

社会福祉法人 志賀福祉会

特別養護老人ホーム 真野しょうぶ苑 運営規程

第1章 施設の目的及び運営方針

(目的)

第1条 社会福祉法人 志賀福祉会(以下「法人」という。)が設置経営する特別養護老人ホーム 真野しょうぶ苑(以下「施設」という。)は、老人福祉法及び介護保険法の趣旨に従い、居宅において、常時介護を受けることが困難な高齢者の方(以下「入居者」という。)に対し、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、排せつ、食事等の介護、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立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的とする。

(運営の方針)

- 第2条 施設は、施設が定める基本方針及び生活10か条に則って、入居者の自立(自律)を尊重し、一人ひとりが“その人らしい”生活を送れるよう、常に入居者の立場に立ってサービスを提供するよう努めるものとする。
- 2 施設は、施設が運営する企業主導型保育事業や地域交流室を活かし、子供たちをはじめとする地域の方々との幅広い多世代交流を深め、入居者の社会性を保てるよう、交流の場をつくるものとする。
- 3 施設は、地域福祉の拠点として地域全体を支える場となるよう努めるものとする。
- 4 施設は、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
- 5 上記の他「大津市老人福祉法に基づく特別養護老人ホームの設備及び運営に関する基準を定める条例」及び「大津市介護保険法に基づく指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例」に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

第2章 施設の名称等

(施設名称等)

第3条 施設の名称及び所在地は、次の通りとする。

- (1) 名 称 特別養護老人ホーム 真野しょうぶ苑
- (2) 所在地 滋賀県大津市真野四丁目2番1号

第3章 職員の職種、員数および職務内容

(職員の定数)

第4条 職員の定数は、大津市の条例の配置基準を下回らない職員を置くものとする。

(職員の区分)

第5条 施設は、次の職員を配置する。

- | | |
|-------------|-----------|
| 1)施設長 | 1名 |
| 2)事務員 | 1名 |
| 3)生活相談員 | 1名以上 |
| 4)看護師 | 3名以上 |
| 5)ケアワーカー | 20名以上 |
| 6)介護支援専門員 | 1名以上 |
| 7)管理栄養士 | 1名以上 |
| 8)医師 | 1名以上(非常勤) |
| 9)機能訓練指導員 | 1名以上 |
| 10)運転手 | 1名(非常勤) |
| 11)宿直員及び業務員 | 2名以上(非常勤) |

2 前項に定める者の他、必要に応じてその他の職員を置くことができる。

(職務)

第6条 職員の職務は次のとおりとする。ただし、施設の円滑な運営を図るため、必要な場合、施設はそれぞれの職場以外の職務を命ずることがある。

- 1)施設長は、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)事務員は、庶務、及び一般経理と施設運営に関する業務を行う。
- 3)生活相談員は、入居者及び家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるよう施設内のサービスの調整、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サービスまたは福祉サービスを提供する者との連携を行う。
- 4)看護師は、入居者の医学的管理の補助、診療の補助、看護、保健衛生管理と指導、投薬管理、医療器具の保管、及び職員の保健衛生の管理、指導に関する業務を行う。
- 5)ケアワーカーは、食事、入浴、排せつおよび外出支援等入居者の施設サービス計画に即した日常生活の支援に関する業務及び生活環境の整備、営繕等の業務を行う。
- 6)介護支援専門員は、入居者及びその家族との相談や、医療、介護担当職員との情報

交換等から、入居者の心身の状況を把握し、できる限りの自律的な生活を営むことができるよう、ニーズに即した施設サービス計画を作成する。また、それを実践できるよう他の従業員への働きかけを行う。

7)管理栄養士は、入居者及びその家族との相談や、医療、介護担当職員との情報交換等から、入居者の心身の状況を把握し、できる限りの自律的な生活を営むことができるよう、ニーズに即した栄養ケア計画を作成する。また、それを実践できるよう他の職員への働きかけを行う。

8)医師は、入居者の診療、健康管理、及び職員の保健衛生指導に関する業務を行う。

9)機能訓練指導員は、入居者が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改善または維持するための機能訓練を行う。

10)運転手は、入居者の送迎、及びその他法人車の運転を行う業務を行う。

11)宿直員及び業務員は、夜間における諸事の対応、及び清掃業務を行う。

(組織)

第7条 施設に次の課を置く。また各課に課長、係長、主任、リーダーを置くことができる。

1)生活支援課(ケアワーカー)

