

(指定介護老人福祉施設)

# 運 営 規 程

社会福祉法人あおば厚生福祉会  
特別養護老人ホーム茂庭台あおばの杜

社会福祉法人あおば厚生福祉会 特別養護老人ホーム茂庭台あおばの杜  
運営規程

## 第1章 事業所の目的及び運営方針

### 第1条（目的）

- 1 この規程は、老人福祉の理念に基づき、社会福祉法人あおば厚生福祉会が開設する特別養護老人ホーム茂庭台あおばの杜が行う指定介護老人福祉施設（以下「事業所」という。）の運営に係る必要事項を定め、業務の適正かつ円滑な運営管理と利用者の生活の安定と充実並びに家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

### 第2条（運営方針）

- 1 事業所は、少数の個室及び居室に近接して設けられる共同生活室（以下「ユニット」という。）ごとに施設サービス計画に基づき、利用者の居宅における生活への復帰を念頭におき、入所前の居宅における生活と入所後の生活が連続したものとなるよう配慮しながら、各ユニットにおいて、入浴、排泄、食事等の介護、相談及び援助、社会生活上の世話、機能訓練、栄養管理、健康管理及び療養上の世話を行うことにより、利用者が相互に社会的関係を築きながら自らの能力に応じ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ものとする。
- 2 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常にその者の立場に立って指定介護老人福祉施設サービスを提供するよう努めるものとする。
- 3 事業所は、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、関係市町村、居宅サービス事業者、介護保険施設その他の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ものとする。

## 第2章 事業所の名称等

### 第3条（事業所の名称）

- 1 事業所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茂庭台あおばの杜
  - (2) 種 別 指定介護老人福祉施設
  - (3) 所在地 宮城県仙台市太白区茂庭台2丁目15番25号

## 第3章 職員の職種、職員数及び勤務の内容

### 第4条（職員の職種・職員数）

- 1 事業所に勤務する職員の職種別定数を次のとおり配置する。ただし、法令に基づき兼務することができるものとする。

(1) 施設長	1人以上	(事業所管理者)
(2) 医師	1人以上	(嘱託医)
(3) 介護支援専門員	1人以上	(常勤専従1名・兼務1名)
(4) 生活相談員	1人以上	(常勤専従)

- |             |       |
|-------------|-------|
| (5) 介護職員    | 30人以上 |
| (6) 看護職員    | 3人以上  |
| (7) 管理栄養士   | 1人以上  |
| (8) 機能訓練指導員 | 1人以上  |
| (9) 事務員     | 2人以上  |

2 前項に定める職員のほか、必要に応じてその職員を置くことができるものとする。

#### 第5条（職種別職員の職務内容）

1 職種別職員の職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 施設長は、施設職員の管理、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、介護保険法に規定される施設運営に関し、遵守すべき事項について指揮命令を行うものとする。
- (2) 医師は、利用者の診察、利用者及び職員の健康管理並びに保健衛生に関する指導等の業務に従事するものとする。
- (3) 介護支援専門員は、要介護者等が有する能力、その置かれた環境課題等を把握し要介護者等が自立した日常生活を営むのに必要な援助に関し、適切な施設サービス計画を作成、計画の実施状況の把握及び評価を行うとともに、必要に応じて計画の変更を行う。また、市町村、各介護サービス事業者との連絡調整等を図る業務に従事するものとする。
- (4) 生活相談員は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等の把握に努め、利用者及びその家族の相談に適切に応じるとともに、必要な助言、処遇の企画、入退所に関する業務並びに関係医療機関、行政機関、地域住民等との連絡調整に係わる業務に従事するものとする。
- (5) 介護職員は、利用者の心身の状況に応じ、利用者の自立支援及び日常生活の充実に資するよう、入浴、清拭、排泄、離床、着替え等の生活機能の維持向上等に必要介護援助業務に従事するものとする。
- (6) 看護職員は、医師の診療補助及び医師の指示による利用者の看護、常に利用者の健康状態に注意し、健康保持のために適切な措置並びに保健衛生管理及び生活機能の改善又は維持のために必要な機能訓練等の援助業務に従事するものとする。  
また、看護責任者は、医師の指示を受け看取り看護に係る体制整備を図る。
- (7) 管理栄養士（栄養士）は、利用者の身体状況並びに栄養摂取状況及び嗜好等を考慮した献立の提供、栄養ケアマネジメント計画の作成等、経口摂取への移行、経口摂取維持への取り組み、療養食の提供、又は調理員の指導並びに利用者の栄養指導及び衛生管理等の給食全般の業務に従事するものとする。
- (8) 機能訓練指導員は、利用者の心身状況等を踏まえ、日常生活を営むのに必要な生活機能を改善し、その減退を防止するための機能訓練業務及び介護職員への指導等に従事するものとする。
- (9) 事務員は、庶務及び会計等施設運営業務に従事するものとする。

