

# 指定介護老人福祉施設 運営規程

社会福祉法人 たちばな会

特別養護老人ホーム 天王森の郷

# 目 次

	ページ
第 1 章 総則	
第 1 条 目的及び基本方針	1
第 2 条 事業所の名称等	1
第 3 条 利用定員	1
第 2 章 職員及び職務分掌	
第 4 条 職員の職種、人数	2
第 5 条 職務	2～3
第 6 条 会議	3
第 3 章 利用者に対する指定介護老人福祉施設サービスの内容及び利用料	
第 7～8 条 施設サービス内容、利用料及びその他費用の額	4～5
第 4 章 運営に関する事項	
第 9 条 入退所	5～6
第 10 条 施設利用に当たっての留意事項	6
第 11 条 内容及び手続きの説明及び同意	6
第 12 条 受給資格等の確認	6
第 13 条 要介護認定の申請にかかる援助	7
第 14 条 施設名称及び入退所日の記載	7
第 15 条 保険給付のための証明書の交付	7
第 16 条 施設サービス計画の作成	7～8
第 17 条 指定介護福祉施設の取扱方針	8
第 18 条 日課、レクレーション及び年間行事	8
第 19 条 介護	8～9
第 20 条 食事の提供	9
第 21 条 相談・援助	9
第 22 条 社会生活上の便宜提供等	9
第 23 条 機能訓練	9
第 24 条 健康管理	10
第 25 条 利用者の入院期間中の取扱	10

第 26 条	利用者に関する保険者への通知	10
第 27 条	勤務態勢の確保等	10
第 5 章 緊急時における対応方法		
第 28 条	緊急時等の対応	11
第 29 条	事故発生時の対応	11
第 6 章 非常災害対策及び感染症対策		
第 30 条	非常災害対策	11
第 31 条	感染症対策	12
第 7 章 虐待防止に向けた体制等		
第 32 条	虐待防止対策	12
第 8 章 生産性向上に対する取組		
第 33 条	生産性向上に対する取組	12
第 9 章 その他運営に関する事項		
第 34 条	定員の厳守	13
第 35 条	衛生管理等	13
第 36 条	重要事項の掲示	13
第 37 条	秘密保持等	13
第 38 条	居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止	13
第 39 条	苦情処理	14
第 40 条	地域等との連携	14
第 10 章 会計の区分及び記録の整備		
第 41 条	会計区分	14
第 42 条	記録の整備	14
第 43 条	法令との関係	14

## 第 1 章 総 則

### (目的及び基本方針)

- 第 1 条 この規程は、社会福祉法人たちばな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天王森の郷（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。
- 2 施設は、施設サービス計画に基づき、可能な限り、在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、相談及び助言、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介護を行うことにより、利用者がその有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるようにすることを目指す。
- 3 施設は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って指定介護福祉施設サービスの提供に努める。
- 4 利用者の意思及び人格を尊重し、自傷他害の恐れがあり又、緊急等やむを得ない以外、原則として利用者に対し身体の拘束は行わない。
- 5 施設は、明るく家庭的な雰囲気有し、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い。市町村等保険者（以下「保険者」という。）、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設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。

### (事業所の名称等)

第 2 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 天王森の郷
- (2) 所在地：神奈川県横浜市泉区和泉町 733 番地

### (利用定員)

第 3 条 施設の利用定員は、143名とする。

## 第 2 章 職員及び職務分掌

### (職員の職種、人数)

第 4 条 事業所に勤務する職種、人数は次のとおりとする。ただし、利用者の処遇上必要と認めるときは、職種の定数を上回る職員を置き、又はその他の職員を置くことができる。また一部職種については兼任又は兼務することができる。

