

ユニット型地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護 小規模特別養護老人ホームともえ運営規程

第1章 施設の目的と運営の方針

第1条（施設の目的）

社会福祉法人恵泉会が設置経営する小規模特別養護老人ホームともえ（以下「施設」という。）において実施する指定地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、施設の管理者又は医師、生活相談員、介護職員、看護職員、栄養士、機能訓練指導員及び介護支援専門員（以下「職員」という。）が、入所者に対して適切な事業を提供することを目的とする。

第2条（運営の方針）

事業の提供に当たっては、可能な限り居宅で生活への復帰を念頭において、入所前の居宅における生活と入所後の生活が連續したものとなるよう配慮しながら、入所者が相互に社会的関係を築き、自律的な日常生活を営むことができるよう支援することを目的として、入所者に日常生活を営むために必要な居室及び共用施設等をご利用いただき、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等必要なサービスを提供する。

- 2 入所者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行う。
- 3 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たサービスの提供に努めるものとする。
- 4 事業の実施に当たっては、市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、地域密着型サービス事業者、他の介護保険施設、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者、地域住民等との連携に努める。
- 5 事業の提供の終了に際しては、入所者又はその家族に対して適切な指導を行う。

第3条（施設の運営）

事業の提供に当たっては、施設の職員によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

第4条（施設の名称等）

施設の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 小規模特別養護老人ホームともえ
- (2) 所在地 山形県鶴岡市北茅原町17番1号

第2章 施設の職員、入所定員及び勤務時間等

第5条（職員の職種、員数及び職務の内容）

施設における職員の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1名（常勤）

管理者は、職員の管理、指定介護老人福祉施設入所者生活介護の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、職員に対して運営に関する基準を遵守させるために必要な指揮命令を行う。

(2) 医師 1名以上（非常勤・嘱託）

医師は、入所者の診療、健康管理及び療養上の指導を行う。

(3) 生活相談員 1名以上（常勤）

生活相談員は、施設の入退居に係る面接手続き・相談・支援、他の従事者に対する相談助言及び指導、苦情・相談対応、居宅介護支援事業者及び地域包括支援センター等の関係機関との連絡・調整を行う。

(4) 介護職員及び看護職員

ア 介護職員 10名以上（常勤）

介護職員は、入所者の心身の状況等を的確に把握し、入所者に対し必要な介護及び世話、支援を行う。

イ 看護職員 1名以上（常勤）

看護職員は、医師の診療補助及び医師の指示を受けて入所者の看護、健康管理及び保健衛生業務を行う。

(5) 栄養士 1名以上（常勤）

栄養士は、栄養ケア計画及び栄養計算、献立の立案等を行い入所者に提供する食事の管理、入所者の栄養指導を行う。

(6) 機能訓練指導員 1名以上（常勤）

機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するため

の訓練指導、助言を行う。

(7) 介護支援専門員 1名以上（常勤）

介護支援専門員は、入所者の課題分析、サービス担当者会議の開催、適切なサービスが提供されるよう介護計画を作成及び実施状況を把握とともに、他の介護サービス事業者、医療機関等との連絡・調整を行う。

第6条（入所定員並びにユニット数及びユニットごとの入所定員）

施設の入所定員は29名とし、ユニット数及びユニットごとの入所定員は次の各号に掲げるとおりとする。

(1) ユニット数	3ユニット
(2) ユニットごとの入所定員	内訳 1ユニット 9名 2ユニット 10名

第3章 施設の入所及び退去

第7条（入所）

入所申込者の施設への入所は入所申込者と施設の契約により行う。

- 2 管理者は、入所定員に達している場合又は入所申込者に対し、自ら適切な事業を提供することが困難である等正当な理由がある場合を除き、入所契約の締結を拒むことはできない。
- 3 管理者は、あらかじめ入所申込者又はその家族に対し、この運営規程の概要、職員の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制その他の入所申込者の選択に資すると認められる重要な事項を記した文書を交付して、懇切丁寧に説明を行い、事業の開始について入所者の同意を得る。
- 4 管理者又は介護計画の作成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、入所申込者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。要介護認定を受けていない入所申込者に対しては要介護認定の申請の有無を確認し、申請が行われていない場合は、入所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。
- 5 管理者又は計画担当介護支援専門員は、要介護認定の更新申請が遅くとも前項の有効期間満了日の30日前には行われるよう必要な援助を行う。

