

由良荘特定施設入居者生活介護事業所 運 営 規 程

第1章 総 則

(目的及び基本方針)

第1条 この規程は、社会福祉法人洲本たちばな福祉会が開設する養護老人ホーム外部サービス利用型特定施設入居者生活介護事業を行う由良荘特定施設入居者生活介護事業所（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。

なお、外部サービス利用型特定施設入居者生活介護事業には外部サービス利用型介護予防特定施設入居者生活介護事業を含むものとする。（以下同じ）

- 2 施設は、介護サービス計画（介護予防サービス計画を含む。以下同じ。）を作成し、それに基づいて、生活相談、安否確認、社会生活上の便宜の供与その他の日常生活上の世話及び緊急時の対応を行うとともに、介護サービスを行う外部のサービス提供事業者と契約することにより、入所者がその状態に応じ柔軟なサービス提供を受けることができるように努める。
- 3 施設は、入所者の意思及び人格を尊重し、常に入所者の立場に立って施設サービスの提供に努める。
- 4 施設は、明るく家庭的な雰囲気を有し、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村保険者（以下保険者という。）、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 名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名 称 由良荘特定施設入居者生活介護事業所
- (2) 所在地 兵庫県洲本市由良1丁目6番7号

(利用定員及び居室数)

第3条 施設の利用定員は70名とする。

- 2 施設の居室数は、次のとおりとする。

35室

第2章 職員及び職務分掌

(職員の区分及び定数)

第4条 施設に次の職員を置く。

- (1) 管理者（施設長） 1名
- (2) 生活相談員 1名
- (3) 介護職員 5名以上7名以内
- (4) 計画作成担当者 1名

- 2 前項に定めるものの他必要がある場合は、定員を超え又はその他の職員をおくことができる。
- 3 管理者は常勤専従、生活相談員並びに計画作成者は常勤専任とする。ただし、入所者の処遇に支障がない場合は兼務が可能である。
- 4 施設は、兼務による職員も含めて常時1名以上の職員を配置しなければならない。ただし、宿直時間帯においてはその限りでない。

(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

施設の業務を統括する。管理者に事故があるときは、あらかじめ理事長が定めた職員が管理者の職務の代行をする。

(2) 生活相談員

入所者の入退所、生活相談及び処遇計画の作成、実施に関することに従事する。

(3) 介護職員

入所者の日常生活上の援助及び相談業務に従事する。

(4) 計画作成担当者

入所者の特定施設サービス計画の作成並びに介護支援に関する業務に従事する。

- 2 職員毎の事務分掌及び日常業務の分担については、管理者が別に定める。

(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) 職員会議 (2) 処遇会議 (3) 食事改善委員会 (4) 感染症対策委員会
- (5) 身体拘束適正化委員会 (6) 虐待防止検討委員会 (7) 事故防止対策委員会

- 2 会議の運営に必要な事項は、管理者が別に定める。

第3章 特定施設サービスの内容及び利用料

(利用料等の受領)

第7条 施設は、法定代理他の費用の額の決定は、入所者が介護認定審査会において審査された要介護認定（要支援認定を含む。以下同じ）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

(入退居)

第8条 施設は、環境上の理由及び経済的理由により養護老人ホーム由良荘に入所した者のうち、要支援もしくは要介護の状態にあり、常時介護を必要とする者に対し、外部サービス利用型特定施設入居者生活介護によるサービスを提供する。

- 2 施設は、正当な理由なく介護保険サービスの提供を拒まない。
- 3 施設は、入所者が指定特定施設入居者生活介護に代えて当該指受領サービスに該当する外部サービス利用型特定施設入居者生活介護によるサービスを提供した際には、入所者から利用料の一部として、該当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該当施設に支払われる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。
- 2 施設は、法定代理受領サービスに該当しない介護サービスを提供した際に入所者から支払を受ける利用料の額と、介護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。
- 3 施設は前2項の支払を受ける額のほか、次に掲げる費用の支払を入所者から受けることができる。ただし、養護老人ホーム由良荘運営規程により徴収する費用と重複しないように留意する必要がある。

(1) 施設サービスにおいて提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、入所者に負担させることが適当と認められるもの。

(2) 施設は、前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、あらかじめ入所者又は家族に対し、該当サービス内容及び費用について説明を行い、入所者及び家族の同意を得るものとする。

(施設サービスの内容、利用料及びその他の費用の額)