- |             |                        |               |
|-------------|------------------------|---------------|
| (1) 管理者     | 1 名 (常勤兼務)             |               |
| (2) 事務員     | 1 2 名 (常勤 6 名 非常勤 6 名) |               |
| (3) 生活相談員   | 3 名 (常勤兼務)             |               |
| (4) 介護職員    | 4 6 名 (常勤兼務)           | 2 7 名 (非常勤兼務) |
| (5) 看護職員    | 2 名 (常勤兼務)             | 9 名 (非常勤兼務)   |
| (6) 看護事務    | 1 名 (常勤)               |               |
| (7) 機能訓練指導員 | 1 名 (常勤兼務)             |               |
| (8) 介護支援専門員 | 3 名 (常勤兼務)             |               |
| (9) 介護エイド   | 5 名 (常勤 1 名 非常勤 4 名)   |               |
| (10) 医師     | 1 名 (非常勤兼務)            |               |
| (11) 管理栄養士  | 1 名 (常勤兼務)             |               |
| (12) 調理員    | 委託                     |               |

### (職 務)

第 5 条 職員の職務分掌は次のとおりとする。

- (1) 管理者  
事業所の従業員及び業務の管理を統括する。
- (2) 事務員  
施設の庶務及び会計事務に従事する。
- (3) 生活相談員  
利用者の入退所、生活相談及び援助の企画立案・実施に関する業務に従事する。
- (4) 介護職員  
利用者の日常生活の介護、相談及び援助の業務に従事する。
- (5) 看護職員  
利用者の看護、保健衛生の業務に従事する。

(6) 看護事務（クラーク）

看護業務で発生した事務業務に従事する。

(7) 機能訓練指導員

利用者の機能回復、機能維持に必要な訓練及び指導に従事する。

(8) 介護支援専門員

利用者の介護支援に関する業務に従事する。

(9) 介護エイド

利用者の身体介護以外の業務に従事する。

(10) 医師

利用者の診療及び保健衛生の管理指導の業務に従事する。

(11) 管理栄養士

給食管理、利用者の栄養指導に従事する。

(12) 調理員

管理栄養士及び栄養士の指示を受けて給食業務に従事する。

2 職員等の事務分掌及び日常業務の分担については、施設長が別に定める。

## （会 議）

第6条 施設の円滑な運営を図るため、次の会議を設置する。

(1) 管理監督者会議

(2) 職員会議

(3) 処遇会議

(4) 給食会議

(5) 入退所判定会議

(6) 各運営に関わる委員会

事故防止検討委員会

感染症対策委員会

身体的拘束適正化委員会

褥瘡対策委員会

喀痰吸引委員会

安全衛生管理委員会

虐待防止検討委員会

生産性向上委員会

2 会議の運営に必要な事項は、施設長が別に定める。

### 第3章 利用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

#### (施設サービスの内容、利用料及びその他費用の額)

第7条 施設は、法定代理受領サービスに該当する指定介護福祉施設サービスを提供した際には、利用者から利用料の一部として、当該指定介護福祉施設サービスについて厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額から当該施設に支払われる施設介護サービス費の額を控除して得られた額の支払いを受ける。(各種加算を含む)

- 2 施設は、利用者負担段階に準ずる食費と居住費を徴収する。
- 3 施設は、法定代理受領サービスに該当しない指定介護福祉施設サービスを提供した際に利用者から支払いを受ける利用料の額と、施設サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないように利用料の額を設定する。
- 4 施設は前2項の支払いを受ける額のほか、次の各号に定める介護保険給付対象外サービスについては、利用者の希望により提供し、その料金を徴収する。

下記項目の金額については別紙料金表を参照

#### (1) 1ヶ月毎にかかる料金

- ・ 貴重品の管理費 (金銭・通帳・印鑑・通信等)

#### (2) 1回のご利用毎にかかる料金

- ・ 特別な食事 (牛乳・ヨーグルト・飲むヨーグルト・濃厚プリン等・利用者希望)
- ・ おやつ代 (利用者希望)
- ・ 理美容代 (利用者希望)
- ・ ドライクリーニング (利用者希望・業者委託)
- ・ 行事食 (利用者希望)
- ・ 行事代 (利用者希望)
- ・ 日用品費 (ティッシュ・歯ブラシ・口腔ブラシ・入歯洗浄剤等  
・ 利用者希望)
- ・ 教養娯楽費 (利用者希望)
- ・ クラブ活動・レクリエーション (材料費等：書道・折り紙・ちぎり絵等)
- ・ 複写物の交付
- ・ 写真代 (利用者希望)
- ・ 写真データ (利用者希望)
- ・ 電話代

