

照古苑運営規程

第1章 施設の目的及び運営の方針

(事業の目的)

第1条 この規程は、老人福祉法及び介護保険法に基づき、社会福祉法人白日会が運営する特別養護老人ホーム照古苑（以下、「施設」という。）が行う指定介護老人福祉施設サービス（以下、「事業」という。）の適正な運営を確保するため、人員及び運営に関する事項を定め、要介護状態にある高齢者に対し、適切なサービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 サービスを利用しようとする者が、適切かつ円滑にこれを利用できるように、社会福祉事業に関する情報を提供するとともに、入所者には、サービス計画に基づき、可能なかぎり居宅での生活への復帰を念頭において、食事、排泄、入浴等の介護、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を行うことにより、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にすることを目指す。

2 入所者の意思及び人格を尊重し、常に入所者の立場でサービスを提供するように努める。

3 明るく家庭的な雰囲気有し、地域及び入所者の家庭との結びつきを重視した運営を行うとともに、市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設その他の保健医療サービスを提供する者との密接な連携に努める。

4 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。

(施設の名称等)

第3条 施設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照古苑

(2) 所在地 熊本県宇土市南段原町161番地2

(入所定員)

第4条 前条に定める入所定員は、110人とする。

(定員の遵守)

第5条 災害等やむを得ない場合を除き、入所定員を超えて入所させない。

第2章 職員の職種、員数及び職務の内容

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第6条 職員の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

(1) 施設長 1人

施設の職員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、職員に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

(2) 事務職員 4人以上

庶務及び会計業務に従事する。

(3) 介護支援専門員 1人以上

居宅生活への復帰を念頭に置きながら施設サービス計画書を作成、実施状況を把握、必要があれば計画を変更して入所者の満足度を確保する。

(4) 生活相談員 2人以上

利用申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握と利用計画、利用報告書等の作成および家族との連絡調整を行う。

(5) 機能訓練指導員 2人以上

入所者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するために必要な機能訓練等を行う。

(6) 栄養士又は管理栄養士 2人以上

入所者の嗜好と栄養に合致し、保健の維持増進と生きがいのある食生活に資するための献立の作成、給食指導業務及び栄養管理業務を行う。

(7) 調理職員 6人以上

栄養士の献立に基づいて食材を調理し、入居者の給食を提供する。

(8) 看護職員 3人以上

看護職員は、利用者の健康状態に応じ、看護及び介護を提供する。

(9) 介護職員 39人以上

入居者の日常生活の介護、援助に従事する。

(10) 嘱託医師 2人以上

入所者及び職員の診察、健康管理及び保健衛生指導に従事する。

2 前項の職員の職種のうち、それぞれ資格を必要とする職種の職員については、関係法令の定める基準を満たすように措置する。

第3章 入所者に対するサービスの内容及び利用料その他の費用

(サービスの内容、手続きの説明及び同意)

第7条 施設は、サービス提供の開始に際して、あらかじめ入所申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、職員の勤務体制、その他の利用申込者の選択に資すると認められる利用上の重要事項を記載した書面（別に定める。）により説明し、その提供開始について入所者の同意を得るものとする。

(利用契約成立時の書面の交付)

第8条 そのサービスを利用するための契約が成立したときは、その入所者に対して、遅滞なく前条の内容及び厚生労働省令で定める事項を記載した書面を交付する。

(サービスの質の向上の措置)

第9条 施設は、自らその提供する福祉サービスの質の評価を行い、常にサービスを受ける者の立場で、公正かつ適切な方法により福祉サービスを提供する。

(入退所)

第10条 心身に著しい障害があるために常時の介護を必要とし、かつ、居宅において常時の介護を受けることが困難な者に対して、サービスを提供する。

2 正当な理由なくサービスの提供を拒否しない。

3 入所申込者が入院治療を必要とする場合、入所申込者に対して適切な便宜を供与

することが困難な場合には、速やかに、適切な医療機関、介護老人保健施設を紹介する等の措置を講じる。

- 4 施設は、利用申込みの際して、心身の状況、病歴、家庭環境等を把握し、その者が居宅で日常生活を営むことができるか否かを生活相談員、介護職員及び介護支援専門員により協議検討する。
- 5 居宅での日常生活が可能と認められる入所者に対して本人及びその家族の希望、退所後の生活環境等を勘案し、円滑な退所のための援助を行う。
- 6 施設は、退所に際して、保健・医療、福祉サービスの提供者との密接な連携に努める。

(受給資格等の確認)