2 職員は、ボランティア等のインフォーマルサービス提供者との連携を常に考慮しなければならない。

3 職員は別に定める「介護マニュアル」「食事介助マニュアル」「感染症対策マニュアル」等に従って業務に従事し、必要に応じてマニュアルの改善を提案するものとする。

- 4 日中については、ユニットごとに常時1人以上の職員を、夜間および深夜については2ユニットごとに常時1人以上の職員等を介護に従事させるものとする。また、ユニットごとに常勤のユニットリーダーを配置するものとする。

#### 第4章 定員及びユニット数

##### 第6条（定員及びユニット数）

- 1 事業所の入所定員は80名（ユニット型個室）とし、次のとおりとする。
- 2 指定介護老人福祉施設入所定員は8ユニット、ユニットごとの入所定員数は10名とする。
- 3 事業所は、災害その他やむを得ない事情がある場合を除き、入所定員及び居室の定員を越えて入所させないものとする。

#### 第5章 利用者に対するサービスの内容及び利用料その他の費用の額

##### 第7条（施設サービス計画書等の作成）

- 1 事業所は、施設サービスの提供開始に際しては、あらかじめ入所申込者又はその家族に対し、運営規定の概要、並びに別に定める重要事項説明書及び契約書に基づき説明を行い、同意を得たうえで施設サービス計画書を作成し、交付し適切なサービスを提供するものとする。
- 2 利用者の利用申し込みに際しては、心身の状況・病歴等の把握に努めるとともに入院医療を必要とする場合や利用者に適切な便宜を提供することが困難な場合は、適切な医療期間や介護老人保健施設を紹介するなどの措置を講ずるものとする。
- 3 施設サービス計画書については、利用者の介護状況等を勘案し、必要に応じ見直しを行うものとする。

##### 第8条（サービス提供の記録と連携）

- 1 事業所は、施設サービス計画書に則って行ったサービス提供の状況やその折の利用者の反応及び家族の状況を記録し、必要部署と連携を行うものとする。
- 2 事業者は前項のサービスの提供に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

##### 第9条（居室及びユニット）

- 1 事業所が提供する居室は原則個室とする。入所の際に選択するユニット及び居室は、入所者の希望、心身の状態及び空床状況等により、事業所が決定するものとする。
- 2 居室はいずれかのユニットに属し、当該ユニットの共同生活室に近接して設けるものとする。
- 3 外泊や入院中の居室については、必要に応じて空床型指定短期入所生活介護事業及び空床型指定介護予防短期入所生活介護事業のサービス提供に使用できるものとする。

##### 第10条（共同生活室）

- 1 共同生活室は、いずれかのユニットに属するものとし、ユニットの利用者が交流し、共同生活を営めるよう必要な設備・構造をもつものとする。
- 2 利用者が、心身の状況に応じて家事を行うことができるように共同生活室に簡易な調理設備を設置するものとする。

