

社会福祉法人 桜丘会

介護老人保健施設 桜の園運営規程

# 介護老人保健施設桜の園運営規程

## 第1章 総 則

(運営規程設置の主旨)

第1条 社会福祉法人桜丘会が開設する介護老人保健施設桜の園（以下「当施設」という。）が実施する施設サービスの適切な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定める。

(施設の目的)

第2条 当施設は、要介護状態と認定された利用者（以下単に「利用者」という。）に対し、介護保険法令の趣旨に従って、利用者がその有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことができるようにするとともに、利用者の居宅における生活への復帰を目指した介護保健施設サービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第3条 当施設では、利用者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、施設サービス計画に基づいて、看護・医学的管理の下におけるリハビリテーション、介護その他日常的に必要なとされる医療並びに日常生活上の世話をを行い、居宅における生活への復帰を目指す。

- 1 当施設では、利用者の意思及び人格を尊重し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合以外、原則として利用者に対し身体拘束を行なわない。
- 2 当施設では、介護老人保健施設が地域の中核施設となるべく、居宅介護支援事業者、その他保健医療福祉サービス提供者及び関係市区町村と綿密な連携をはかり、利用者が地域において統合的サービス提供を受けることができるよう努める。
- 3 介護老人保健施設は、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とする。
- 4 サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対して療養上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行うとともに利用者の同意を得て実施するよう努める。
- 5 利用者の個人情報の保護は、個人情報保護法に基づく厚生労働省のガイドラインに則り、当施設が得た利用者の個人情報については、当施設での介護サービスの提供にかかる以外の利用は原則的に行わないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて利用者またはそのご家族の了解を書面で得ることとする。
- 6 当施設は、入所者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、必要な措置を講じるものとする。
- 7 当施設は、誰であっても、誰からも、ハラスメントを受けることがない介護サービスの提供及び職場環境の整備のために必要な措置を講じる。

(施設の名称および所在地等)

第4条 介護老人保健施設の名称所在地等を次のとおり定める。

- (1) 名 称 介護老人保健施設 桜の園

- (2) 開設年月日 平成元年 8 月 29 日
- (3) 所在地 秋田市下北手梨平字登館 8 番地
- (4) 電話番号 018-839-5977 F A X 番号 018-839-5971
- (5) 介護保険指定番号 介護老人保健施設 (0550180046 号)

(入所定員)

第 5 条 介護老人保健施設入所定員は 100 名とする。(ショートステイは空床利用型とする。)

## 第 2 章 職員の定数、職種及び服務

(職員の区分)

第 6 条 当施設の従事者の職種、員数は、次のとおりであり、必置職については法令の定めるところによる。

施設長 (医師)	1 名以上
薬剤師	0. 3 名以上
看護職員	7 名以上
介護職員	2 7 名以上
理学療法士等 (理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士)	1 名以上
管理栄養士	1 名以上
支援相談員	1 名以上
介護支援専門員	1 名以上
事務職員	1 名以上

(職員の職務内容)

第 7 条 医師は、利用者全員の病状を把握し施設療養の全体の管理について職員を指導監督して利用者の処遇に努めるものとする。

- 2 事務長は、施設長の命令を受け、施設運営全体に係わる事務を掌理するものとする。
- 3 薬剤師は医師により処方された薬を管理し、分包する。
- 4 看護職員は、医師の指示に基づき投薬、検温、血圧測定等の医療行為を行なうほか、利用者の施設サービス計画及びリハビリテーション実施計画に基づく看護を行う。
- 5 介護職員は、利用者の施設サービス計画及びリハビリテーション実施計画に基づく介護を行う。
- 6 支援相談員は、利用者及びその家族からの相談に適切に応じるとともに、レクリエーション等の計画、指導を行い、市町村との連携をはかるほか、ボランティアの指導を行う。
- 7 理学療法士又は作業療法士は、医師や看護師等と共同してリハビリテーション実施計画書を作成するとともにリハビリテーションの実施に際し指導を行う。
- 8 管理栄養士及び栄養士は、利用者の栄養管理、栄養ケアマネジメント等の栄養状態の管理を行