- ・ 電気代（私物電気製品）
- ・ 出張代行費用（利用者希望個別対応のもの）
- ・ 協力病院以外の通院交通費
- ・ 特別な送迎及び付添い費
- ・ エンゼルセット代
- ・ その他（個人にかかる費用等）

第8条 施設サービスの内容、利用料及びその他の費用の額の決定は、利用者が介護認定審査会において審査された要介護認定により作成された介護サービス計画に基づいて提供される介護サービスの内容とし、介護報酬は告示上の額と同額の利用料とする。

#### 第4章 運営に関する事項

##### （入退所）

第9条 施設は、身体上又は精神上著しい障害があるために常時介護を必要とし、かつ居宅においてこれを受けることが困難な者に対し、指定介護福祉施設サービスを提供する。

- 2 施設は、正当な理由なく指定介護福祉施設サービスの提供を拒まない。
- 3 施設は、利用申込者が入院治療を必要とする場合その他利用申込者に対し自ら適切な便宜を提供することが困難である場合は、適切な病院若しくは診療所又は介護老人保健施設を紹介する等の適切な措置を速やかに講じる。
- 4 施設は、利用申込者の入所に際しては、利用者の心身の状況、病歴等の把握に努める。
- 5 施設は、利用者について、その心身の状況、その置かれている環境等に照らし、利用者が居宅において日常生活を営むことができるかどうかを検討する。
- 6 前項の検討に当たっては、生活相談員、介護職員、介護支援専門員等の職員の間で協議する。
- 7 施設は、利用者の心身の状況及び置かれている環境等に照らし、居宅において日常生活を営むことができると認められる利用者に対し、利用者及び家族の希望、利用者が退所後に置かれることとなる環境等を勘案し、利用者の円滑な退所のために必要な援助を行う。



- 8 施設は、利用者の退所に際しては、居宅介護支援事業者等に対する情報の提供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。
- 9 利用者が無断で10日以上帰所しないときは、退所とみなし、措置の実施機関に連絡し関係者に連絡するものとする。

#### **(施設の利用に当たっての留意事項)**

第10条 利用者が施設のサービスを受ける際には、次に掲げる事項に留意する。

- ・ 面会は、来所時面会簿に、必要事項をご記入下さい。
- ・ 外出・外泊は、事前に各届を出し許可を得てください。
- ・ 火気の取扱いは、原則施設持ち込み禁止としますが、ライター等は施設側にお預け下さい。必要な都度お渡しします。
- ・ 設備・備品の利用は、共有のものでありますので丁寧にご利用下さい。
- ・ 所持品・備品等の持ち込みは、個人所有の品については個人名を油性マジックで必ず書いてください。
- ・ ペットの持ち込みは、施設内禁止とします。
- ・ 利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」は、禁止する。
- ・ 他の利用者への迷惑行為は禁止する。

#### **(内容及び手続の説明及び同意)**

第11条 施設は、指定介護福祉施設サービスの提供の開始に際しては、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、従業員の勤務体制、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる契約書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得る。

#### **(受給資格等の確認)**

第12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、指定介護福祉サービスの提供に努める。

### (要介護認定の申請にかかる援助)

第 13 条 施設は、要介護認定を受けていない利用申込者について、要介護認定の申請が既に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、利用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。

2 施設は、要介護認定の更新の申請が遅くとも当該利用者が受けている要介護認定有効期限の満了日の 30 日前には行われるように必要な援助を行う。

### (施設名所及び入退所日の記載)

第 14 条 施設は、利用に際しては利用の年月日並びに利用している介護保険施設の種類及び名称を、退所に際しては退所の年月日を、当該利用者の被保険者証に記載する。

### (保険給付のための証明書の交付)

第 15 条 施設は、法定代理受領サービスに該当しない指定介護福祉施設サービスに係る費用の支払を受けた場合は、その提供した指定介護福祉施設サービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