##### 第11条（介護サービスの内容）

- 1 介護サービスは、利用者の自立支援及び日常生活の充実に資するように、利用者の心身の状況に応じて、適切に行うものとする。
- 2 事業所は、利用者に対し、週に2回以上適切な方法で入浴又は清拭を行うものとする。  
ただし、利用者が傷病、感染症等疾患がある場合には、医師又は看護職員等の判断に基づき、これを行わないことができるものとする。
- 3 利用者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ものとする。
- 4 おむつを利用せざるを得ない利用者については、プライバシーに配慮しながら適宜交換等を行うものとする。
- 5 離床、着替え、整容等の介護サービスについても、利用者の状況に応じて、適宜行うものとする。
- 6 各サービス提供にあたり、当該利用者及び他の利用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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行ってはならないものとする。  
ただし、やむを得ず行う場合には、事前又は事後に速やかに家族等に報告し同意を得るものとする。  
また、身体拘束の内容、目的、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適正な手続きを行うものとする。

#### 第12条（食事の提供）

- 1 食事の提供は、利用者の身体の状態、栄養及び嗜好を考慮したものとし、適切な時間に提供を行うものとする。
- 2 食事の内容は、あらかじめ栄養士による献立表を作成し、利用者の目に触れやすい場所に掲示しておくものとする。
- 3 食事を提供する場合は、当該利用者の自立の支援に配慮し、可能な限り離床して、共同生活室等で提供するように努めるものとする。
- 4 療養中の利用者に対する食事の提供については、医師の指示により提供するものとする。
- 5 調理及び配膳にあたっては、食中毒の防止等の衛生管理に十分に配慮するものとする。

#### 第13条（相談及び援助）

- 1 事業所職員（以下「職員」という。）は、常に利用者の心身の状況及びその置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族の相談に適切に応じると共に必要な助言、その他の援助を行うものとする。

#### 第14条（社会生活上の便宜供与等）

- 1 事業所は、趣味、教養、娯楽施設を整え、利用者が自ら希望・選択する自立的な生活を送れるよう支援するものとする。
- 2 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、利用者又はその家族が行うことが困難である場合は、その者の申し出により所定の手続事務等を代わって行うことができるものとする。
- 3 常に利用者の家族と連携を図るとともに、利用者とその家族との交流等の機会の確保に努めるものとする。

#### 第15条（機能訓練）

- 1 事業所は、利用者の心身の状況に応じて、日常生活を営むのに必要な機能を改善し、又はその機能

減退を防止するための訓練を行うものとする。

#### 第16条（栄養管理等）

- 1 事業所は、利用者ごとの栄養状態に着目した栄養管理・栄養ケアマネジメントを医師、管理栄養士、看護師、理学療法士、介護支援専門員、介護職員等の他職種協働により行うものとする。
- 2 事業所は、利用者に栄養ケアマネジメントによる計画的な栄養管理を行い、必要な方には経口摂取に移行する為の栄養管理、経口摂取維持のための特別な管理又は療養食の提供を行うものとする。
- 3 事業所は、利用者に口腔衛生ケアを行うことにより利用者の口腔の健康保持を図り、また口腔衛生の管理体制を整備して、利用者の状態に応じた口腔衛生管理を計画的に行うものとする。

#### 第17条（利用者の入院期間中の取扱）

- 1 指定介護老人福祉施設の利用者が、病院又は診療所に入院する必要がある場合には、入院後概ね3か月以内に退院することが明らかに見込まれる時は、利用者又はその家族等の希望を勘案し、必要に応じて適切な便宜を供与するとともに、やむを得ない事情がある場合を除き、退院後再び施設を円滑に利用できるように努めるものとする。

#### 第18条（協力病院等）

- 1 事業所は、入院治療を必要とする利用者のために、あらかじめ、協力病院を定めるものとする。
- 2 事業所は、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。

#### 第19条（退居）

- 1 居宅での日常生活が可能と認められる利用者又は居宅介護が可能と認められる利用者に対し、本人及びその家族の要望、退所後に置かれる環境等を勘案し、円滑な退所のための援助を行うものとする。
- 2 利用者の退居に際しては、居宅介護支援事業所に対する情報の提供及び保健・医療・福祉サービス提供者との綿密な連携に努めるものとする。