う。

- 9 介護支援専門員は、利用者の施設サービス計画の原案をたてるとともに、要介護認定及び要介護認定更新の申請手続きを行う。
- 10 事務員は、文書、会計、サービス、人事、に關しての事務処理、その他を行う。

### 第3章 入所及び処遇

#### (入 所)

- 第8条 施設長は、介護老人保健施設の入所対象者を別紙1「介護老人保健施設の入所者の範囲」により、その身体の状態及び病状に照らし施設療養の提供に必要な老人を入所させるものとする。
- 2 施設長は、入所申込者が感染症患者若しくは保菌者又は精神障害者であるときは入所を承認しない事が出来る。
  - 3 入所を承認された者は、入所の際に次の書類を提供しなければならない。
    - (1) 入所申込書
    - (2) 診断書
    - (3) 健康保険証
    - (4) 老人医療受給資格書
    - (5) その他必要とするもの

#### (退 所)

- 第9条 施設長は、利用者が次の各号の一に該当するときは、退所の手続きをすることが出来る。
- (1) 退所が可能と認められたとき
  - (2) 泥酔又は著しい不行跡によって疾病にかかり、又は負傷したと認められるとき
  - (3) 正当な理由なしに施設療養に関する指示に従わないとき。
  - (4) その他特別の理由により退所を必要と認めたとき。

#### (文書の交付)

- 第10条 施設長は、利用者を保険医療機関（医科に係るものに限る）に通院させる場合には、当介護老人保健施設の利用者であることを示す文書を交付するものとする。

#### (施設療養の方針)

- 第11条 施設療養は、認知症等の高齢者の心身の特性を踏まえて、利用者等の療養上妥当適切に行い、感染症の予防に留意する。また特に療養上の目標を設定し、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮するものとする。

#### (診療の方針)

- 第12条 介護老人保健施設の医師は、常に利用者の病状や心身の状態を把握し診療に当たっては、的確な判断をもととし、利用者に対して必要な検査、投薬、処置、注射等を妥当適切に行うものとする。
- 2 利用者の診療又は治療は、原則として診療室で行なうものとする。

(機能訓練)

第 13 条 機能訓練は利用者の心身の諸機能の改善または維持をはかるため、医師、PT、OTの指導のもとに計画的に訓練を行なうものとする。

(看護及び介護)

第 14 条 看護及び介護は利用者の病状、心身の状態等に応じ適切に行なうとともに、日常生活の充実に資するよう行なうものとする。

(給食)

第 15 条 利用者の健康の保持増進を図るため、次の事項を守らなければならない。

- (1) 栄養並びに入所者等の身体の状態及び嗜好を考慮したものとする。
- (2) 計画的給食の実施を図るため、月又は週間の予定給食献立表を作成して見やすい場所に掲示すること。
- (3) 利用者の栄養管理、栄養ケアマネジメント等の栄養状態の管理をする。

(保健衛生)

第 16 条 利用者には、常に次の各号の事項に留意し、健康衛生管理に努めなければならない。

- (1) 入浴は、週 2 回行ない、常に身体を清潔にすること。
- (2) 室内の通風、採光、保温、清潔、整頓に留意すること。
- (3) 利用者の健康管理に関する記録を整理すること。

(栄養管理)

第 17 条 入所者の栄養状態の維持及び改善を図り、入所者が自立した日常生活を営むことができるよう、医師、管理栄養士（または栄養士）、看護師、介護員等の多職種で共同して入所者ごとの摂食・嚥下機能及び食形態にも配慮した栄養ケア計画を作成し、計画的な栄養管理を行う。

2 入所者に栄養ケア計画に基づく栄養ケア・マネジメントを行い、必要者には経口摂取に移行するための栄養管理や療養食の提供を行なうものとする。

(口腔衛生の管理)

第 18 条 入所者の口腔の健康の保持を図り、入所者が自立した日常生活を営むことができるよう、口腔衛生の管理体制を整備し、各入所者の状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行う。

(教養娯楽)