第11条 入所者からサービスの提供を求められたときは、その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 前項の被保険者証に認定審査会意見が記載されている場合は、その意見に配慮したサービスを提供する。

(要介護認定の申請の援助)

第12条 入所の際に要介護認定を受けていない入所申込者について、その認定申請がなされているかどうかを確認し、なされていない場合は、入所申込みの意思を踏まえ、速やかに認定申請がなされるよう必要な援助を行う。

(施設サービス計画の作成)

第13条 施設長は、介護支援専門員に、施設サービス計画を作成させる。

- 2 施設サービス計画を作成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、入所者の能力、生活環境等の評価を通じて、入所者の自立支援上の課題を把握する。
- 3 計画担当介護支援専門員は、入所者の家族の希望、把握した課題に基づき、他の職員と協議し、施設サービス計画原案を作成のうえ、当該原案にサービスの目標及び達成時期、サービス提供上の留意事項等を記載する。
- 4 計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画原案を入所者に説明して、同意を得る。その同意を得たものを施設サービス計画という。
- 5 計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画作成後においても、他の職員と継続的に連携し、施設サービス計画の実施状況を把握するとともに、必要に応じてその計画を変更する。

(サービスの取扱方針)

第14条 サービスの提供は、施設サービス計画に基づいて行うとともに、入所者又は家族等に対して、必要事項を説明する。

- 2 サービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

(緊急やむを得ない身体拘束)

第15条 施設の入所者本人又は他の入所者等の生命又は身体を保護するために、第2項及び第3項に定めるところにより、やむを得ない身体拘束をすることができる。

- 2 やむを得ない身体拘束をしようとするときは、次の各号に定める要件を充たさなければならない。

(1) 入所者本人又は他の入所者等の生命又は身体が危険にさらされるおそれがあること

(2) 身体拘束その他の行動制限以外に代替する介護方法がないこと

(3) 身体拘束その他の行動制限が一時的なものであること

3 やむを得ない身体拘束をしようとするときは、事前に「照古苑身体拘束の廃止を検討する委員会」の承認を受けなければならない。また、入所者・家族にはその理由、内容、時間等について詳細な説明をし、その理解を得るよう努めなければならない。

4 やむを得ない身体拘束をしたときは、入所者の心身の状態、拘束の理由、内容、時間等を記録しなければならない。

(介護)

第16条 介護は、入所者の自立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、適切な方法で行う。

2 週に2回以上、適切な方法で入浴させ、又は清拭する。

3 心身の状況に応じて、適切な方法により自立して排泄ができるよう必要な援助を行う。

4 おむつの使用及び交換は適切に行う。

5 離床、着替え、整容等は適切に行う。

6 心身の状況に応じて、適切な方法により食事の介護を行う。

7 常時1人以上の常勤職員を介護に従事させる。

9 入所者負担による施設職員以外の者の介護は受けさせない。

(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、自立した日常生活を営むことができるよう、入所者の状態に応じた栄養管理を計画的に行う。

2 食事時間は、概ね、次のとおりとする。

(1) 朝食 午前8時

(2) 昼食 正午

(3) 夕食 午後5時以降

3 食事は、入所者の自立支援に配慮し、可能な限り離床して取るようにして提供する。

(口腔衛生の管理)

第18条 入所者ごとの状態に応じた口腔衛生の管理を行う。

(相談及び援助)

第19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を的確に把握し、入所者又はその家族の相談に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行う。

(社会生活上の便宜の供与等)

第20条 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の機会を設ける。

2 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、入所者又はその家族が行うことが困難である場合は、その同意を得て代行する。

3 常に入所者の家族との連携をとり、入所者と家族の交流等の機会を確保する。

(機能訓練)

第21条 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回復し、また、その減退を防止するための訓練を行う。

(健康管理)

第22条 施設の医師又は看護職員は、必要に応じて健康保持のための適切な措置をとる。

2 施設の医師は、健康手帳を所持している者については、その手帳に必要事項を記載する。

(入院期間中の取扱)

第23条 入所者が医療機関に入院する必要が生じたとき、3ヶ月以内の退院が明らかに見込まれる場合には、本人又はその家族の希望等を勘案して必要に応じて適切な便宜を供与するとともに、やむをえない事情がある場合を除き、退院後再び施設を利用できるようにする。

(利用料の受領)

第24条 事業を提供した場合の利用料の額は、法定代理受領サービスに該当する場合は介護報酬告示上の額に各入所者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とし、法定代理受領サービスに該当しない場合には介護報酬告示上の額とする。