### (施設サービス計画の作成)

第 16 条 施設長は、介護支援専門員に施設サービス計画の作成に関する業務を担当させる。

2 施設サービス計画に関する業務を担当する介護支援専門員（以下「計画担当介護支援専門員」という。）は、施設サービス計画の作成に当たっては、適切な方法により利用者について、その有する能力、その置かれている環境の評価を通じて利用者が現に抱えている問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握する。

3 計画担当介護支援専門員は、利用者及び家族の希望、利用者について把握された解決すべき課題に基づき、当該利用者に対する指定介護福祉施設サービスの目標及びその達成時期、指定介護福祉施設サービスの内容、指定介護福祉施設サービスを提供する上で留意すべき事項を記載した施設サービス計画の原案を作成し、利用者に対して説明し、同意を得る。

- 4 計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画作成後においても、指定介護福祉サービスの提供に当たる他の職員との連絡を継続的に行うことにより、施設サービス計画の実施状況の把握を行うとともに、利用者についての解決すべき課題の把握を行い、必要に応じて前2項及び前3項の規定を準用して施設サービス計画の変更を行う。

#### (指定介護福祉施設の取扱方針)

- 第17条 施設は、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、心身の状況に応じて、処遇を妥当適切に行う。
- 2 サービスの提供は、施設介護計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮して行う。
  - 3 施設の従業者はサービスの提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者またはその家族に対し、処遇上必要な事項について、理解しやすいように説明を行う。
  - 4 施設はサービス提供にあたっては、当該利用者及び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を行わない。
  - 5 施設は自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

#### (日課、レクリエーション及び年間行事)

- 第18条 施設は、利用者の日課として起床から就寝に至るまで、適宜利用者のための支援を行う。
- 2 施設は、教養娯楽設備等を備えるほか、適宜利用者のためのレクリエーション行事を行う（書道教室、折り紙教室等）。
  - 3 施設は、利用者が快適で豊かな日常生活を送ることができるように、また、利用者の精神的な気分転換が図れるように、年間を通して季節にあった行事を行う（新年会、夏祭り、敬老会、クリスマス会等）。

#### (介 護)

- 第19条 介護は、利用者の自立の支援及び日常生活の充実に資するよう、利用者の心身の状況に応じて、適切な技術を持って行う。
- 2 施設は、1週間に2回以上、適切な方法により、利用者を入浴させ、又は清拭を行う。

- 3 施設は、利用者に対し、その心身の状況に応じて、適切な方法により、排泄の自立について必要な援助を行う。
- 4 施設は、オムツを使用せざるを得ない利用者のオムツを適切に随時取り替える。
- 5 施設は、利用者に対し、前各項に規定するもののほか、離床、着替え、整容等の介護を適切に行う。
- 6 施設は、常時一人以上の常勤の介護職員を介護に従事させるものとする。
- 7 施設は、利用者の負担により、当該施設の職員以外の者による介護を受けさせない。

#### **(食事の提供)**

- 第 20 条 利用者の食事は、利用者の栄養状態を適切にアセスメントし、その状態に応じて他職種協働により栄養マネジメントを行い、提供していく。
- 2 食事の提供は、利用者の自立の支援に配慮して、可能な限り離床して行うように努める。

#### **(相談・援助)**

- 第 21 条 施設は、常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又は家族に対し、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。

#### **(社会生活上の便宜提供等)**

- 第 22 条 施設は、利用者が日常生活を営むのに必要な行政機関等に対する手続について、その者又はその家族において行うことが困難である場合は、その者の同意を得て代わって行う。
- 2 施設は、入院及び治療を必要とする利用者のために、協力病院、協力歯科医院を定める。

#### **(機能訓練)**

- 第 23 条 施設は、利用者に対し、介護計画に基づいてその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回復し、又はその減退を防止するための訓練を行う。