第 19 条 利用者のため図書、新聞、その他必要な教養、娯楽用具を備えるほかレクリエーションを随時行なわなければならない。

(外出)

第 20 条 利用者は、外出を希望するときは、外出届により日時、外出時間、行先等を記し、施設長に届出なければならない。

- 2 施設長は、利用者の届出が適当であり、付添者があるときは、特別の事由がない限り許可するものとする。

(面 会)

第 21 条 利用者に面会しようとする者は、氏名、住所及び利用者との関係等を申し出て受付簿に記入し面会するものとする。

(利用料等の受領)

第 22 条 介護保健施設サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該介護保健施設サービスが法定代理受領サービスである時は、介護保険負担割合証に記載された割合を乗じた額とする。

- 2 法定代理受領サービスに該当しない介護保健施設サービスを提供した場合に利用者から支払いを受ける利用料の額と、厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額との間に、不合理な差額が生じないようにする。

- 3 利用者負担の額

- (1) 保険給付の自己負担額を、別紙に規定する利用料金表により支払いを受ける。
- (2) 利用料として、居住費・食費、利用者が選定する特別な室料及び特別な食事の費用、日常生活品費、教養娯楽費、理美容代、栄養管理費、私物の洗濯代、その他の費用等利用料を、別紙に規定する利用料金表に掲載の料金により支払いを受ける。

- 4 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して、当該介護保険サービスの内容及び費用について説明し、利用者の同意を得る。

(利用料の納入方法)

第 23 条 前条に規程する利用料は、理事長が発行する納入通知書により納入しなければならない。

(利用料の減免制度)

第 24 条 本法人定款第一条に基づき第 2 種社会福祉事業を別紙 2 の規程により行ない、生活困難者の便宜を計るものとする。

(弁 償)

第 25 条 施設長は、利用者が故意又は重大な過失によって施設、備品等に損害を与えたときは、これを弁償させることができる。

(日 課)

第 26 条 利用者は、日常生活において施設長が定めた日課表に従い起居するものとする。

- 2 利用者は、常に身体の鍛錬に自ら配意し、進んで団体生活の秩序を保ち、相互の親和に努めなければならない。

(規 律)

第 27 条 利用者は、次の各号に規律を守り、秩序ある療養生活ができるよう努めなければならない

い。

- (1) 職員の指導に従うこと。
- (2) 相互の親和を図り紛争を避けるものとする。
- (3) 相互の金銭及び物品の貸借をしないこと。
- (4) 身の回りの整理整頓を行なうこと。
- (5) 常に備品等を丁寧に扱うこと。
- (6) 火気の取り扱いに注意し、発火のおそれのある物品を施設に持ち込まないこと。
- (7) 喫煙は、所定の場所ですることとし、就寝時間以降は喫煙しないこと。
- (8) 人声、器物、楽器等の音を異常に大きくして他の人の迷惑を及ぼさないこと。
- (9) 腐敗性の飲食物を保存して飲食しないこと。
- (10) 施設内の秩序、風紀を乱し、又は安全及び衛生を害さないこと。
- (11) その他施設長が必要と認めた事項。

(施設に入ることの制限又は禁止)

第 28 条 施設長は次の各号の一に該当する者に対しては、施設に入ること制限し若しくは禁止し、又は必要に応じて退去を命ずることがある。

- (1) 正当な理由がなくて、凶器又は人の身体若しくは施設に危害を及ぼすおそれがある物品を所持する者。
- (2) 粗野、若しくは乱暴な言動で他人に迷惑を及ぼし、又は施設若しくは設備を破損するおそれがあるとき。
- (3) 飲酒の状態にある者。
- (4) 面会を強要する者。
- (5) 面会時刻を過ぎて、なお施設内に長居している者。
- (6) この規程若しくはこの規程に基づく命令又は関係職員の指示に従わない者。

(掲 示)

第 29 条 施設長は、利用者に対し適切な施設療養サービスを提供するため、利用者の守るべき規律、職員の勤務体制、協力病院及び利用料の明細等を、当介護老人保健施設内の見やすい場所に掲示し、周知させるものとする。