#### 第20条（利用料等）

- 1 指定介護老人福祉施設の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとし、その他、食費、居住費、日常生活等に要する費用として別に定める利用料の合計額とする。
- 3 利用者が、介護保険負担限度額認定の交付を受けた者や生活保護費を受給する場合又は社会福祉法人等による利用者負担軽減制度の適応対象となった場合については、別に法令の定めがある場合は、当該法令によるものとする。
- 4 前各項に掲げる費用の額に係るサービス提供に当たっては、あらかじめ利用者又はその家族に対し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。
- 5 事業所は、当月の利用合計額の請求書を付して、翌月の15日前後に利用者等に通知するものとする。
- 6 利用者は、前項による当月の利用合計額を別に定める日までに支払うものとする。  
利用終了に伴い途中で退所する場合には、利用日数に係る費用を、翌月の定める日までに支払うものとします。
- 7 指定介護老人福祉施設事業における利用者等の希望による外出等の付き添いにかかる費用について

は、別に定める付添費用の支払いを請求することができるものとする。

- 8 支払方法は、指定介護老人福祉施設事業所の利用料にあつては、原則口座振替とするが、口座振替手続き中により引き落としが間に合わない場合には、協議により指定口座への振り込みやコンビニ決裁でのお支払いとする。

## 第6章 事業所の利用にあたっての留意事情

### 第21条（事業所内での禁止行為）

- 1 利用者は、自らの希望と選択に基づき自らの生活を送る事を原則とするが、共同生活であることを深く認識し、施設の秩序を保ち相互の親睦に努めるため、次の行為を行ってはならないものとする。
  - (1) けんか、口論、泥酔等で他の利用者に迷惑をかけること。
  - (2) 政治活動、宗教、習慣等により、自己の利益のために他人の自由を侵害したり、他人を排撃したりすること。
  - (3) 指定の場所以外での喫煙又は火気を用いること。
  - (4) 事業所の秩序、風紀を乱し又は安全衛生を害すること。
  - (5) 故意又は無断で施設若しくは備品に損壊を与え又はこれを施設外に持ち出すこと。

### 第22条（金銭管理等）

- 1 基本的に施設での金銭管理は実施しないものとする。
- 2 管理する場合は本人管理とし、紛失等の際、施設は一切の責任を負わないものとする。
- 3 レクリエーションや買い物等の金銭の支払いが発生する場合には、事前にご家族に説明し、施設を立て替えて支払うものとします。
- 4 立て替えた料金につきましては、当月の実費負担分に計上し請求を行うこととする。

## 第7章 非常災害対策

### 第23条（災害、非常時への対応）

- 1 事業所は、消防法の定めに基づく消防計画及び風水害、地震等の災害に対処するための計画を策定し、職員並びに利用者が参加する消火、通報又は避難の訓練を定期的実施し、そのうち年2回以上は、総合訓練を実施するものとする。
- 2 事業所は、消防法の定めに基づく消防用設備及び風水害、地震等の災害に際して必要な設備を設けるとともに、防災設備等の自主点検を定期的実施するものとする。
- 3 利用者は、火災その他の緊急事態の発生に気がついた場合は、ナースコール等の最も適切な方法で、職員に知らせるものとする。
- 4 事業所は、医療機関、他の社会福祉施設及び地域住民と非常災害時における連携及び協力関係を構築するよう努めるものとする。
- 5 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施、または早期に業務再開するための計画（業務継続計画）を策定し、必要な措置を講ずるものとする。
- 6 事業所は、業務継続計画に基づき、定期的研修及び訓練を行うものとする。

## 第8章 その他事業所の運営についての重要事項

### 第24条（職員研修）

- 1 事業所管理者は、職員の資質向上を図るため、研修の機会を次のとおり実施するものとする。
  - (1) 採用時研修（採用後1年以内）
  - (2) 継続研修（随時）
  - (3) 外部研修（随時）
- 2 介護職員、看護職員については、高齢者の心身の特性、実施する援助のあり方及び内容、介護、看護に対する知識、技術並びに作業手順の研修を定期的に行うものとする。
- 3 政令等で定める有資格者を除く従業者については、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるための措置を講ずるものとする。

#### 第25条（建物及び設備等の管理）

- 1 事業所は、建物、設備等を常に点検し、適切な維持管理を図り事故の未然防止に努めなければならないものとする。
- 2 施設及び設備の利用時間や生活上のルール等は、事業所と利用者が協議の上、決定するものとする。
- 3 施設及び設備の維持管理は、職員があたるものとする。

