

○指定介護老人福祉施設特別養護老人ホーム三宝荘管理規程

〔 昭和 43 年 3 月 30 日 〕  
規 程 第 4 号

改正 昭和 43 年 10 月 1 日  
昭和 44 年 4 月 1 日  
昭和 44 年 7 月 1 日  
昭和 45 年 4 月 1 日  
昭和 47 年 4 月 1 日  
昭和 49 年 11 月 1 日  
昭和 51 年 10 月 1 日  
昭和 62 年 3 月 30 日 規程第 2 号  
昭和 63 年 3 月 1 日 規程第 4 号  
平成 3 年 12 月 27 日 規程第 1 号  
平成 10 年 8 月 18 日 規程第 1 号  
平成 12 年 3 月 27 日 規程第 2 号  
平成 20 年 3 月 31 日 規程第 1 号  
平成 20 年 12 月 1 日 告示第 2 号  
平成 22 年 8 月 1 日 告示第 6 号  
平成 24 年 4 月 1 日 告示第 8 号  
平成 25 年 3 月 5 日 告示第 1 号  
平成 26 年 12 月 26 日 告示第 9 号  
令和元年 6 月 3 日 告示第 4 号  
令和 6 年 2 月 1 日 告示第 1 号  
令和 6 年 3 月 29 日 告示第 7 号

## 第 1 章 総則

### (目的)

第 1 条 この告示は、老人福祉法（昭和 38 年法律第 133 号）第 17 条第 1 項並びに介護保険法（平成 9 年法律第 123 号）第 88 条第 1 項及び第 2 項の規定による指定介護老人福祉施設特別養護老人ホーム三宝荘（以下「三宝荘」という。）の運営管理に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (運営の方針)

第 2 条 三宝荘は、老人福祉法、介護保険法及び関係法令に基づき、「愛情と理解と協調」の精神をもって運営し、可能な限り入所者の居宅における生活への復帰を念頭に置いて、入所者がそ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介

護サービスの提供に万全を期するものとする。

- 2 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、研修を実施する等の措置を講じる。

(入所定員)

第3条 三宝荘の入所定員は、100名とする。

#### 第2章 職員及び職務

(職員の配置)

第4条 三宝荘に次の職員を置く。ただし、必要に応じて他の事業所と兼務させることができる。

- (1) 施設長 1人
- (2) 庶務課長 1人
- (3) 庶務員(事務員) 3人以上
- (4) 生活相談員 2人以上
- (5) 介護員 33人以上
- (6) 介護支援専門員 2人以上
- (7) 医務員(看護師) 3人以上
- (8) 機能訓練指導員 1人以上
- (9) 調理員(管理栄養士等を含む。以下同じ。) 6人以上
- (10) 嘱託医 2人

2 必要に応じて、前項第3号から第9号までに係る主任又は副主任を置くことができる。

3 第1項に定めるもののほか、必要がある場合は、員数を超えて職員を置くことができる。

(職務分掌)

第5条 施設長は、職員を指揮監督して施設の業務を統括し、施設の管理運営に万全を期する。

2 職員は、施設長の指示を受け、次の業務を分掌する。

- (1) 庶務課長
  - イ 予算、決算その他財務に関すること。
  - ロ 議会に関すること。
  - ハ 服務に関すること。
  - ニ 人事に関すること。
  - ホ 研修に関すること。
- (2) 庶務員
  - イ 庶務及び会計事務に関すること。
  - ロ 給与及び福利厚生に関すること。
  - ハ 施設の保全に関すること。