2)総合調整課(事務員・生活相談員・介護支援専門員・看護師・管理栄養士)

(職務分掌)

第8条 各課職務分掌は職務分掌表にこれを定める。

(従業員の就業及び労働条件)

第9条 職員の就業及び労働条件は就業規則にこれを定める。

(会議)

第10条 施設運営上、業務の円滑な運営と相互の連携を図るため、運営会議、全体会議、各課会議、給食会議、その他各委員会を必要に応じて開催する。

第3章 入居定員及びユニット数

(入居定員およびユニット数)

第11条 入居者の定員は63名とし、ユニットの数は6ユニットとする。ユニットの名称及び定員数は以下のとおりとする。なお、居室はユニット型個室とする。

1)鳥1丁目 11名

2)鳥2丁目 10名

3)風3丁目	10名
4)風4丁目	11名
5)月5丁目	11名
6)月6丁目	10名

- 2 施設は、ユニットごとの入居定員および居室の定員を超えて入居させてはならない。ただし、災害、虐待その他やむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

第5章 入居者に対する指定介護老人福祉サービスの内容及び利用料その他の費用額

(入居者に対する施設サービスの内容)

第 12 条 施設サービスの内容は、入浴、排せつ、食事等の介護、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、栄養管理、口腔衛生の管理、機能訓練、健康管理及び療養上の世話とし、サービスの提供に当たっては、次の点に留意するものとする。

- (1)施設サービスは、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、施設サービス計画に基づき、入居者の日常生活を支援するものとする。
- (2)施設サービスは、各ユニットにおいて入居者がそれぞれの役割をもって生活を営むことができるよう配慮して行うものとする。
- (3)施設サービスは、入居者のプライバシーの保護に配慮して行うものとする。
- (4)施設サービスは、入居者の自律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、適切に行うものとする。
- (5)施設の職員は、施設サービスの提供に当たって、入居者又はその家族に対し、施設サービス計画書に基づき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を行うものとする。
- (6)施設は、施設サービスの提供に当たっては、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、身体拘束等を行わない。なお、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、その際の入居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ものとする。
- (7)施設は、自らその提供する施設サービスの質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。

(利用料その他の費用の額)

第 13 条 施設サービスの利用料は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該施設が法定代理受領サービス(現物給付)である時は介護保険負担割合証に記載の割合の額と

し、法定代理受領サービスができない時は、その全額とする。

2 施設は、前項の支払を受ける額のほか、次の掲げる費用の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

1日につき1,800円

	第4段階	第3段階②	第3段階①	第2段階	第1段階
ユニット型個室	1,800円	1,420円	680円	390円	300円

※食事の内訳は、朝食320円、昼食740円、夕食740円とし、実際に提供した一食ごとを請求する。尚、食事のキャンセルは、当日の朝8時までに連絡がない場合、食費を請求するものとする。

(2) 居住に要する費用

1日につき3,330円

	第4段階	第3段階②	第3段階①	第2段階	第1段階
ユニット型個室	3,330円	1,470円	1,370円	880円	880円

※外泊時、7日目以降は第3段階以下の者も第4段階（全額分）の支払いを行うものとする。

(3) 入居者の希望によって特別な食事の提供を行ったことに伴い必要となる費用

実費相当額

(4) 施設サービスの提供に当たり、日常生活において通常費用となるものの係る費用であつて、入居者に負担させることが適当と認められるもの

ア 入居者の希望によって提供する日常生活に必要な身の回り品の費用

実費相当額

イ 入居者の希望によって提供する日常生活に必要な教養娯楽費用

実費相当額

(5) 理美容代

実費相当額

(6) 予防接種（インフルエンザ・肺炎球菌ワクチン）費用

実費相当額

(7) 預り金事務手数料

1月につき1,000円

(8) おやつ・ドリンク代

1日につき130円

(9) 個人電気製品持ち込み使用料

個人用電気製品持ち込み使用料 （携帯電話【横幅 70mm 以下×縦 170mm以下の物】・ラジオ・加湿機・空気清浄機）	1,000 円／月
個人用電気製品持ち込み使用料 （テレビ・オーディオ・電気毛布・扇風機）	2,000 円／月