(記録の整備)

第 30 条 施設長は、施設及び整備、職員、会計、入退所の判定並びに利用者に対する施設療養その他サービスの提供に関する記録を整備しておくものとする。  
上記記録の保存期間は入所者の退所日より 5 年間とする。

## 第 4 章 施設の管理等

(感染管理)

第 31 条 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に務め、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。

- 2 食中毒及び感染症の発生を防止するとともに蔓延することがないように、水廻り設備、厨房設備等の衛生的な管理を行う。

- 3 栄養士、調理師等厨房勤務者は、毎月1回、検便を行わなければならない。
- 4 定期的に、鼠族、昆虫の駆除を行う。

(市町村との連携)

第32条 施設長は、当介護老人保健施設が地域社会に根ざした施設として運営していくため、施設の利用や運営に関して市、町、村との密接な連携を保つものとする。

(協力医療機関との連携体制)

第33条 当施設で対応可能な医療の範囲を超えた場合に、協力医療機関との連携の下で適切な対応が行われるよう、在宅医療を担う医療機関や在宅医療を支援する下記の医療機関等と【必要時の診療や入院など】実効性のある連携体制を構築する。

協力医療機関名：  
(1) 秋田赤十字病院  
(2) 中通総合病院  
(3) 中通歯科診療所  
(4) 細谷病院

- 2 1年に1回以上、協力医療機関との間で、入所者の病状の急変が生じた場合等の対応を確認する。
- 3 当施設の入所者が協力医療機関に入院した後に、病状が軽快し、退院が可能となった場合においては、速やかに当介護老人保健施設に再入所させることができるように努める

(備付簿冊)

第34条 施設長は、常時、当介護老人保健施設の状況を適正に把握するため、次の記録を備えておくものとする。

- (1) 管理に関する記録
  - ア 事業日誌
  - イ 職員の勤務状況、給与、研修等に関する記録
  - ウ 月間及び年間の事業計画及び事業実施状況
- (2) 入退所の判定に関する記録
  - ア 入退所判定の経過及び結果
- (3) 施設療養その他サービスに関する記録
  - ア 利用者等の台帳
  - イ 利用者等のケース記録
  - ウ 診療、看護、介護、機能訓練等の日誌
  - エ 診療録等診療に関する記録
  - オ 献立及び食事に関する記録
- (4) 会計経理に関する記録
- (5) 施設及び構造設備に関する記録



(事業継続計画の策定等)

第 35 条 当施設は、感染症や非常災害の発生時において、入所者等に対するサービスの提供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 当施設は、職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修を新規採用時及び年 2 回以上定期的に実施するとともに、必要な訓練を年 2 回以上定期的に行う。
- 3 当施設は、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。

(非常災害対策)

第 36 条 消防法施行規則第 3 条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に基づき、また、消防法第 8 条に規定する防火管理者を設置して非常災害対策を行う。

- (1) 防火管理者には、事業所管理者を充てる。(事業所管理者とは別に定めることも可)
- (2) 火元責任者には、事業所職員を充てる。(名前を列記しても可)
- (3) 非常災害用の設備点検は、契約保守業者に依頼する。点検の際は、防火管理者が立ち合う。
- (4) 非常災害設備は、常に有効に保持するよう努める。
- (5) 火災の発生や地震が発生した場合は、被害を最小限にとどめるため、自衛消防隊を編成し、任務の遂行に当たる。
- (6) 防火管理者は、施設職員に対して防火教育、消防訓練を実施する。
  - ①防火教育及び基本訓練（消火・通報・避難）……年 2 回以上（うち 1 回は夜間を想定した訓練を行う）
  - ②非常災害用設備の使用法の徹底……………随時

その他必要な災害防止対策についても必要に応じて対処する体制をとる。

(職員の服務規律)

第 37 条 職員は、介護保険関係法令及び諸規則、個人情報保護法を遵守し、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念する。服務に当たっては、協力して施設の秩序を維持し、常に次の事項に留意すること。