#### 第26条（健康管理等）

- 1 医師又は看護職員は、常に利用者の健康の状態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ように努めるものとする。
- 2 利用者の健康診断として年1回以上受診の機会を与え、その記録を保管し常時入所者の健康維持に努めるものとする。
- 3 利用者の疾病や事故に対応するための協力医療機関や急病等の場合の救急連絡体制の整備を行うものとする。
- 4 利用者の生活及び健康の状況並びにサービスの内容を、利用者の家族等に定期的に報告を行うものとする。

#### 第27条（衛生管理等）

- 1 事業所は、利用者の使用する食器その他の設備又は飲料に供する水については衛生的な管理に努め、衛生上必要な措置を講ずるとともに、医療品及び医療器具の管理を適正に行うものとする。
- 2 事業所は、施設内において感染症（インフルエンザ、腸管出血性大腸菌感染症、レジオネラ症等）が発生、又はまん延しないよう必要な措置を講ずるように努めるものとする。

#### 第28条（感染症対策等）

- 1 事業所は、感染症又は食中毒は発生、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講ずるものとする。
  - (1) 感染症又は食中毒の予防及びまん延防止のための指針を策定し、感染症対策委員会にて随時見直すこと。
  - (2) 前項に定める委員会を概ね3月に1回開催すること。
  - (3) 感染症又は食中毒の予防及びまん延防止のための訓練を定期的実施すること。
  - (4) その他関係通知の遵守及び徹底。

#### 第29条（褥瘡対策等）

- 1 事業所は、利用者に対し良質なサービスを提供する取り組みのひとつとして、褥瘡が発生しないよ



うに適切な介護に努めるとともに、対策指針を定めその発生を防止するための体制を整備するものとする。

### 第30条（苦情処理）

- 1 事業所は、その提供したサービスに関する利用者等からの苦情に対して、社会福祉法人あおば厚生福祉会 苦情解決要綱に基づき適切に対応するものとする。
- 2 苦情申し立て窓口等は、別に定める「重要事項説明書」に記載のとおりとする。

### 第31条（秘密保持等）

- 1 職員は、正当な理由がなく、業務上知り得た利用者又はその家族の情報を漏らしてはならないものとする。
- 2 本事業所の職員であった者が、正当な理由がなく、業務上知り得た利用者又はその家族の情報を漏らすことがないように、職員との雇用契約において必要な措置を講じるものとする。
- 3 事業所は、居宅介護支援事業所等に対して、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は、当該家族の同意を、あらかじめ文書により得るものとする。

### 第32条（地域との連携）

- 1 事業所は、その運営にあたっては、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を図るものとする。
- 2 事業所は、その運営にあたっては、提供した施設サービスに関する利用者からの苦情に関して、市が派遣する者が相談及び援助を行う事業、その他の市が実施する事業に協力するよう努めるものとする。

### 第33条（緊急時の対応）

- 1 利用者は、身体の状態の急激な変化等で、緊急に職員の対応が必要になった場合には、昼夜を問わず、職員の対応を求めることができるものとする。
- 2 職員は、ナースコール等で利用者からの緊急対応の要請があった場合には、速やかに適切な対応を行うものとする。
- 3 利用者が、あらかじめ近親者等の緊急連絡先を届出している場合には、医療機関へ連絡をするとともに、その緊急連絡先へも速やかに連絡を行うものとする。

### 第34条（死亡時の取扱）

- 1 利用者が死亡した時は、ただちに利用者の身元引受人に連絡をするとともに、必要に応じ死亡の状況その他について、関係市町村及び居宅介護支援事業者に対し届出又は報告をするものとする。
- 2 死亡した利用者に葬儀を行う者がいない場合及び遺留金品がある場合、事業所は、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渡し等を行うものとする。

### 第35条（看取り介護）

- 1 事業所は、看取りに関する指針を定め、入所の際に利用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、看取りに関する職員研修を行うものとする。