2 前項の支払を受ける額のほか、次の各号に掲げる費用の額の支払いを入所者から受けるものとする。ただし、食費、居住費については、入所者が市町村から「介護保険負担限度額認定証」の交付を受けている場合は、認定証に記載された負担限度額を入所者負担額とする。

(1) 食費 日額1,445円

(2) 居住費

個室 第1～第3段階の方 1,231円(日額)

第4段階の方 1,231円(日額)

多床室 915円(日額)

(3) 日常生活費

理美容を利用した場合の費用や個人で使用する日用品等を購入する場合の費用はその実費を直接業者に支払っていただきます。

(4) 事務管理費 日額50円

(5) 電気代

入所者が居室内において個人的に使用する家電品1点につき 50円(日額)

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第25条 法定代理受領サービスに該当しないサービスの費用の支払を受けた場合には、サービスの内容、費用の額その他必要事項を記載したサービス提供証明書を入所者に交付する。

第4章 施設利用に当たっての留意事項

(1日の生活の流れ)

第26条 入所者は、次の1日の施設での生活の流れを励行し、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦を図る。

時間	内容
6:00	起床、洗面
7:00	ラジオ体操
8:00	朝食
8:30	朝の集い
9:00	リハビリ訓練、クラブ活動、入浴（介助浴）
10:00	お茶（配茶）
11:00	
12:00	昼食
13:00	シーツ交換（ベッドメイキング）
14:00	居室訪問、散歩
15:00	入浴
16:00	お茶（配茶）
17:00	
18:00	夕食
19:00	テレビ観賞等自由時間
20:00	
21:00	就寝

（禁止行為）

第27条 入所者は、施設内で次の行為をしてはならない。

- （1）宗教や信仰の違い等で他人を攻撃し、又は自己の都合で他人の自由を侵すこと
- （2）喧嘩、口論、泥酔等で他の入所者等に迷惑を及ぼすこと
- （3）指定した場所以外で火気を用いること
- （4）故意に施設・設備若しくは物品に損害を与え、又はこれを持出すこと

第5章 非常災害対策

（非常災害対策）

第28条 非常災害に備えて必要な設備を設け、消防、避難に関する計画を作成する。

2 非常災害に備え、少なくとも6ヶ月に1回は、避難、救出その他必要な訓練を行う。

第6章 虐待防止に向けた体制

（虐待防止に向けた体制）

第29条 虐待発生の防止に向け、次の各号に定める事項を実施する。また、これらの措置を適切に実施するため権利擁護・虐待防止マニュアルを整備し、権利擁護・虐待防止委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

- （1）委員会は、虐待防止に向けての現状把握及び改善についての検討、相談窓口の設置、虐待（疑い含む）発生時における対応、虐待防止に関する職員への指導、

研修会等を行う。

- (2) 虐待(疑い含む)が発生した場合は、管理者は速やかに市町村等関係者に報告を行い、利用者の安全を第一に配慮する。虐待と判断される場合、組織として発生要因を明らかにし、解消が確認できるまで対応する。再発防止に向けた取組を行う。

第7章 その他施設の運営に関する重要事項

(入退所の記録)

第30条 入所に際して、入所年月日、施設の種類・名称を被保険者証に記載する。

また、退所に際しては、その年月日を被保険者証に記載する。

(入所者に関する保険者への通知)

第31条 入所者が、次の各号に該当する場合には、遅滞なく意見を付してその旨を保険者に通知する。

(1) 正当な理由なく、サービス利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態の過程を悪化させたと認められるとき

(2) 偽り、その他不正行為によって保険給付を受け、又は受けようとしているとき
(勤務体制の確保等)

第32条 入所者に足して適切なサービスを提供できるよう、職員の勤務体制を定める。

2 施設の職員によってサービスをする。ただし、入所者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りでない。

3 すべての職員に対し、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。

4 職員の資質向上を図るため、採用時及び採用後、定時に、施設内及び外部における十分な研修の機会を設ける。

(衛生管理等)

第33条 施設は、設備等の衛生管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じるとともに、医薬品・医療器具の適正な管理を行う。

2 施設は、感染症又は食中毒の発生又は蔓延を防ぐために、次の各号に掲げる措置を講じる。

(1) 施設における感染症の予防及び蔓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ものとする。）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。

(2) 施設における感染症の予防及び蔓延防止のための指針を整備する。

(3) 施設において、職員に対し、感染症の予防及び蔓延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(協力病院等)