- (1) 利用者や通所者に対しては、人格を尊重し親切丁寧を旨とし、責任をもって接遇すること。
- (2) 常に健康に留意し、明朗な態度を失ってはならない。
- (3) お互いに協力し合い、能率の向上に努力するよう心掛けること。

(職員の質の確保)

第 38 条 施設職員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。

(職員の勤務条件)

第 39 条 職員の就業に関する事項は、別に定める社会法人桜丘会の就業規則による。

(職員の健康管理)

第 40 条 職員は、この施設が行う年 1 回の健康診断を受診すること。ただし、夜勤勤務に従事する者は、年間 2 回の健康診断を受診しなければならない。

(守秘義務及び個人情報の保護)

第 41 条 当施設とその職員は、業務上知り得た利用者又は保護者若しくはその家族等に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。ただし、次の各号についての情報提供については、当施設において、次の条件のもとに同意を得た上で使用します。条件に該当しない事項については、事前に協議の上、利用者本人または、ご家族の同意を書面で得た上で使用します。

#### 使用条件

- (1) 個人情報の提供は必要最低限とし、サービス提供に関わる目的以外決して利用しない。また、利用者とのサービス利用に関わる契約の締結前からサービス終了後においても、第三者に漏らさない。
- (2) 個人情報を使用した会議の内容や相手方などについて経過を記録し、請求があれば開示する。

#### 使用目的

- 1 施設の事務において情報提供を伴う利用目的
  - ① 施設が利用者等に提供する介護サービス
  - ② 介護保険事務
  - ③ 介護サービスの利用にかかる施設の管理運営業務のうち
    - ・入退所等の管理
    - ・会計、経理
    - ・介護事故、緊急時等の報告
    - ・当該利用者の介護・医療サービスの向上
- 2 他の介護事業者等への情報提供を伴う利用目的
  - ① 施設が利用者等に提供する介護サービスのうち
    - ・利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携(サービス担当者会議等)、照会への回答
    - ・その他の業務委託
    - ・利用者の診療等に当たり、外部の医師の意見・助言を求める場合
    - ・家族等への心身の状況説明
  - ② 介護保険事務のうち
    - ・保険事務の委託(一部委託含む)
    - ・審査支払い機関へのレセプトの提出
    - ・審査支払い機関又は保険者からの照会への回答
  - ③ 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等
- 3 施設内部での利用に係る利用目的

- ① 施設の管理運營業務のうち
  - ・介護サービスや業務の維持・改善の基礎資料
  - ・施設等において行われる学生等の実習への協力
  - ・施設において行われる事例研究等
- 4 他の事業者等への情報提供に係る利用目的
  - ① 施設の管理運營業務のうち
    - ・外部監査機関、評価機関等への情報提供
- 5 前項に掲げる事項は、利用終了後も同様の取り扱いとします。

(感染管理体制)

第 42 条 施設内に感染対策委員会を設置し感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を行う。

1 構成員

- (1) 施設長 (医師)
- (2) 事務長
- (3) 看護師
- (4) 介護職員
- (5) 管理栄養士
- (6) 支援相談員
- (7) 感染対策担当者 (看護師)

- 2 感染対策委員会は、予防及びまん延防止のために平常時の対策及び発生時の対策を行う。平常時の対策の検討のために3ヶ月に一度、発症時は、随時開催することとする。委員会の開催はテレビ電話装置等を活用して行うことができる。
- 3 感染症発生時は、発生状況を把握した上で看護主任が施設長に報告し、施設長の指示で秋田市保健所、介護保険課等関連機関、協力病院へ連絡を行い、家族への周知を行う。

(生産性の向上)

第 43 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を検討するため生産性向上委員会を設置する。

(虐待の防止)

第 44 条 当施設は、虐待の発生及び再発を防止するため、下記に掲げる措置を講じる。

- (1) 虐待の防止に係る対策を検討するための委員会を定期的開催するとともに、その結果について、職員に十分に周知する。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 職員に対し、虐待の防止のための定期的な研修を新規採用時及び年2回以上実施する。
- (4) 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