個人用電気製品持ち込み使用料 (冷蔵庫・電子レンジ・電気ポット・オーブントースター・パソコン、タブレット【ネットワーク機能を有するもの】)	3,000 円／月
上記の電化製品の持ち込みが一品以上あれば、1,000 円・2,000 円・3,000 円のいずれかに該当する。上記の電化製品を複数持ち込まれても、最大 3,000 円の持ち込み使用料とする。施設側の判断で施設備品の加湿器等を設置した場合、原則として費用は発生しない。ただし、長期間において設置する場合は、持ち込みを依頼し、上記の費用をご負担いただく。(加湿器の給水は原則として 1 日 1 回迄とする)	

(10)複写物の交付費用

1枚につき10円

(11)写真代

1枚につき60円(送料別。希望を受けて交付した場合)

(12)面会者等が多目的室(ゲストルーム)を利用した際に係る費用

1日につき3,000円

(13)入居者が、契約終了後も居室を明け渡さない場合の費用

1日につき3,300円(居住費を全額負担)

(14)居室の壁紙の貼替えに係る費用

退居時、清掃では改善できない汚れや破損がある場合に、上限 60,000 円(消費税別)の貼替え費用の負担を徴収する。費用発生の有無については、施設の安全衛生委員及び施設長を判断基準として 2 人以上の職員による現場確認を原則とする。業者の請求金額を原則請求する。

(15)物品購入手数料 1,000円

(16)退居時遺留品処理手数料 実費

(17)利用料金請求書発行手数料 200円

(18)その他、入居者の希望により係る費用 (税込)

1	喫茶代	320 円／1 セット 飲み物 100 円ケーキ 220 円
2	歌謡市	100 円／回
3	喫茶“アイリス”	100 円／回
4	居酒屋“うるおい”	実費
5	個人用オゾン脱臭機	5,000 円／月
6	クラブ活動費(次のいずれかに参加された時) 書道・絵画・押し花・裁縫・デッサン教室	100 円／月
7	個人外出・外泊時の交通費	実費
8	その他、特に入居者の希望によるもの	実費

- 3 前第1項及び第2項に定める額の徴収に際しては、あらかじめ入居者又はその家族に対して当該サービスの内容及び費用について説明を行い、同意を得るものとする。

- 4 第2項の額が変更となった場合及び新たに費用の徴収が必要となった場合等は、その都度、入居者又はその家族に対し説明し、同意を得るものとする。

第6章 施設の利用にあたっての留意事項

(遵守事項)

第14条 入居者は、次の定める事項について遵守しなければならない。

- (1)火気、その他危険物の取り扱いには、常に注意し、就寝後並びに居室、廊下では禁煙であること。
- (2)和を大切にして喧嘩、口論、暴力、泥酒等他人に迷惑をかけないこと。
- (3)みだりに施設の設備の位置、又は形状を変更し、不当な損害を与えるような行為をしないこと。
- (4)宗教や慣習の相違等で他人を排撃し、又は自己の利益のため、他人の自由を侵さないこと。
- (5)貸与品又は支給品を許可なくして利用し、又は処分しないこと。
- (6)食料品の持込、飲酒等は、入居者の健康を考慮して施設の制限したことを守ること。
- (7)その他、集団生活の規律を乱す行為をしないこと。

(外出及び外泊)

第15条 入居者は、外出又は外泊しようとするときは、その旨の届出をしなければならない。

(届出事項)

第16条 入居者は、次に該当する場合は、速やかに施設長に届出をしなければならない。扶養義務者、世帯の状況、その他心身上について異動があったとき。但し、入居者の届出が困難な場合は、身元引受人がこれを行わなければならない。

(承認事項)

第17条 入居者は、次に掲げる物品を持ち込み、これを使用する場合は事前に施設長に届出して承認を受けなければならない。負担金については別途定める。

- 1)電気器具類
- 2)テレビ、ラジオ、ステレオ、パソコン
- 3)暖房器具類
- 4)石油類、その他引火性、爆発性の危険物は原則として持ち込みを許可しない。
- 5)鳥獣ペット類については原則として持ち込みを許可しない。

(面会)

第18条 入居者は、訪問者と面会しようとするときは、訪問者は面会簿に記入の上面会するものとする。施設長は特に必要があるときは面会の場所や時間を指定することができるものとする。

2 面会時間は原則として午前9時より午後7時までとする。

（健康保持）

第19条 入居者は、努めて健康に留意するものとし、施設で行う健康診断及び必要な予防接種は特別の理由がない限り、これを拒否してはならない。

（衛生保持）

第20条 入居者は、施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持のために協力しなければならない。