第8条（面接及び調査）

管理者、生活相談員、計画担当介護支援専門員及び医師は、新たに入所した入所者に対して心身の状況、生活歴、病歴、家族の状況、その他心身に關

する調査を行い、その結果を記録保存しておく。

第9条（入所時の書類等の引継）

入所者又はその家族は、入所時の契約に基づいて、入所者の次の書類等を用意し管理者に引き継ぐことができる。

- (1) 年金証書
- (2) 健康保険証
- (3) 介護保険制度における被保険者証
- (4) 預貯金通帳
- (5) 印鑑
- (6) 所持する金品
- (7) その他必要と認める書類等

2 管理者は、前項で定める書類及び金品を引き継いだ入所者について、第1条に規定する事由により契約が終了した場合には、入所者の家族と協力し、民法等関係法令の規定及び公序良俗に反しない手続きにより、引き継いだ書類及び金品の処分を行う。

3 第1項及び第2項に規定する事項の具体的な取扱いについては、管理者が別に定める。

第10条（貴重品等の保管）

管理者は、前条第1項に規定する書類及び所持金品を受領した時は、管理者が管理責任者になるとともに取扱職員を定めるものとする。

2 所持金品の受扱いにあっては、取扱職員は管理者の承認を得て行うものとする。また、受扱いの状況は、受払帳簿（預貯金、現金にあっては金銭出納簿）に正確に記録するとともに、関係帳票は確実に整理保管する。

3 管理者は、受払帳簿又は金銭出納簿と保管金品を定期的に照合確認（検証）する。

4 第1項から第3項までに規定する事項の具体的な取扱については管理者が別に定める。

第11条（退所）

管理者は入所者に次の事由が生じた場合は、入所者の家族に対し、7日間の期間を定め、その理由を付して契約の解除について予告するものとする。

- (1) 入所者が無断で退所し、7日間経過しても帰所の見込みがないとき。
- (2) 入所者が入院し、明らかに3ヶ月以上入院する事が見込まれるとき。
- (3) 入所者の行動が施設の目的及び運営の方針に著しく反するとき。

(4) 入所者が負担すべき費用を3ヶ月間滞納したとき。

2 入所者に次の事由が生じた場合は、契約は終了するものとする。

(1) 要介護認定の更新において、自立又は要支援と認定されたとき。

(2) 入所者が死亡したとき。

(3) 入所者が契約の解除を通告し、7日間が経過したとき。

(4) 管理者が前項に規定する契約解除の予告をし、予告期間が経過したとき。

(5) 入所者が入院した後、おおむね3ヶ月を経過しても退院できないとき。

(6) 他の介護保険施設への入所が決まり、その受入ができる状態になったとき。

3 管理者は、入所者の退所に際しては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とともに、円滑な退居の為に必要な援助をする。

第12条（入所者の入院中の取扱い）

管理者は、入所者について、入院する必要が生じた場合であって、入院後おおむね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、その者及びその家族の希望等を勘案し、必要に応じて入所者及びその家族の同意を得た上で、入退院の手続きやその他個々の状況に応じた便宜を適切に供与するとともに、やむを得ない事情がある場合を除き、退院後再び円滑に入所することができるようとする。

第4章 事業の内容及び利用料その他の費用の額

第13条（介護計画の作成）

計画担当介護支援専門員は、事業のサービスの提供開始時に、入所者の心身の状況、その有する能力、希望及びその置かれている環境を踏まえて、他の職員と協議の上、介護給付等対象サービス以外の地域住民による入所者の話し相手、会食などの自発的な活動によるサービス等も含めた入所者の日常生活全般に対する援助の目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容を記載した地域密着型施設サービス計画（以下「介護計画」という。）を作成する。

2 計画担当介護支援専門員は、それぞれの入所者に応じて作成した介護計画について、入所者又はその家族に対して、その内容について説明し同意を得る。

3 計画担当介護支援専門員は、介護計画を作成した際には、当該介護計画を入所者に交付する。

- 4 介護計画の作成に当たっては、入所者の状態に応じた多様なサービスの提供に努め、介護計画の作成後は、入所者及びその家族並びに他のサービス担当者と継続して連絡調整を行い、介護計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて介護計画の変更を行う。

第14条（サービスの取扱方針）

事業の入所者が、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するため、介護計画に基づき、入所者の日常生活上の活動について必要な援助を行うことにより入所者の日常生活を支援する。

