 当施設は、利用者の病状の急変時に備えるため、あらかじめ、次の各号に掲げる要件を満たす協力医療機関を定め、次の各号に掲げる体制を構築するものとする。

(1) 利用者の病状が急変した場合等において医師又は看護職員が相談対応を行う体制を、常時確保するものとする。

(2) 当施設からの診療の求めがあった場合において診療を行う体制を、常時確保するものとする。

- (3) 利用者の病状が急変した場合等において、当施設の医師又は協力医療機関その他の医療機関の医師が診療を行い、入院を要すると認められた利用者の入院を原則として受入れる体制を確保するものとする。
- 2 当施設は、1年に1回以上、協力医療機関との間で、利用者の病状が急変した場合等の対応を確認するとともに、協力医療機関の名称等を、県知事に届出るものとする。
- 3 当施設は、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）第6条第17項に規定する第二種協定指定医療機関（次項において「第二種協定指定医療機関」という。）との間で、新興感染症の発生時等の対応を取り決めるように努めるものとする。
- 4 当施設は、協力医療機関が第二種協定指定医療機関である場合においては、当該第二種協定指定医療機関との間で、新興感染症の発生時等の対応について協議を行うものとする。
- 5 当施設は、利用者が協力医療機関その他の医療機関に入院した後に、当該利用者の病状が軽快し、退院が可能となった場合においては、再び速やかに入所させることができるように努めるものとする。
- 6 当施設は、あらかじめ協力歯科医療機関を定めるものとする。
（勤務体制等）
- 第41条 当施設は、利用者に対して適切な処遇を提供できるよう、職員の体制を定めるものとする。
（ハラスメント対策）
- 第42条 当施設は、適切な社会福祉事業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つて、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、ハラスメントの防止に関する方針の明確化その他必要な措置を講じるものとする。
（カスタマーハラスメント対策）
- 第43条 当施設は、利用者又はその家族等からの言動のうち、社会通念上許容される範囲を超える要求又は言動により、職員の就業環境を害するおそれのある行為について、職員の安全及び尊厳を確保し、適切な支援を継続的に提供するため、組織として必要な措置を講じるものとする。
（補 則）
- 第44条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成18年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 5 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 7 年 3 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 8 年 10 月 1 日から施行する。