第7章 非常災害対策

（非常災害対策）

第21条 施設長は、災害対策について次の措置を講じるものとする。

- 1) 消火器、避難設備、警報設備等の整備と点検。
 - 2) 防火設備、火気取扱所、屋内外配線の点検。
 - 3) 災害に対する職員の分担、編成表を作り、避難、消火の訓練をすること。但し、職員分担編成表は各自職員に配布すること。
 - 4) 火気取扱責任者、防火管理者を明確にし、火気取扱に関する事項の周知徹底を図る。
 - 5) 非常災害等の発生の際に事業が継続できるよう、他の社会福祉施設との連携及び協力を行う体制を構築するよう努める。
- 2 施設は、非常災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から、業務継続計画を策定し、研修、定期的に避難、救出、訓練（シミュレーション）の実施、その他必要な訓練を年2回以上実施するものとする。

第8章 その他施設の運営に関する重要事項

（人権の擁護及び虐待の防止のための措置）

第22条 施設は、入居者等の人権の擁護・虐待の防止策のために、次の措置を講じるものとする。

- 1) 職員に対する虐待を防止するための研修の実施・指針の整備

- 2)入居者及びその家族からの虐待等に関する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
 - 4)虐待防止に関する責任者（施設長）の選定
 - 5)虐待防止に関する担当者（虐待防止委員会委員長）の設置
 - 6)成年後見制度の利用支援
 - 7)相談窓口の設置(生活相談員の配置)
- 2 施設は、サービス提供中に、当施設又は養護者(利用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利用者を発見した場合は、速やかに市町村に通報するものとする。

（身体拘束）

第23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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下「身体的拘束等」という。)は行わない。やむを得ず身体拘束を行う場合には、その態様及び時間、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を記録するものとする。

- 2 施設は、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。
- 1)身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会(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月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図るものとする。
 - 2)身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
 - 3)介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

（秘密の保持）

第24条 職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た入居者又はその家族の秘密を漏らさない。

- 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居者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講ずるものとする。
- 3 施設は、居宅介護支援事業所等に対し、入居者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文章により入居者の同意を得るものとする。

（苦情等への対応）

第25条 施設は、施設サービスに関する入居者及び家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講ずるものとし、その概要を入居者及び家族に文書により説明するものとする。

- 2 施設は、苦情を受け付けた場合には、苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報

であると認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取り組みを自ら行うものとする。

- 3 施設は、入居者又は家族からの苦情に対して市町村及び国民健康保険団体連合会が実施する調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合には必要な改善を行うものとする。
- 4 施設は、苦情を申し立てた入居者に対していかなる差別的な扱いは行わない。

（事故発生の防止及び発生時の対応）

第26条 施設は、施設サービスの提供による事故の発生又は再発を防止するため、次の措置を講じるものとする。

- (1) 事故発生防止のための指針を整備すること。
- (2) 事故又は事故に至る危険性がある事態が発生した場合に、発生の事実及び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) 事故防止委員会及び職員に対する研修を定期的に行うこと。
- 2 施設は、入居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家族等及び市町村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。
- 5 施設は、組織的な安全対策体制の整備・事故発生の防止の安全対策担当者（事故防止委員会委員長）を設置するものとする。

（衛生管理等）

第27条 施設は、入居者の使用する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、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行うものとする。

- 2 施設は、施設内において感染症が発生し、又は蔓延しないように次の措置を講ずるものとする。
 - (1) 感染症対策委員会を定期的開催するとともに、その結果を職員に周知徹底すること。
 - (2) 感染症及び食中毒の予防及び蔓延の防止のための指針を整備すること。
 - (3) 職員に対し、感染症及び食中毒の予防及び蔓延の防止のための研修を定期的開催すること。
 - (4) 感染症又は食中毒の発生が疑われる際に速やかな対応を行うための体制の整備、地域の医療機関との連携、有症者等の状況及び有症者等に講じた措置等の記録、必要に応じて市町村及び保健所の指示を求める等により、蔓延の防止に万全を期すこと。また、日頃から職員の健康管理を徹底し、職員や来訪者等の健康状態によって入居者との接触を制

限する等の措置を講ずるとともに、入居者及び職員に対して手洗いやうがいを励行する等衛生教育の徹底を図ること。

- 3 施設は、感染症が発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から、業務継続計画を策定し、研修の実施、訓練(シュミレーション)の実施、その他必要な訓練を年2回以上実施するものとする。

(協力医療機関等)

第28条 施設は、入居者の病状の急変等に備えるため、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るものとする。