- 2 事業は、各ユニットにおいて入所者がそれぞれの役割を持って生活を営むことができるよう配慮して行う。
- 3 事業は、入所者のプライバシーの確保に配慮して行う。
- 4 事業は入所者の自立した生活を支援することを基本として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、その者的心身の状況等を常に把握しながら、適切に行う。
- 5 職員は、事業の提供に当たって、入所者又はその家族に対し、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する。
- 6 事業の提供に当たっては、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、身体的拘束等を行わない。やむを得ず身体拘束等を行う場合は第31条に基づき適切に実施する。

第15条（介護）

介護は、各ユニットにおいて入所者が相互に社会的関係を築き、自律的な日常生活を営むことを支援するよう、入所者の心身の状況等に応じ、次の各号に掲げる事項を適切な技術をもって行う。

- (1) 入所者の日常生活における家事を、入所者がその心身の状況等に応じて、それぞれの役割を持って行うための適切な支援
- (2) 身体の清潔を維持し、精神的に快適な生活を営むことができるよう、適切な方法による入浴の機会の提供（やむを得ない場合には、清拭をもつて入浴の機会の提供に代える）
- (3) 排せつの自立についての必要な支援
- (4) おむつ使用者について排せつの自立を図りつつ、そのおむつの適切な取り替え
- (5) 褥瘡が発生しないような適切な介護の提供
- (6) 離床、着替え、整容等の日常生活上の行為の適切な支援

第16条（食事の提供）

- 食事の提供に当たっては、栄養並びに入所者的心身の状況及び嗜好を考慮した食事を、入所者の生活習慣を尊重した適切な時間に提供する。
- 2 入所者的心身の状況に応じて、適切な方法により、食事の自立について必要な支援を行うとともに、入所者がその心身の状況に応じてできる限り自立して食事を摂ることができるよう必要な時間を確保する。
 - 3 調理はあらかじめ作成した献立に従って行い、献立は事前に共同生活室に提示するなどの方法により入所者に周知する。
 - 4 疾病等を有する者には、医師の指示によりその症状に適した献立及び調理により食事を提供する。
 - 5 食事の提供は、入所者が相互に社会的関係を築くことができるよう、その意思を尊重しつつ入所者ができる限り離床し、共同生活室で食事を摂るよう支援を行い、共同生活室で食事を摂ることが困難な入所者については、居室に配膳して必要な食事の支援を行う。
 - 6 入所者の嚥下や咀嚼の状況、食欲など心身の状態等を食事に的確に反映させるため、居室関係部門と食事関係部門の職員が適切に連絡を取り合う。
 - 7 入所者に対して適切な栄養食事相談を実施する。
 - 8 食事の内容は、医師又は栄養士を含む会議において検討を加える。

第17条（相談及び援助）

生活相談員は、常に入所者的心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、入所者又はその家族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。

第18条（社会生活上の便宜の供与）

- 施設は、入所者の嗜好に応じた趣味、教養又は娯楽に係る活動の機会を提供するとともに、入所者が自律的に行うこれらの活動を支援する。
- 2 施設は、郵便、証明書等の交付申請等、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等について入所者又はその家族が行うことが困難な場合は、原則としてその都度、その者の同意を得た上で代行する。このうち金銭にかかるものについては書面等をもって事前に同意を得るとともに、代行した後はその都度本人に確認を得る。
 - 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の家族に対し、施設の会報の送付、施設が実施する行事への参加の呼びかけ等によって入所者とその家族が交流できる機会等を確保するよう努める。また、入所者との

家族の面会の場所や時間等についても、入所者やその家族の利便に配慮したものとするよう努める。

4 施設は、入所者の希望や心身の状況を踏まえながら、買い物や外食、図書館や公民館等の公共施設の利用、地域の行事への参加、友人宅の訪問、散歩など、入所者の多様な外出の機会を確保するよう努める。

第19条（機能訓練）

機能訓練指導員は、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。

第20条（健康管理）

医師又は看護職員は、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必要な措置を探る。

第21条（利用料等）

事業を提供した場合の利用料の額は、指定地域密着型サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成18年厚生労働省告示第126号）によるものとし、事業が法定代理受領サービスであるときは、利用料の内、各入所者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