第9条 施設サービスの内容、利用料及びその定特定施設入居者生活介護事業者以外の者が提供する介護保険サービスを利用することを妨げてはならない。

- 4 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、適切な病院もしくは診療所又は介護保険施設を紹介する等の適切な措置を速やかに講じる。
- 5 施設は、利用申込者の入居に際しては、入所者の心身の状況、病歴等の把握に努める。
- 6 施設は、入所者について、その心身の状況、その置かれている環境等に照らし、入所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。
- 7 前項の検討に当たっては、生活相談員、介護職員、計画作成担当者等の職員の間で協議する。
- 8 施設は、入所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入所者に対し、入所者及び家族の希望、入所者が退居後に置かれることとなる環境等を勘案し、入所者の円滑な退所のために必要な援助を行う。
- 9 施設は、入所者の退居に際しては、地域包括支援センター及び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。

(施設の利用に当たっての留意事項)

第10条 入所者が施設のサービスを受ける際には、入所者側が留意すべき事項を重要事項説明書で説明し、同意を得る。

(内容及び手続きの説明及び同意)

第11条 施設は、外部サービス利用型特定施設入居者生活介護による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、従業者の勤務体制、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、外部サービス利用型特定施設入居者生活介護によるサービスの提供をもとめられた場合は、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、外部サービス利用型特定施設入居者生活介護によるサービスの提供に努める。

(要介護認定の申請に係る援助)

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入所者が受けている要介護認定の有効期間の満了日の30日前には行われるように必要な援助を行う。

(入退居の記録の記載)

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外部サービス利用型特定施設の種類及び名称を、退居に際しては退居の年月日を、当該者の被保険者証に記載する。

(保険給付の請求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介護サービスに係る費用の支払を受けた場合は、その提供した施設介護サービスの内容、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入所者に対して交付する。

(施設サービス計画の作成)

第16条 管理者は、生活相談員には日常生活での処遇計画の作成に関する業務を、計画作成担当者には介護サービス計画の作成に関する業務を担当させる。

- 2 生活相談員は、処遇計画の作成に当たっては、適切な方法により入所者について、その有する能力、その置かれている環境の評価を通じて入所者が現に抱えている問題点を明らかにし、入所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 計画作成担当者は、入所者及び家族の希望、入所者について把握された解決すべき課題に基づき、当該入所者に対する外部サービス利用型特定施設入居者生活介護によるサービスの目標及びその達成時期、サービスの内容、サービスを提供する上で留意すべき事項を記載した介護サービス計画の原案を作成し、入所者に対して説明し、同意を得る。
- 4 計画作成担当者は、介護サービス計画作成後においても、外部サービス利用型特定施設入居者生活介護による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、介護サービス計画並びに処遇計画の実施状況の把握を行うとともに、入所者についての解決すべき課題の把握を行い、必要に応じて第2項及び第3項の規定を準用して施設サービス計画の変更を行う。

(施設の取扱方針)

第17条 施設は、入所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、介護サービス計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮する。
- 3 施設の職員はサービスの提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、入所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。

(介 護)

第 18 条 介護は、入所者の自立の支援及び日常生活の充実に資するよう、入所者の心身の状況に応じて、適切な技術をもって行う。

- 2 施設は、生活相談、安否確認、緊急時対応並びに計画作成等の介護に係る基本サービス以外の介護サービスを、指定居宅サービス事業所の指定を受けている受託居宅サービス事業所に委託できる。
- 3 施設は、入所者に対して、重要事項を記した文書を交付して説明を行い、外部サービス利用型特定施設入居者生活介護によるサービスの提供に関する契約を文書にて締結する。
- 4 受託居宅サービス事業所に委託できる居宅サービスの種類は、以下のとおりである。
 - (1) 指定訪問介護・介護予防・日常生活支援総合事業訪問型
 - (2) 指定訪問看護・指定介護予防訪問看護
 - (3) 指定通所介護・介護予防・日常生活支援総合事業通所型
 - (4) 指定訪問入浴介護・指定介護予防訪問入浴介護
 - (5) 指定訪問リハビリテーション・指定介護予防訪問リハビリテーション
 - (6) 指定通所リハビリテーション・指定介護予防通所リハビリテーション
 - (7) 指定福祉用具貸与・指定介護予防福祉用具貸与
 - (8) 指定地域密着型通所介護
 - (9) 指定認知症対応型通所介護・指定介護予防認知症対応型通所介護
- 5 施設は、外部サービス利用型特定施設入居者生活介護事業所の指定に際し、指定訪問介護、指定訪問看護、指定通所介護を提供する受託居宅サービス事業所と契約を締結し、当該受託居宅サービス事業者及び受託居宅サービス事業所の名称及び所在地を別紙に明記するとともに、事前に兵庫県知事に届け出る。
- 6 施設は、特定施設サービス計画に基づき、受託居宅サービス事業所により、適切な介護サービスが提供されるよう、必要な措置を講じる。
 - (1) 定期的に、委託した受託居宅サービス事業所の業務の実施状況について確認し、記録する。
 - (2) 委託した受託居宅サービス事業所に対し、業務について必要な管理及び指揮命令を行う。