- 二 物品の管理に関すること。
  - ホ 災害対策に関すること。
  - (3) 生活相談員
    - イ 入所及び退所に関すること。
    - ロ 利用者及び家族等(身元引受人を含む。以下同じ。)の相談支援に関すること。
    - ハ 関係機関、利用者及び家族等との連絡調整に関すること。
  - (4) 介護員
    - イ 利用者の介護及び自立支援に関すること。
    - ロ 利用者の被服等の洗濯、補修に関すること。
    - ハ 居室及び共有空間の清潔保持、清掃に関すること。
  - (5) 介護支援専門員
    - イ 利用者の介護計画の作成、管理に関すること。
  - (6) 医務員
    - イ 利用者の健康管理、保健衛生及び生活支援に関すること。
    - ロ 嘱託医の診療補助に関すること。
  - (7) 機能訓練指導員
    - イ 利用者の機能訓練及び生活支援に関すること。
  - (8) 調理員
    - イ 調理及び配膳に関すること。
    - ロ 調理室の清潔保持及び衛生管理に関すること。
    - ハ 利用者の栄養管理に関すること。
    - ニ 食事の献立及び記録に関すること。
    - ホ 食品の管理に関すること。
  - (9) 嘱託医
    - イ 利用者の健康管理及び傷病者の診療に関すること。
  - (10) 主任
    - イ 上司の命を受け、業務に関して専門的事務又は技術に従事し、当該事務又は技術に従事する職員を指揮監督する。
  - (11) 副主任
    - イ 上司の命を受け、直属の上司を補佐し、分掌業務及び事務を処理する。
  - 3 職員ごとの日常業務の分担については、施設長が別に定める。  
(代決)
- 第6条 施設長が不在のときは、庶務課長が、施設長及び庶務課長が不在のときは、あらかじめ施設長が命じた職員が施設長の職務を代決することができる。
- 2 前項の規定により代決した事項は、速やかに施設長の後閲を受けるものとする。ただし、簡易な事項については、この限りでない。  
(報告事項)

第7条 施設長は、次の事項について組合長に報告しなければならない。

- (1) 事業計画の作成及び実施に関すること。
- (2) 施設の利用状況に関すること。
- (3) その他重要と認められること。

(帳簿の整理)

第8条 施設長は、施設の運営状況を適正に把握するため次の帳簿を整備し、それぞれ取扱責任者を定めなければならない。

- (1) 管理に関する書類
  - イ 業務日誌
  - ロ 施設の沿革に関する書類
  - ハ 職員の勤務状況、給与等に関する書類
  - ニ 条例、規則等を記録した書類
  - ホ 重要な会議等を記録した書類
  - ヘ 報告及び関係機関との文書に関する書類
  - ト 事業計画書及び事業実績報告書
- (2) 入所者に関する書類
  - イ 入所者名簿
  - ロ 入所者台帳（入所者に関する必要事項を記録したもの）
  - ハ 契約に関する書類
  - ニ 診療に関する書類
  - ホ 健康管理及び保健衛生に関する書類
  - ヘ 献立に関する書類
  - ト 給食に関する書類
  - チ 預り金に関する書類
- (3) 会計経理に関する書類
  - イ 収支予算書及び決算書
  - ロ 歳入歳出に関する書類
  - ハ 消耗品受払簿
  - ニ 郵券切手等受払簿
  - ホ 備品台帳
  - ヘ 証ひょう書類
  - ト 財産台帳
- (4) その他必要と認められる書類

(会議、研修等)

第9条 三宝荘の円滑な業務の遂行と職員相互の連携を図るため、次の会議等を行う。

- (1) 職員会 年1回以上
- (2) 代表者会 毎月1回以上

- (3) ブロック会 毎月1回以上
- (4) 介護リーダー会 毎月1回以上
- (5) 施設サービス計画に関する会議 随時
- (6) 各種委員会・研究会 毎月1回以上
- (7) その他必要な会議等 随時

2 施設長は、全ての施設介護従事者（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ものを除く。）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ずるものとする。また、職員の質の向上を図るため、次のとおり研修の機会を設ける。

- (1) 新任研修 随時
- (2) 継続研修 年5回以上
- (3) その他必要な研修 随時

（宿日直勤務）

第10条 施設長は、休日及び勤務時間外の事務を処理し、並びに施設内の保全等に当たらせるため、職員に宿日直勤務をさせることができる。

2 宿日直勤務は、退庁時刻から翌日の登庁時刻までとする。

3 日直勤務は、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「祝日法による休日」という。）及び12月29日から翌年の1月3日までの日（祝日法による休日は除く。）の通常の勤務時間とする。