2 法定代理受領以外の利用料については、厚生労働大臣が定める基準の額とする。

3 食事の提供に要する費用については、次の金額を徴収する。

1日	1,445円
経管栄養	540円

上記の金額については、負担限度額認定を受けている場合には、認定証に記載されている負担限度額とする。

4 居住費については、1日2,066円を徴収する。

5 厚生労働大臣が定める入所者が選定する特別な居室の提供はありません。

6 厚生労働大臣が定める入所者が選定する特別な食事の提供に要する費用は、実費を徴収する。

7 理美容代 2,000円／回

8 その他日常生活において通常必要となるものに係る費用で、入所者が負担することが適當と認められるものの実費について徴収する。

9 前8項の利用料等の支払を受けたときは、入所者又はその家族に対し、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとに区分）について記載した領収書を

交付する。

- 1 0 月の途中に入退居があった場合は、日割り計算とする。
- 1 1 事業の提供に際し、あらかじめ、入所者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用に関し事前に文書で説明した上で、入所者の同意を得ることとする。
- 1 2 費用を変更する場合には、あらかじめ、運営推進会議に費用を変更する理由及び金額等を説明するとともに、入所者又はその家族に対し、事前に文書により説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）をうける。
- 1 3 法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した事業の内容、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又はその家族に対して交付する。

第5章 施設の利用に当たっての留意事項

第22条（外出及び宿泊又は面会）

- 入所者は、外出又は外泊しようとする時はその都度行き先、用件、施設へ帰着する予定日時等を管理者に届け出て許可を得なければならない。
- 2 前項の許可を受けた者が許可内容を変更するときは、事前にその旨を申し出なければならない。
 - 3 入所者に面会をしようとする者は、面会簿に所定事項を記載し管理者の確認を得て面会しなければならない。

第23条（施設の利用）

入所者は、施設の職員の指導により居宅生活の継続維持に努め、事業所においてサービスを利用する時は他の入所者との共同利用の秩序を保ち、相互の親睦に努めるものとする。

- 2 入所者は、施設においてサービスを利用するときは、共同利用スペースの清潔、整頓、その他環境衛生に協力するものとする。
- 3 入所者は施設において次の行為をしてはならない。
 - (1) 宗教や信条の相違等で他人を攻撃し、又は自己の利益のために他人の利益を侵すこと。
 - (2) 喧嘩、口論、泥酔等で他人に迷惑を及ぼすこと。
 - (3) 施設の秩序若しくは風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。
 - (4) 指定した場所以外で火気を用いること。
 - (5) 故意に施設若しくは物品に損害を与える、又は物品を持ち出すこと。

- (6) 他の入所者の不利益となる情報を無断で漏らさないこと。
- (7) 現金、貴重品の管理は自己の責任において行うこと。

第6章 非常災害対策

第24条（非常災害対策）

非常災害に備えて、非常災害に関する具体的計画（消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画）を作成し、関係機関への通報及び連携体制の整備、避難、救出訓練の実施等の対策に万全を期すとともに、防火管理者又は火気・消防等についての責任者を定め、年2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

- 2 前項の訓練は、可能な限り消防団や地域住民と連携して行うよう努める。
- 3 管理者は職員に対し、火災等の災害発生時に地域の消防機関へ速やかに通報する体制及び消火・避難等の際の消防団や地域住民との連携方法について周知徹底する。

第7章 その他施設の運営に関する重要事項

第25条（衛生管理等）

入所者の使用する施設、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るとともに、衛生上必要な措置を講じる。

- 2 食中毒及び感染症が発生し、又は蔓延しないように必要な措置を講じる。また、これらを防止するための措置等について、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるとともに、密接な連携を保つ。
- 3 施設内は空調設備等により適温を確保するよう努める。
- 4 管理者は職員に対して衛生管理、又は食中毒及び感染症に関する研修を定期的に実施し、職員が必要な知識を習得するための措置を適切に講じる。

第26条（緊急時等における対応）

事業の提供を行っているときに入所者の病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医又は施設が定めた協力医療機関に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告する。また、主治医への連絡が困難な場合は、救急搬送等の必要な措置を講じる。

第27条（苦情処理）

事業の提供に係る入所者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応す

るために、苦情相談窓口の設置、苦情処理の体制及び手順の整備等必要な措置を講じるとともに、当該措置の内容を重要事項説明書への記載及び施設内に掲示する等により入所者及びその家族に周知する。