- (1)入居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、常時確保していること。
 - (2)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、常時確保していること。
 - (3)入居者の病状が急変した場合等において、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入居者の入院を原則として受け入れる体制を確保していること。
- 2 施設は、1年に1回以上、協力医療機関との間で、入居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、市長に届け出るものとする。
 - 3 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(同条第7項に規定する新型インフルエンザ等感染症、同条第8項に規定する指定感染症又は同条第9項に規定する新感染症をいう。次項において同じ。)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 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 施設は、入居者が協力医療機関その他の医療機関に入院した後に、当該入居者の病状が軽快し、退院が可能となった場合においては、再び施設に速やかに入居させることができるように努めるものとする。
 - 6 施設は、あらかじめ、協力歯科医療機関を定めておくよう努めるものとする。

(緊急時等における対応方法)

第29条 施設は、サービス提供を行っているときに、入居者の病状の急変が生じた場合その他必要な場合のため、あらかじめ、施設の医師及び協力医療機関の協力を得て、当該医師及び当該協力医療機関との連携方法その他の緊急時における対応方法を定めておくものとする。

- 2 施設は、前項の医師及び協力医療機関の協力を得て、1年に1回以上、緊急時等における対応方法の見直しを行い、必要に応じて緊急時等における対応方法の変更を行うものとする。

る。

(入居者の安全並びに介護サービスの質の確保等)

第30条 施設は、業務の効率化、介護サービスの質の向上その他の生産性の向上に資する取組の促進を図るため、入居者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会(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。)を定期的に開催するものとする。

(看取り介護)

第31条 施設は、看取りに関する指針を定め、入居の際に、入居者等に指針の内容を説明し、同意を得るものとする。

2 指針に基づき、看取りに関する従業者研修を行うものとする。

(葬儀等)

第32条 死亡した入居者の葬儀を行う者がいない場合及び遺留金品がある場合は、施設長は、老人福祉法第11条第2項の規定を準用し、関係市町村と協議して葬儀及び所要の引き渡し等を行うものとする。

(地域との連携)

第33条 施設は、地域住民又はボランティア団体との連携及び協力を行う等地域との交流を図るものとする。

2 施設は、その運営に当たっては、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、市町村が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市町村が実施する事業に協力するよう努めるものとする。

(職員の研修)

第34条 施設は、全ての職員に対し、資質向上を図るため、次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1ヶ月以内に実施

(2)継続研修 年3回以上

2 必要と認める場合は、前項に掲げる研修のほかに、研修を実施することができる。

(書面等の整理)

第35条 施設長は、施設運営を適正に把握するため、次の帳簿を整理し、責任者を定めなければならない。

(1)管理に関する書面

- 1)事業日誌
 - 2)沿革録
 - 3)人事に関する書面
 - 4)職員の勤務状況、給与等に関する記録
 - 5)定款及び施設運営に必要な諸規程
 - 6)会議記録
 - 7)月間、年間の事業計画、及び事業実施状況表
 - 8)官庁関係の通達、及び報告書等の文書綴
- (2)入居者に関する書面
- 1)入居者名簿
 - 2)入居者台帳(生活歴、支援に関する事項)
 - 3)支援計画及び日誌
 - 4)献立その他給食に関する記録
 - 5)入居者の健康管理に関する記録
- (3)会計経理に関する書面
- 1)収支予算書、決算に関する書類
 - 2)金銭の出納に関する書類
 - 3)債権債務に関する書類
 - 4)物品受払に関する書類
 - 5)収入支出に関する書類
 - 6)資産に関する書類
 - 7)証憑書類綴
- (4)入所者預り金の保管について
- 1)別に内部規程に定める
- 2 前項の書面の保存期間は書類規定にこれを定める。
- (その他)
- 第36条 施設を運営する法人の役員及び管理者その他の職者は、暴力団員でないこと。また暴力団員の支配を受けてはならない。

《 附 則 》

この運営規程は平成30年 4月 1日から施行する。

この運営規程は、令和2年 1月28日から施行する。

この運営規程は、令和4年10月 1日から施行する。

この運営規程は、令和5年 2月 1日から施行する。

この運営規程は、令和5年 4月 1日から施行する。

この運営規程は、令和6年 4月 1日から施行する。

この運営規程は、令和6年 8月 1日から施行する。

この運営規程は、令和7年 6月 1日から施行する。

この運営規程は、令和8年 8月 1日から施行する。

本規程を改正するときは、運営会議に諮り施設長がこれを決定する。