（看護師の夜間勤務）

第11条 施設長は、入所者の常時看護に当たらせるため、看護師に夜間勤務をさせることができる。

2 夜間勤務職員の勤務時間は、施設長が定める。

3 夜間勤務は、重篤な入所者の看護のため、嘱託医師等の要請がある場合とする。

4 夜間勤務時において、入所者の容体等に急変があつたとき、又は、あると認められるときは速やかに上司に報告し、その指示を受けなければならない。

5 夜間勤務職員は、業務日誌に所要事項を記入し、申送りをしなければならない。

（介護員の夜間勤務）

第12条 施設長は、火災予防及び入所者の常時介護に当たらせるため、介護員に夜間勤務をさせなければならない。

2 夜間勤務職員は、施設長が定める者をもつて充てる。

3 夜間勤務職員の勤務時間は、施設長が定める。

4 夜間勤務職員は、非常事態の発生したとき、又は、そのおそれのあるときは速やかに上司に報告し、その指示を受けなければならない。

5 夜間勤務職員は、業務日誌に所要事項を記入し、申送りをしなければならない。

第3章 入所者に提供する施設サービス及び費用負担

(基本原理)

第13条 職員は、入所者がその心身の状況に応じて、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を提供し、支援上必要な事項については、入所者又は家族等に理解しやすいよう説明するものとする。

2 施設サービスの提供は、施設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して行うものとする。

3 入所者の被保険者証に介護保険法第73条第2項に規定する認定審査会の意見が記載されているときは、当該意見に配慮して施設サービスを提供するものとする。

4 施設サービスの提供にあたっては、入所者の人権に十分配慮し、心身的虐待行為の禁止及び入所者の社会的身分、門地、宗教、思想、信条等によって差別的又は優先的取扱いを行ってはならない。

(施設サービス計画)

第14条 計画担当の介護支援専門員は、入所者の有する能力、その置かれている環境等の評価を通じて、自立した日常生活を営むうえで解決すべき課題を把握し、他の職種の職員と協議の上、施設サービスの目標及び達成時期、施設サービスの内容、施設サービスを提供するうえで留意すべき事項等を記載した施設サービス計画の原案を作成するものとする。

2 計画担当の介護支援専門員は、施設サービス計画の作成後においても、計画の実施状況及び入所者の解決すべき課題の把握を行い、必要に応じて施設サービス計画の変更を行うものとする。

3 計画担当の介護支援専門員は、第1項に規定する施設サービス計画の原案及び第2項に規定する変更案について、入所者又は家族等に対して説明し、同意を得るものとする。

(介護サービスの内容)

第15条 施設は、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、次の各号に掲げる事項を適切な技術をもって実施するものとする。

- (1) 週2回以上の入浴又は清拭
- (2) 排泄及び摂食の自立についての必要な支援
- (3) おむつ使用者に対するおむつの適切な取り替え
- (4) 自力摂食のできない者に対する食事介助
- (5) 離床、着替え、整容等の支援

(6) 口腔衛生の管理

(相談及び支援)

第16条 生活相談主任及び生活相談員は、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、入所者又は家族等の相談に応じるとともに、必要な助言その他の支援を行うものとする。

(社会生活上の便宜の供与)

第17条 施設長は、教養娯楽設備の充実を図り、適宜入所者のためのレクリエーション、行事等を実施するとともに、入所者の自主的な活動については、施設運営上支障が認められない限りこれを認め、努めて便宜を図るものとする。

2 施設長は、入所者が日常生活を営むために必要な行政機関等に対する手続きについて、入所者又は家族等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、代わって行うものとする。

3 施設長は、入所者の家族等との連携を図るとともに、入所者とその家族等との交流等の機会を確保するよう努めるものとする。

(食事の提供)