第34条 入院治療を必要とする入所者のために協力病院を、また、協力歯科医療機関を定める。

(重要事項等の掲示)

第35条 施設は、施設内の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重要事項（以下、「重要事項等」という。）を掲示する。

2 前項にかかわらず、重要事項等を記載したファイル等を、自由に閲覧できる形で備え置くことができる。

（誇大広告の禁止）

第36条 施設は、その提供するサービスについて広告するときは、広告されたサービスの内容、その他の厚生労働省令で定める事項について、著しく事実に相違する表示をし、又は実際のものよりも著しく優良であり、若しくは有利であると人を誤認させるような表示はしない。

（秘密保持等）

第37条 施設の職員は、正当な理由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。

2 施設は、当該施設の職員であった者が、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すことがないように、必要な措置を講じなければならない。

3 施設は、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ておかななければならない。

（居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止）

第38条 居宅介護支援事業者又はその従業者に対して、要介護被保険者を施設に紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与しない。

2 居宅介護支援事業者又はその従業者から、施設からの退所者を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与しない。

（苦情解決）

第39条 施設が提供するサービス及び施設が取得した個人情報に関し、入所者から苦情の申出があったときは、照古苑苦情解決規程により苦情を適切かつ迅速に処理し、入所者の権利を擁護するとともにその満足度の向上を図るものとする。

2 提供するサービスに関して、保険者からの文書の提出、提示を求め、又は保険者からの質問、紹介に応じ、入所者からの苦情に関する調査に協力する。

3 サービスに関す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の指導又は助言を得た場合は、それに従い必要な改善を行う。

（地域との連携）

第40条 運営に当って、地域住民又は住民の活動との連携、協力を行うなど、地域との交流に努める。

（緊急時の対応）

第41条 施設は、施設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、速やかに施設の非常勤医師又は予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42条 サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに保険者、家族等

に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

- 2 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行う。ただし、施設の責めに帰すべからざる事由による場合はこのかぎりではない。
(業務継続計画の策定等)

第43条 施設は、感染症や非常災害の発生時において、入所者に対する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。

- 2 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、必要な研修及び訓練を定期的に実施する。
- 3 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。

(会計処理)

第44条 事業の会計は、社会福祉法人白日会経理規程の定めるところにより処理する。

(帳簿等の整備)

第45条 施設長は、業務運営の内容を明確にするため、次の帳簿を備えなければならない。

(1) 法人関係諸帳簿については、別表1のとおりとする。

(2) 施設運営関係諸規程については、別表2のとおりとする。

(3) 入所者処遇関係諸帳簿及び書類については、別表3のとおりとする。

- 2 前項各号に定める帳簿および書類の保存期間は、照古苑文書取扱規程第22条に定めるところによる。
- 3 第1項に定める帳簿及び書類は磁気ファイル化することができるものとする。

(法令との関係)

第46条 この規程に定めのないものについては、老人福祉法、介護保険法、個人情報保護に関する法律及び民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術に関する法律並びにこれらの法律の政令及び省令の定めるところによる。

付 則

- 1 この規程は、平成17年4月1日から施行する。
- 2 指定介護老人福祉施設運営規程（平成12年4月1日）、短期入所生活介護事業所運営規程（平成12年4月1日）及び照古苑通所介護事業所運営規程（平成12年4月1日）は、廃止する。

付 則

この改正規定は、平成17年10月1日から施行する。

[主な改正点：第18条の2追加、第38条（秘密保持等）の削除と第38条から第38条の4追加、第40条第1項（個人情報に関する苦情を追加）の改正]

付 則

この改正規定は、平成18年4月1日から施行する。

[主な改正点：第 44 条（経理規程による会計処理の明確化）の改正、第 45 条（必要な帳簿・書類の特定・文書規程による保存期間及び電子文書の利用）の改正、第 46 条（関係法令を明確化）の改正]

付 則

この改正規程は、平成 18 年 7 月 1 日から施行する。

[主な改正点：第 1 条第 2 項の挿入(宇土市地域包括支援センター及び照古苑居宅介護支援事業所の運営)、第 6 条第 1 項の改正(定員 76 人を 79 人に)、第 7 条第 1 項の改正(職種別定員)]

付 則

この改正規程は、平成 18 年 8 月 1 日から施行する。

[主な改正点：第 3 章に第 9 条の 2 の挿入(デイサービスセンターの営業日等)に営業日、サービス提供時間の明確化]