- 7 施設は、受託居宅サービス事業所が介護サービスを提供した場合にあっては、提供した日時、時間、具体的なサービスの内容等を当該受託居宅サービス事業所から、文書により報告させる。
- 8 介護報酬の請求及び受領は、施設が行い、受託居宅サービス事業所には、委託契約に基づき、施設から委託料を支払う。
- 9 施設は、入所者に対して、介護サービス計画以外の援助を適切に行う。
- 10 施設は、入所者の負担により、当該施設並びに受託居宅サービス事業所の職員以外の者による介護を受けさせない。
- 11 入所者が希望した場合、または施設が必要と認めた場合、以下の手続きにより、入所者が他の居室に移動することがある。
 - (1) 入所者または施設のいずれかが移動の必要性を認めた場合、その理由を説明した上で、協議を行う。
 - (2) 双方の合意が得られた後、移動を行う。ただし、加療等のため、医師が移動の必要性を認めた場合は、入所者の同意が得られないときでも、やむを得ず移動を行うことができる。
 - (3) 経過及び理由を記録する。
- 12 施設が業務委託契約を結んでいる居宅サービス事業所は、次の通りである
 - (1) たちばなホームヘルプサービスセンター
洲本市由良1丁目6番7号
 - (2) 鎌田医院
洲本市由良3丁目1-12
 - (3) 由良総合福祉センター（由良デイサービスセンター）
洲本市由良1丁目6番7号

(食事の提供)

第19条 施設は、栄養並びに入所者の身体の状況及び嗜好を考慮した食事を適切な時間に提供する。

(相談・援助)

第20条 施設は、常に入所者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、入所者又は家族に対し、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21条 施設は、教養娯楽設備等を備えるほか、適宜入所者のためのレクリエーション行事を行う。

- 2 施設は、入所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きについて、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行する。
- 3 施設は、常に入所者の家族との連携を図るとともに、入所者とその家族との交流の機会を確保するよう努める。

(機能訓練)

第 22 条 施設は、入所者に対し、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 23 条 嘱託医及び主治医又は看護職員は、常に入所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 嘱託医及び主治医は、その行った健康管理に関し、入所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入所者のために、あらかじめ協力医療機関を定めるとともに、協力歯科医療機関について定めておく。

(入所者の入院期間中の取扱い)

第 24 条 施設は、入所者について、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、入所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、保険者等と協議の上、退院後再び当該施設に入所するように努める。

(入所者に関する保険者への通知)

第 25 条 施設は、入所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) 正当な理由なしに介護サービス計画による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。

(勤務体制の確保等)

- 第 26 条 施設は、入所者に適切な介護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27条 施設は、現に外部サービス利用型特定施設入居者生活介護によるサービスの提供を行っているときに入所者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに嘱託医及び主治医又はあらかじめ施設が定めた協力医療機関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28条 施設は、事故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。

- (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し、必要に応じて見直しを行う。
 - (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事故防止対策委員会を定期的を開催するとともに、職員に対する研修(年2回以上)を定期的に行う。また、新規採用時には、必ず事故発生の防止のための研修を実施する。
 - (4) 上記の措置を適切に実施するための責任者を置く。
- 2 施設は、入所者に対するサービス提供により事故が発生した場合には、応急措置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに市町村及び入所者の家族等に連絡をするとともに顛末記録、再発防止対策に努め、その対応について協議する。
- 3 必要に応じて洲本市介護保険事故報告取扱い要領に従い、保険者等に報告する。
- 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には損害賠償を速やかにする。ただし、施設及び職員の責に帰すべからざる事由による場合はこの限りではない。

(緊急時対応等の情報の共有)

第29条 前条並びに前々条の対応を行った場合、個人記録並びに業務日誌等に記録するとともに、職員間の連絡会議等を通じて、職員間の情報の共有を図る。

第6章 非常災害対策

(非常災害対策)

- 第 30 条 施設は、非常災害時においては、入所者の安全第一を優先し、迅速適切な対応に努める。
- 2 非常災害のその他緊急事態に備えて、防災及び避難に関する計画を作成し、入所者及び職員に対して周知徹底を図るため、年 2 回以上避難、その他必要な研修及び訓練等を実施する。
 - 3 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。
 - 4 施設は、平常時の対策、緊急時の対応、他施設及び地域との連携に関する業務継続計画を策定する。

第 7 章 その他運営に関する事項

(定員の厳守)

- 第 31 条 施設は、利用定員及び居室の定員を超えて運営をしない。ただし、災害その他やむを得ない事情がある場合は、関係機関と協議の上、定員を超えて運営をすることがある。