第18条 食事の提供にあたっては、食品の種類及び調理方法について常に工夫し、栄養及び嗜好並びに入所者の心身の状況を考慮した献立により、適切な時間に実施するものとする。

2 予定献立は、7日単位で作成し食堂に掲示する。

3 嗜好調査は、年1回以上実施する。

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って提供する。

5 食事の提供は、可能な限り離床して食堂で行うよう努め、食堂で食事をとることができない入所者にあっては、居室に配膳し必要な食事支援を行うものとする。

6 検食は食事の前に実施するものとし、実施に関して必要な事項は施設長が別に定める。

7 調理業務に従事する職員にあっては、特に身の清潔に留意するとともに月1回以上の検便を受けなければならない。

8 調理室、食品貯蔵庫及び調理員専用便所等は関係者以外の立ち入りを規制し、常に清潔にしておかなければならない。

(機能訓練)

第19条 機能訓練指導員は、入所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、又はその減退を防止するための訓練を行うものとする。

(健康管理)

第20条 施設長は、常に入所者の健康の状況に注意するとともに、下記の定期健康診断を実施し、その結果を個人別に記録しておくものとする。

(1) 体重測定 月1回以上

(2) 血圧測定 月1回以上

(3) 心電図 年1回以上

(4) 血液検査 年1回以上

(5) 尿検査 年1回以上

(6) 胸部撮影 年1回以上

2 医務室には、常時必要な医薬品及び診療用器材器具を備え付けるものとする。

- 3 入所者に入院の必要な事態が生じた場合は、速やかに本人及び家族等の希望する医療機関又は施設が契約する協力病院等に引き継ぐものとする。
- 4 伝染性疾患及びその疑いのある疾病にかかった者の使用した寝具食器類及び居室等は、完全に消毒を行なった後でなければ、他の入所者に使用させてはならない。
- 5 職員については、その採用時及び毎年1回以上、また、夜間勤務を行なう介護員については、毎年2回以上の健康診断を行なわなければならない。

(診療)

第21条 施設内に設置する医務室は、医療法(昭和23年法律第205号) 第1条の5第2項に規定する診療所でなければならない。

- 2 施設長は、入所者のうち傷病者については、次により施設の医務室で診療を実施するとともに、必要に応じて静養室で静養させなければならない。
  - (1) 診療日 毎週 月、水、金曜日(ただし、祝日法による休日は除く。)
  - (2) 時間 午後1時30分から午後3時30分まで
  - (3) 緊急の場合は、臨時診療を行なう。
- 3 施設長は、認知症及び精神に関する病者に対し、月2回以上の精神科医による診療を実施しなければならない。
- 4 施設長は、入院を必要とする入所者のために、あらかじめ協力病院を定めておかなければならない。

(施設サービスの利用料及び費用等)

第22条 第13条から第19条に規定する施設サービスの提供は、介護保険法、老人福祉法及び関係法令に規定する利用料負担により実施する。

- 2 前項の利用料負担による施設サービスのほか、日常生活において通常必要とするものであって、入所者に負担させることが適当と認められる便宜の提供については、入所者から費用の支払いを受けることにより、実施することができる。
- 3 前項に規定する便宜の具体的な内容及び費用については、施設長が別に定める。
- 4 第2項及び第3項に規定する施設サービスに提供にあたっては、入所者又は家族等に対し、その内容及び費用についてあらかじめ説明を行い、同意を得るものとする。
- 5 第2項及び第3項に規定する施設サービスの提供に係る会計及び第13条から第19条までに規定する施設サービスの提供に係る会計は、それぞれ施設が行う他の事業の会計と区分するものとする。
- 6 施設長は、入所者が負担すべき施設サービスの利用料及び費用を請求するに当たっては請求書を、当該請求に基づき入所者又は家族等から支払いを受けたときには領収書を、それぞれ入所者又は家族等に交付するものとする。また、「指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準」(平成11年3月31日厚生省令第39号) 第9条第1項に規定する「法定代理受領サービス」に該当しない施設サービスに係る費用の支払いを受けたときは、当該サービス提供に係る証明書を交付するものとする。  
(入所者に関する市町村への通知)