### 第36条（事故発生の防止及び発生時の対応）

- 1 事業所は、安全かつ適切に質の高いサービスを提供するために事故発生防止の為の指針を定め、事

故発生防止等に関する責任者・担当者の選定及び事故を防止する為の体制を整備するものとする。

- 2 利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに関係市町村及び家族等に対して連絡を行う等必要な措置を講じるものとする。
- 3 事故が発生した場合には、事故の状況及び事故に際して行った措置を記録するものとする。
- 4 サービス提供に伴って、利用者の生命、身体、財産に損害を及ぼす等、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。

### 第37条（記録の整備）

- 1 事業所は、利用者、職員、施設設備及び会計等に関する諸資料を保存整備しておくものとする。
- 2 事業者は、利用者に対する施設サービスの提供に関する次の各号に定める記録を整備し、その完結した日から5年間保存するものとする。
  - (1) 施設サービス計画
  - (2) 提供した具体的なサービス内容等の記録
  - (3) 身体的拘束等の態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録
  - (4) 利用者に関する関係市町村への通知に係る記録
  - (5) 苦情の内容等に関する記録
  - (6) 事故の状況及び事故に際して行った処置についての記録

### 第38条（人権の擁護及び虐待の防止の為の措置）

- 1 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。
  - (1) 人権の擁護、虐待の防止等に関する責任者・担当者の選定及び必要な体制の整備
  - (2) 成年後見制度の利用支援
  - (3) 虐待を防止するための職員に対する研修の実施
  - (4) 利用者及びその家族等からの苦情処理体制の整備
  - (5) 利用者の虐待防止のための虐待防止委員会を設置し、定期的を開催するものとする。
- 2 事業者は、サービス提供中に、当該施設職員又は養護者（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、速やかに関係市町村に通報するものとする。

### 第39条（身体拘束等）

- 1 事業所は、利用者に対する身体拘束その他行動を制限する行為を行わない。  
ただし、当該利用者又は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には、別に定める「身体拘束廃止における推進計画」に記載のとおりとする。
- 2 緊急やむを得ない場合の身体拘束実施については、家族に説明し同意を得たうえで期間を定め、随時変化の記録を行うものとする。  
また別に定める「身体拘束廃止委員会」により「身体拘束ゼロ」に向けての推進計画の実施を行うものとする。

### 第40条（入所規程）

- 1 事業所は、入所に関する基準を明示することにより、入所決定過程の透明性、公平性を確保するとともに、施設入所の円滑な実施を図るものとする。

- 2 事業所は、「特別養護老人ホーム茂庭台あおばの杜入所規程」において入所申込方法を定めるとともに入所申込があった場合は、入所希望者及びその家族等と面談を行う等の方法により、入所希望者の置かれている状況等を確認するものとする。また、必要と認められる場合は担当の介護支援専門員に意見を求めるものとする。
- 3 利用にあたっては、予め入所希望者及びその家族等に対し、運営規程、重要事項説明書、契約書を交付して説明を行い、入所申込者と合意のうえ契約を締結するものとする。
- 4 令和2年厚生労働省令第208号及び指定介護老人福祉施設基準第50条に基づき、利用者の利便性向上のため、重要事項説明書・ケアプラン等の書面で説明同意を行うものには、利用者等の押印欄を削除して押印を廃止し、電磁的記録で対応できるものについては電磁的記録で対応するものとする。

#### 第41条（介護サービス情報の公表）

- 1 社会福祉法第24条等及び介護保険法の規定に則り、社会福祉法人あおば厚生福祉会が提供するサービスを安心して利用できるよう理解と信頼を促進する為、介護サービス情報の公表を法人又は施設のホームページ等において行うものとする。

## 第9章 雑則

#### 第42条（改正）

- 1 この規定の改正、廃止する時は社会福祉法人あおば厚生福祉会理事会の議決を経るものとする。

#### 附則

この運営規程は、平成31年4月1日から施行する。

#### 附則

この運営規程は、令和2年5月1日から施行する。

#### 附則

この運営規程は、令和3年4月1日から施行する。

#### 附則

この運営規程は、令和6年4月1日から施行する。