付 則

この改正規程は、平成 18 年 12 月 1 日から施行する。

[主な改正点：第 4 条の 2 の挿入(短期入所生活介護等の通常の見送の実施地域)の追加、第 26 条の改正(施設等の居住費(滞在費)・食費の設定額の記載)]

付 則

この改正規程は、平成 19 年 10 月 1 日から施行する。

[主な改正点：第 4 条の 3 の挿入(通所介護等の通常の実施地)の追加、第 6 条第 1 項の改正、第 7 条第 1 項の改正(職種別定員)]

註 記

平成 20 年 2 月 6 日施行の照古苑デイサービスセンター運営規程(平成 20 年規程第 1 号)付則第 2 項により照古苑運営規程(平成 17 年規程第 2 号)中、デイサービスセンターに関する規定を削除

付 則

この改正規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

[主な改正点：第 28 条(利用料の受領)食費の変更]

付 則

この改正規程は、平成 20 年 11 月 1 日から施行する。

[主な改正点：第 8 条、第 9 条(職員定数)の変更]

付 則

この改正規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

[主な改正点：第 28 条第 2 項(ア)の(3)事務管理費の追加]

付 則

この改正規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

[主な改正点：第 5 条(短期入所事業の通常の見送の実施地域)、第 8 条、第 9 条(職員定数)の変更]

付 則

この改正規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。但し、(利用料の受領)第 25 条(2) 居住費の多床室 840 円(日額)は平成 27 年 4 月 1 日から平成 27 年 7 月 31 日の間、

370 円（日額）と読み替える。

[主な改正点:第 1 条～第 8 条（照古苑ショートステーションに関する事項の削除）、第 25 条の変更]

附 則

この規定は、平成 27 年 9 月 29 日から施行し、第 25 条第 1 項の規定は平成 27 年 8 月 1 日から適用する。（主な改正点：第 25 条第 1 項利用料金の変更、第 37 条第 3 項個人情報提供の改正、第 38 条個人情報の利用目的の削除、その他条文の整備）

附 則

この規程は、令和元年 10 月 1 日から施行する。（主な改正点：第 25 条第 2 項食費・居住費の改正）

附 則

この規程は、令和 3 年 12 月 1 日から施行し、本則第 25 条第 2 項第 1 号の規程は令和 3 年 8 月 1 日から適用する。（主な改正点：食費の改正、第 6 章虐待に向けた体制の追加、第 36 条運営規程等の掲示の改正）

附 則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。ただし、第 24 条第 2 項第 2 号の居住費は令和 6 年 8 月 1 日から施行する。

別表 1

[法人関係諸帳簿]

法人運営関係	経理関係
定款	経理規程
定款（変更）認可書	経理規程施行細則
理事会議事録	辞令控（会計責任者等）
評議員会議事録	収支（補正）予算書
役員名簿	財産目録
委嘱状（役員）	貸借対照表
就任承諾書（役員）	収支決算書
履歴書（役員）	決算付属明細書
否欠格者たる申立書（役員）	月次報告書
人事関係綴	固定資産台帳
事業計画	備品台帳
事業報告	仕分伝票・勘定票・総勘定元帳
監事監査報告書	小口現金出納帳
決裁規程	未収金台帳
役員報酬規程	未払金台帳
公印管理規程	預かり金台帳
自動車運行管理簿	物品不用決定調書

別表 2

〔施設運営関係諸帳簿及び書類〕

施設認可届出書 運営規程 常勤職（非常勤）就業規則 給与規則 旅費規程 常勤職（非常勤）育児・介護休業規程 文書取扱規程 防災対策規程 被服貸与規程 非常勤医師契約書 住居届綴・通勤届綴 扶養届綴 勤務割表 旅行・時間外命令簿 休暇届綴	職務分担表 職員会議録 時間外及び休日労働に関する協定書 賃金控除に関する協定書 退職共済関係綴 労働保険関係綴 賃金台帳 職員健康診断書綴 事務日誌 避難訓練実施計画 防火管理者選任届控 消防用設備等点検結果記録 感染症予防対策マニュアル
--	--

別表 3

〔入所者処遇関係諸帳簿及び書類〕

入所者台帳 ケース記録 処遇計画書 医薬品受払簿 入所者健康診断記録 介護職員日誌 給食日誌 給食予定献立表	栄養状況報告書 在庫食品受払簿 給食材料納品書綴 業務日誌・施設内診療記録簿 入所者預かり金取扱規程 入所者預かり金台帳 入所者預かり金入出関係書類
---	--