### (健康管理)

第 24 条 施設の医師又は看護職員は、常に利用者の健康の状況に注意し、必要に応じて健康保持のための適切な措置をとる。

2 施設の医師は、その行った健康管理に関し、利用者の健康手帳に必要な事項を記載する。健康手帳を有しない者に付いてはこの限りではない。

3 施設は、入院及び治療を必要とする利用者のために、協力病院、協力歯科医院を定める。

### (利用者の入院期間中の取扱)

第 25 条 施設は、利用者について、病院又は診療所に入院の必要が生じた場合であって入院後概ね 3 ヶ月以内に退院することが明らかに見込まれるときは、利用者及びその家族の希望等を勘案し、必要に応じて適切な便宜を提供するとともに、やむを得ない事情がある場合を除き、退院後再び当該施設に入所するように努める。

### (利用者に関する保険者への通知)

第 26 条 施設は、利用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、遅滞なく意見を付して、その旨を保険者に通知する。

(1) 正当な理由なしに指定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られるとき。

(2) 偽り、その他の不正行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。

### (勤務態勢の確保等)

第 27 条 施設は、利用者に適切な指定介護福祉サービスを提供できるよう、職員の勤務の体制を定める。

2 施設は当該施設の職員によって指定介護福祉施設サービスを提供する。ただし、利用者の処遇に影響を及ぼさない業務についてはこの限りではない。

3 施設は職員に対し、その資質向上のための研修の機会を確保する。

## 第 5 章 緊急時における対応方法

### (緊急時等の対応)

第 28 条 施設は、現に指定介護福祉施設サービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師又はあらかじめ施設が定めた協力医療機関 西横浜国際総合病院への連絡を行うとともに必要な措置を講じる。

### (事故発生時の対応)

第 29 条 利用者に対する指定介護福祉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保険者、利用者の家族に連絡を行うとともに必要な措置を講じる。

- 2 利用者に対する指定介護福祉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。

## 第 6 章 非常災害対策及び感染症対策

### (非常災害対策)

第 30 条 管理者は、非常災害に備え、施設の点検整備、避難、救出訓練等を実施する。

- (1) 消火、避難警報その他防火に関する設備、及び火災発生の恐れがある箇所の定期点検。
- (2) 非常災害が発生した場合にあっても、非常時の体制で早期の業務再開を図るために業務継続計画を策定し、それに基づき研修及び訓練を実施する。
- (3) 地域住民や関係機関等を交えて、所轄消防署との連携及び避難、救出訓練の実施(夜間想定を含め、その他必要な訓練を年 2 回以上実施する)。
- (4) 前各号に掲げる事項の実施については、管理者が定める。
- (5) 消防法に準拠して防災計画を別に定める。

### (感染症対策)

第 31 条 感染症の発生および蔓延防止のため、月 1 回の感染対策委員会の開催、業務継続計画の策定、感染症の発生および蔓延防止のための指針の整備、業務継続計画に基づく研修の開催、訓練の実施を行う。

## 第 7 章 虐待防止に向けた体制等

### (虐待防止対策)

第 32 条 管理者は、虐待発生に向け、本条各号に定める事項を実施するものとする。また、これらの措置を適切に実施するための選任の担当者とする。

(1) 施設では、虐待防止検討委員会を設ける。その責任者は管理者とする。

(2) 虐待防止検討委員会は、職員への研修の内容、虐待防止のための指針策定、虐待等の相談・報告体制・虐待を把握した際の通報、虐待発生時の再発防止策の検討等を行う。なお、本虐待防止検討委員会は、場合により他の委員会と一体的に行うほか、テレビ会議システムを用いて実施する。

(3) 職員は、年 2 回以上、虐待発生の防止に向けた研修を受講する。

(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。

## 第 8 章 生産性向上に対する取組

### (生産性向上に対する取組)

第 33 条 利用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に生産性向上委員会を設置し、三ヶ月に 1 回委員会を開催する。1 年に 1 回、業務改善の取組による効果を示すデータの提供を厚生労働省等に行う。