第23条 施設長は、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市町村に通知するものとする。

(1) 正当な理由なしに施設サービス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悪化させたと認められるとき。

(2) 偽り、その他不正の行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。  
(施設サービス提供に関する記録)

第24条 施設サービスの実施状況及び入所者の解決すべき課題の把握に資するため、施設サービスの提供においては、次に掲げる記録を整備するものとする。

(1) 施設サービス提供に関する記録

イ 施設サービス計画書

ロ 施設サービスの提供の状況及び入所者の施設での生活の経過に係る記録

(2) 市町村への通知に係る記録

2 前項に掲げる記録については、その完結の日から2年間備えておくものとする。

第4章 施設利用に当たって入所者が留意すべき事項

(外出及び外泊)

第25条 入所者は、外出又は外泊しようとするときは、その都度、行先、用件、施設に帰着する予定日時を施設長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。

(面会)

第26条 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て面会しなければならない。

(健康維持)

第27条 入所者は努めて健康に留意し、施設が実施する健康診断は、特別な理由がない限りこれを拒否してはならない。

(身上変更の届出)

第28条 入所者は、身上に関する重要な変更が生じたときは、速やかに施設長に届け出なければならない。

(禁止行為)

第29条 入所者は、施設内で次の行為をしてはならない。

(1) 指定の場所以外で喫煙すること。

(2) けんか、口論等で他人に迷惑をかけること。

(3) その他、施設長が認めないと定めたこと。

(損害賠償)

第30条 入所者が、故意又は過失によって施設の設備等に損害を与えたときは、その損害を弁償させ又は原状に回復させることができる。

第5章 非常災害対策

(非常災害対策)

第31条 施設長は、非常災害に備えて次の対策を講じなければならない。

- (1) 次の防災設備について、常に使用できるよう整備しておくこと。
    - イ 消火器、防火用水等の防火設備
    - ロ 非常口等の避難設備
    - ハ 警報設備
  - (2) 防火設備、火気取扱い場所等の点検を、次により実施すること。

イ 防火設備	月1回以上
ロ 火気取扱い場所及び隣接場所	月1回
ハ 屋内配線状況	随時
  - (3) 消火、避難及び救出に対する訓練を、消防機関の指導のもとに年2回以上行なうこと。
- 2 施設長は、前項第3号に規定する訓練を実施するに当たっては、あらかじめ職員の役割分担を定め、これを周知しなければならない。
  - 3 入所者は、前項の対策に可能な限り協力しなければならない。
  - 4 施設長は、火災に備えて、防火管理者及び各室の火器取締り責任者を定めなければならない。

第6章 その他施設の運営に関する重要事項

(施設サービスの評価)

第32条 施設長は、提供する施設サービスの質について評価を行い、常にその改善を図るものとする。

(苦情への対応)

第33条 施設長は、施設サービスに関する入所者又は家族等の苦情に対し、迅速かつ適切に対応するために苦情受付窓口を設置し、苦情を受け付けたときは速やかに事実関係を調査するとともに、対応の結果について入所者又は家族等に報告するものとする。

2 施設長は、入所者又は家族等からの苦情に関して、市町村及び国民健康保険団体連合会が実施する調査等に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合は、必要な改善を行なうものとする。

3 施設長は、苦情を申し立てた入所者又は家族等に対していかなる差別的な取扱いも行なってはならない。

(秘密の保持)

第34条 職員は、正当な理由がなく、業務上知り得た入所者又は家族等の秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、退職後においても同様とする。

(緊急時等の対応)

第35条 施設長は、現に処遇を行っているときに入所者の症状の急変が生じた場合その他必要な場合のため、あらかじめ、第4条第1項第10号に掲げる医師との連携方

法及び緊急時における対応方法を定めるものとする。

(衛生管理等)