- 2 施設は、前項の苦情を受け付けた場合には、苦情の内容を記録して保存するとともに、その原因を解明し、再発を防止するため必要な措置を講じる。
- 3 施設は、提供した事業に関し、介護保険法の規定により市町村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当該市町村からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村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。
- 4 施設は、提供した事業に係る入所者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会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。

第28条（情報の公表）

施設は、その実施する事業の内容について、掲示板に掲示して公表する。

- 2 前項に定める内容は、解釈通知により定める事項及び施設が提供する事業の入所及び入所申し込みに資するものとし、入所者及びその家族（過去に入所者であったもの及びその家族を含む。）のプライバシー（個人を識別しうる情報を含む。）にかかる内容は、これに該当しない。

第29条（個人情報の保護）

施設は、入所者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号）及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努める。

- 2 施設が得た入所者の個人情報については、施設での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて入所者又はその代理人の了解を得る。

第30条（虐待防止に向けた体制等）

管理者は、虐待発生の防止に向け、本条各号に定める事項を実施するものとする。また、管理者は、これらの措置を適切に実施するための専任の担当者とする。

- (1) 施設は、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。

虐待防止検討委員会は、職員研修の内容、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、場合により他の委員会と一体的に実施する。

- (2) 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。
- (3) 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をする。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。

第31条（事故発生時の対応）

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、速やかに入所者の家族等、県及び市町村に連絡するとともに、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。

- 2 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こととする。ただし、施設及び従業者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。
- 3 事故発生の防止のための委員会を設置し、指針に基づき、安全管理の徹底を行い、定期的（年2回以上）に職員研修を実施する。

第32条（身体拘束）

施設は、身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催し、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こととする。

- 2 身体拘束の適正化のための指針を整備し、介護職員その他の従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施するとともに、やむを得ず身体拘束を行う場合には、身体拘束の内容、目的、緊急やむを得ない理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等記録の整備や手続きなどその実施状況を運営推進会議に報告する。

第33条（地域との連携等）

施設は、その運営に当たっては、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地域との交流に努める。

- 2 事業の提供に当たっては、入所者、入所者の家族、地域住民の代表者、市町村の職員及び事業所が所在する日常生活圏域の地域包括支援センターの職

員、事業について知見を有する者等により構成される協議会（以下この項において「運営推進会議」という。）を設置し、おおむね2月に1回以上、運営推進会議に対し活動状況を報告し、運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、助言等を聴く機会を設ける。

- 3 前項の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成して保存するとともに、当該記録を公表する。

第34条（その他運営に関する重要事項）

施設は、職員の資質向上を図るため研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証し、常に最適なものとなるよう努める。

- （1）採用時研修 採用後1か月以内
（2）継続研修 年1回以上

- 2 サービス担当者会議において入所者又はその家族の個人情報を用いる場合は、あらかじめ文書により同意を得るものとする。
- 3 職員は、業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を保持する。
- 4 職員であった者に、業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。
- 5 入所者が、偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたときは、遅滞なく市町村に通知する。
- 6 施設の所在市町村外の介護保険被保険者又はその家族から当該施設に入所申込みがあった場合には、地域密着型サービスの趣旨並びに施設の所在市町村の介護保険被保険者に限って利用できるサービスであることを説明し、理解を得る。
- 7 入所者の現員等から利用申込みに応じられない場合、その他入所申込者に対し自ら適切な事業を提供することが困難と認めた場合は、当該入所申込者に係る指定居宅介護支援事業者への連絡、適当な他の介護保険施設等を紹介その他必要な措置を速やかに講じる。
- 10 施設は、事業に関する記録を整備し、その完結の日から5年間は保存する。
- 11 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項については、管理者が理事長の承認を得て別に定めることができる。

附 則

平成30年11月19日制定、平成30年12月25日から施行する。

附 則

平成31年3月20日一部変更、平成30年12月25日に遡及して施行する。

本運営規程は指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準の規程によるものであるが、特別養護老人ホームの設備及び運営に関する基準に規定する運営規程を兼ねる。

附 則

令和元年10月1日一部改正、即日施行する。

附 則

令和2年4月1日一部改正、即日施行する。

附 則

令和3年4月1日一部改正、即日施行する。

附 則

令和3年8月1日一部改正、即日施行する。

附 則

令和3年8月28日一部改正、即日施行する。

附 則

令和4年3月16日一部改正、令和4年4月1日から施行する。

附 則

令和6年8月1日一部改正、即日施行する。