## 第9章 その他運営に関する事項

### (定員の厳守)

第34条 施設は、利用定員及び居室の定員を超えて運営しない。ただし、災害その他やむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

### (衛生管理等)

第35条 施設は、利用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じるとともに、医薬品及び医療器具の管理を適正に行う。

2 施設は、感染症が発生し、又は蔓延しないように必要な措置を行う。

### (重要事項の掲示)

第36条 施設は、見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、協力病院、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する。

### (秘密保持等)

第37条 施設の職員及び職員であった者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。また、秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じる。

2 施設は、居宅介護支援事業者等に対して、利用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利用者の同意を得る。

### (居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

第38条 施設は、居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、要介護被保険者に当該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者から、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収受してはならない。



### (苦情処理)

第 39 条 施設は、その提供した指定介護福祉施設サービスに関する利用者からの苦情に迅速かつ適正に対応するために、苦情を受付けるための窓口を設置する。

2 施設は、その提供した指定介護福祉施設サービスに関し、保険者が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め、又は保険者の職員からの質問及び照会に応じ利用者からの苦情に関して、保険者が行う調査に協力するとともに、保険者から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

3 施設は、その提供した指定介護福祉施設サービスに関する、国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

### (地域等との連携)

第 40 条 施設は、運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努める。

## 第 10 章 会計の区分及び記録の整備

### (会計の区分)

第 41 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 42 条 施設は、職員、施設及び会計に関する諸記録を整備する。

2 施設は、利用者に対する指定介護福祉施設サービスの提供に関する諸記録を整備し、その実施の日から 5 年間保存する。

### (法令との関係)

第 43 条 この規程に定めのないことについては、厚生省令並びに介護保険法の法令に定めるところによる。

## 附則

- この規程は、平成13年 3月 1日から施行する。
- (第1回改正) 平成13年 8月 1日から施行する。
- (第2回改正) 平成13年11月 1日から施行する。
- (第3回改正) 平成14年 1月15日から施行する。
- (第4回改正) 平成15年 4月 1日から施行する。
- (第5回改正) 平成17年 3月 1日から施行する。
- (第6回改正) 平成17年10月 1日から施行する。
- (第7回改正) 平成18年 4月 1日から施行する。
- (第8回改正) 平成19年 6月 1日から施行する。(料金表変更)
- (第9回改正) 平成21年 4月 1日から施行する。(料金表変更)
- (第10回改正) 平成24年 7月 1日から施行する。(料金表を追加)
- (第11回改正) 平成24年 9月 1日から施行する。(料金表変更)
- (第12回改正) 平成25年 4月 1日から施行する。
- (委員会の追加、主治医の変更)
- (第13回改正) 平成25年 7月 1日から施行する。(料金表変更)
- (第14回改正) 平成26年 4月 1日から施行する。(料金表変更)
- (第15回改正) 平成27年 4月 1日から施行する。(料金表変更)
- (第16回改正) 平成29年 2月 1日から施行する。(定員変更)
- (第17回改正) 平成30年 4月 1日から施行する。(料金表変更)
- (第18回改正) 平成30年 8月 1日から施行する。(料金表変更)
- (第19回改正) 平成31年 4月 1日から施行する。(管理者変更)
- (第20回改正) 令和 1年 10月 1日から施行する。(料金表変更)
- (第21回改正) 令和 3年 4月 1日から施行する。
- (委員会の追加・非常用災害対策の変更・感染症対策の追加・虐待防止対策の変更・料金表変更)
- (第22回改正) 令和 3年 9月 1日から施行する。(料金表変更)
- (第23回改正) 令和 4年 10月 1日から施行する。(料金表変更)
- (第24回改正) 令和 5年 4月 1日から施行する。(定員変更)
- (第25回改正) 令和 6年 4月 1日から施行する。
- (委員会の追加・生産性向上に対する取組の追加・料金表変更)