(衛生管理等)

- 第 32 条 施設は、入所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、医療品及び医療用具の管理を適正に行う。

(感染症対策)

- 第 33 条 施設は、施設において感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のため、次に掲げる措置を講じる。
- (1) 施設における感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための感染症対策委員会を定期的（3 カ月に 1 回）に開催するとともにその結果について、職員に対し、周知徹底を図る。
 - (2) 施設における感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備し、必要に応じて見直しを行う。
 - (3) 施設は、職員に対し、感染症及び食中毒の予防並びにまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に（年 2 回以上）実施する。また、新規採用時には、必ず感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止に関する研修を実施する。

- (4) 前各号に掲げるもののほか、別に厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生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。
- (5) 平常時から備え、初動対応、感染拡大防止体制の確立に関する業務継続計画を策定する。

(身体拘束適正化対策等)

第34条 施設はサービスの提供にあたっては、入所者の尊厳と主体性を尊重し、身体拘束を安易に正当化することなく職員一人ひとりが身体的・精神的弊害を理解し、身体拘束廃止に向けた意識を持ち、身体拘束をしないケアの実施に努める。

- (1) 施設における身体拘束適正化委員会を3カ月に1回、定期的で開催するとともに、その結果について、職員に対し、周知徹底を図る。
- (2) 施設における身体拘束廃止に関する指針を整備し、必要に応じて見直しを行う。
- (3) 施設は、職員に対して、身体拘束廃止に向けた研修を年2回以上実施する。また、新規採用時には、必ず身体拘束等の適正化の研修を実施する。
- (4) 当該入所者及び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、身体拘束等の行動を制限する行為を行なわない。緊急やむを得ず身体的拘束等、の行動を制限する場合には、その態様及び時間、その他の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録する。

(虐待の防止)

第35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に掲げる措置を講じる。

- (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、定期的に(3カ月に1回)開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を行う。
- (2) 虐待防止の指針を整備し、必要に応じて見直しを行う。
- (3) 施設は、職員に対し、虐待防止のための研修を定期的に(年2回以上)実施する。また、新規採用時には、必ず高齢者虐待防止の研修を実施する。
- (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対策について、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関係者に報告を行い、再発防止に努める。
- (5) 上記措置を適切に実施するための責任者として施設長を置く。

(ハラスメント対策)

第 36 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労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。

(重要事項の掲示)

第 37 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。

- 2 施設は、重要事項等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が自由に閲覧できることにより、前項の規定による掲示に代えることができる。
- 3 施設は、原則として、重要事項等の情報をインターネット上で情報閲覧が完結するようにウェブサイト又は、法人のHPに掲載・公表する。

(秘密保持等)

第 38 条 施設の職員及び職員であつた者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た入所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、地域包括支援センター並びに居宅介護支援事業者等に対して、入所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入所者の同意を得る。

(居宅支援事業者等に対する利益供与等の禁止)

第 39 条 施設は、地域包括支援センター並びに居宅介護支援事業者又はその職員に対し、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、地域包括支援センター並びに居宅介護支援事業者又はその職員から、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 40 条 施設は、その提供した外部サービス利用型特定施設入居者生活介護によるサービスに関する入所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、その提供した外部サービス利用型特定施設入居者生活介護によるサービスに関し、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入所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、その提供した外部サービス利用型特定施設入居者生活介護によるサービスに関する、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。

(職員の質の確保)

- 第 41 条 施設は、利用者に対する処遇に直接携わる職員（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。

(地域等との連携)

- 第 42 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を行う等の地域との交流に努める。

第 8 章 会計の区分及び記録の整備

(会計の区分)

- 第 43 条 施設は、外部サービス利用型特定施設入居者生活介護によるサービスの事業会計と、その他の事業会計と区分する。

(記録の整備)

- 第 44 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、入所者に対する外部サービス利用型特定施設入居者生活介護によるサービスの提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存する。

(法令との関係)

- 第 45 条 この規程に定めのないことについては、厚生労働省令並びに介護保険法及び老人福祉法の法令に定めるところによる。

付 則

この規程は、平成 18 年 10 月 1 日から施行する。

この規程を一部改正し、平成 24 年 2 月 1 日から実施する。

この規程を一部改正し、平成 24 年 4 月 1 日から実施する。

この規程を一部改正し、令和元年 10 月 1 日から実施する。

この規程を一部改正し、令和 2 年 6 月 4 日から実施する。

この規程を一部改正し、令和 3 年 9 月 28 日から実施する。

この規程を一部改正し、令和 6 年 6 月 4 日から実施する。

この規程を一部改正し、令和 6 年 10 月 7 日から実施する。