- 2 前項第一号に規定する委員会は、テレビ電話装置等を活用して行うことができる。
- 3 職員は、高齢者虐待防止法を順守し、入所者等への家族等からの虐待が疑われる場合には、入所者等の保護とともに家族関係の改善を図ることとし、関係機関、区(市町村)に通報する。

(身体的拘束等)

- 第 45 条 当施設は、入所者等又は他の入所者等、職員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、身体拘束その入所者等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。
- 2 緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の入所者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録する。
  - 3 当施設は、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。
    - (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か月に1回以上開催し、その結果について、介護職員その他の職員に周知徹底を図る。
    - (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
    - (3) 介護職員その他の職員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を新規採用時及び年2回以上定期的実施する。

(職場におけるハラスメントへの対応)

- 第 46 条 当施設は、継続的なサービス提供のために、職場におけるあらゆるハラスメントに対して、以下の措置を講じる。なお、当該ハラスメントには、入所者等及びその家族等から職員に対する著しい迷惑行為を含む。
- (1) ハラスメントに関する方針を明確化し、管理・監督者を含む職員に対してその方針を周知・啓発する。
  - (2) 職員、入所者等及び家族等からのハラスメントにかかる相談、苦情に応じ、適切に対応するために必要な体制を整備する。

- 第 47 条 当施設は、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思われる重要事項を施設の入口付近に掲示するとともに、社会福祉法人桜丘会のホームページに掲載する。

(認知症介護にかかる基礎的な研修等)

- 第 48 条 当施設は、すべての職員(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もの等の資格を有するものその他これに類するものを除く。)に対し、認知症介護にかか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。
- 2 職員の質的向上を図るため研修の機会を設け、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後3か月以内
- (2) 継続研修 年2回

(感染症対策)

第49条 当施設において、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないよう次の各号に掲げる措置を講じる。

- (1) 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止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。）を三か月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知を図る。
- (2) 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策定し、感染対策委員会で随時見直しを行う。
- (3) 事業所は、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための必要な研修を新規採用時及び年2回以上定期的実施するとともに、必要な訓練を年2回以上定期的実施する。
- (4) 前3号に掲げるものの他、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。

(その他運営に関する重要事項)

第50条 地震等非常災害その他やむを得ない事情の有る場合を除き、入所定員及び居室の定員を超過して入所させない。

- 2 運営規程の概要、施設職員の勤務体制、協力病院、利用者負担の額及び苦情処理の対応、プライバシーポリシーについては、施設内に掲示する。
- 3 介護保健施設サービスに関連する政省令及び通知並びに本運営規程に定めのない、運営に関する重要事項については、社会法人桜丘会の役員会において定めるものとする。

(その他)

第51条 この規程に定めるものの外については、庶務規程、就業規程、職員給与規程、事務決裁規程、管理規程、消防計画、旅費規程、公印取扱規程、被服貸与規程によるものとする。

付 則

本規程は平成 8年7月1日から施行する。

本規程は平成12年4月1日から施行する。（介護保険制度移行に伴い『みなし』旧規程の整備）

本規程は平成15年 4月1日から施行する。

本規程は平成16年 3月6日から施行する。

本規程は平成17年 2月15日から施行する。

本規程は平成17年10月1日から施行する。

本規程は平成18年 7月1日から施行する。

本規程は平成19年 2月1日から施行する。

本規程は平成20年 8月1日から施行する。  
本規程は平成21年 4月1日から施行する。  
本規程は平成22年12月1日から施行する。  
本規程は平成24年 4月1日から施行する。  
本規程は平成25年 4月1日から施行する。  
本規程は平成25年11月1日から施行する。  
本規程は平成26年 4月1日から施行する。  
本規程は平成26年 6月1日から施行する。  
本規程は平成26年 7月10日から施行する。  
本規程は平成27年 8月1日から施行する。  
本規程は平成30年 2月1日から施行する。  
本規程は平成30年 4月1日から施行する。  
本規程は平成30年12月10日から施行する。  
本規程は令和 6年 4月 1日から施行する。