第36条 施設長は、入所者の保健衛生の向上並びに施設における感染症の発生及びまん延の防止を図るため、次の各号に掲げる事項を実施するものとする。

- (1) 衛生知識の普及
- (2) 年2回以上の大掃除
- (3) 適宜の消毒
- (4) 施設における感染症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をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
- (5) 施設における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- (6) 施設において、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。
- (7) その他、入所者の保健衛生の維持向上及び施設における感染症の発生、又は、まん延の防止に必要な事項

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第37条 施設長は、事故の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じるものとする。

- (1) 事故が発生した場合の対応、次号に規定する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する
  - (2) 事故が発生した場合又はそれに至る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を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委員会及び職員に対する研修を定期的に行う
  - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置
- 2 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は、速やかに、市町村、入所者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じることとする。
- 3 施設は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するものとする。
- 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は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(個人情報の保護)

第38条 施設は、入所者又は家族の個人情報について香南香美老人ホーム組合個人情報保護法施行条例(令和5年条例第1号)及び香南香美老人ホーム組合個人情報保護条例施行規則(平成29年規則第6号)の規定に基づき適切な取り扱いに努めるものとする。

- 2 施設が得た入所者又は家族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入所者又は

家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第39条 施設長は、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の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る
- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

2 施設長は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（入所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入所者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

(身体拘束の禁止)

第40条 施設は、サービスの提供にあたっては、入所者又は他の入所者の生命及び身体を保護するために緊急その他やむを得ない場合を除き、身体拘束その他入所者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わないものとする。

2 施設は、やむを得ず前項の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その他やむを得ない理由など必要な事項を記録するものとする。

3 施設は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずるものとする。

- (1) 身体拘束等の適正化のための指針の整備
- (2) 職員に対する身体拘束等の適正化のための研修の実施
- (3) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の定期的な開催及び結果の周知徹底

(業務継続計画の策定等)

第41条 施設長は、感染症や非常災害の発生時において、入所者に対する施設サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（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 施設長は、職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。

3 施設長は、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ものとする。

(地域との連携)

第42条 施設長は、運営にあたっては、地域との交流に努めるものとする。

(寄附金品の処理)

第43条 施設長は、施設に寄附の申し出がありこれを受納する場合、必要事項を関係

帳簿に記入し、その使途については、寄附の趣旨を尊重し有効かつ適切な方法を採用  
ものとする。

2 寄附金については、領収書を発行するとともに、三宝荘寄附金として会計に納入す  
る。

(その他運営についての留意事項)

第44条 施設は適切な指定介護福祉施設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って業務上必要  
かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業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ものとする。

2 この告示に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この規程は、昭和43年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和43年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和44年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和44年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和45年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和47年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和49年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和51年10月1日から施行する。

附 則 (昭和62年3月30日規程第2号)

この規程は、昭和62年4月1日から施行する。

附 則 (昭和63年3月1日規程第4号)

この規程は、昭和63年4月1日から施行する。

附 則 (平成3年12月27日規程第1号)

この規程は、平成3年12月27日から施行する。

附 則 (平成10年8月18日規程第1号)

この規程は、平成10年8月18日から施行する。

附 則 (平成12年3月27日規程第2号)

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附 則（平成20年3月31日規程第1号）  
この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成20年12月1日告示第2号）  
この告示は、平成20年12月1日から施行する。

附 則（平成22年8月1日告示第6号）  
この告示は、平成22年8月1日から施行する。

附 則（平成24年4月1日告示第8号）  
この告示は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成25年3月5日告示第1号）  
この告示は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成26年12月26日告示第9号）  
この告示は、平成27年1月1日から施行する。

附 則（令和元年6月3日告示第4号）  
この告示は、公表の日から施行する。

附 則（令和6年2月1日告示第1号）  
この告示は、令和6年2月1日から施行する。

附 則（令和6年3月29日告示第7号）  
この告示は、令和6年4月1日から施行する。