

指定介護老人福祉施設 もくせいの苑運営規程

第1章 施設の目的及び運営の方針

(規程の目的)

第1条 この規程は、指定介護老人福祉施設もくせいの苑の運営について必要な事項を定め、業務の適性かつ円滑な執行と老人福祉の理念に基づき、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」を遵守する。

(施設の目的)

第2条 当苑は地域と高齢者の福祉を増進する事業として、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、明るく家庭的な雰囲気有し、利用者の生活の安定及び生活の充実なら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。

(運営方針)

第3条 当苑は指定介護老人福祉施設として、施設サービス計画に基づき、可能な限り居宅における生活への復帰を念頭におき、その他の場合には生活の場として入浴、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、健康管理及び療養上の世話を行うことにより、利用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ものとする。

第2章 職員の職種及び職務の内容

(職員)

第4条 当苑は、介護保険法に基づく、「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」に示された所定の職員を含み下記のように配置するものとする。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 名 |
| (2) | 副施設長 | 1 名 (基準外) |
| (3) | 生活援助課長 | 1 名 (基準外) |
| (4) | 事務員 | 1 名 (基準外) |
| (5) | ソーシャルワーカー (生活相談員) | 1 名 |
| (6) | 介護支援専門員 | 1 名 |
| (7) | 生活支援担当 | 1 名 (基準外) |
| (8) | 介護職員 | 27 名 |

(9)	ランドリー担当	1 名 (基準外)
(1 0)	看護職員	3 名
(1 1)	管理栄養士	1 名
(1 2)	栄養士	1 名
(1 3)	調理員	5 名 (基準外)
(1 4)	夜間管理担当	1 名 (基準外)
(1 5)	介助員	1 名
(1 6)	機能訓練指導員	1 名
(1 7)	医師	2 名

2 前項に定めるもののほか必要に応じてその他の職員を置くことができる。

(職務)

第4条 職員は当苑の設置目的を達成するため必要な職務を行う。

- (1) 施設長は、従業者及び業務の管理を一元的に管理し、従業者の職務を遵守させるために必要な指揮命令をする。また、福祉は介護だけで完結しないことを踏まえて、介護保険制度の基本理念である利用者本位のサービス提供と社会福祉法人としての役割を職員に伝え指導する。

施設長に事故があるときは、あらかじめ施設長が定めた職員が施設長の職務を代行する。

- (2) 副施設長は、施設長の補佐をする。
- (3) 生活援助課長は、介護担当及びソーシャルワーカーの業務を統括し、職員を指揮監督する。生活援助課長に事故があるときは、あらかじめ生活援助課長が定めた職員が生活援助課長の職務を代行する。
- (4) 事務員は、庶務及び会計業務に従事する
- (5) ソーシャルワーカーは、利用者の相談及び援助に関することに従事する。又、常に介護支援専門員との連携を図りサービス計画につなげる。
- (6) 介護支援専門員は、施設サービス計画書を作成、実施状況の把握、必要があれば計画変更して利用者の満足度を確保する。必要に応じて保健医療サービス又は福祉サービスを提供する他の事業者と密接に連携する。
 - ii. 事業所内でやむを得ず身体拘束等を行った場合、その様態及び時間、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を記録する。
 - iii. 苦情があった場合、その記録を行う。

- iv. 事故が発生した場合、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こと。
 - (7) 生活支援担当は、利用者の個別援助、入所、退所等の手続き関すること及び地域交流・ボランティア受入れのことに従事する。
 - (8) 介護職員は、利用者の日常生活の介護及び援助に従事する。
 - (9) ランドリー担当は、利用者の洗濯業務に従事する。
 - (10) 看護職員は、利用者の診療の補助及び看護並びに保健衛生管理に関することに従事する。
 - (11) 管理栄養士は、献立作成、栄養ケアマネジメント、療養食の提供、栄養量計算及び給食記録、栄養士・調理員の指導等の給食業務全般並びに利用者の栄養指導に従事する。
 - (12) 栄養士は、献立作成、栄養量計算及び給食記録、調理員の指導等の給食業務全般並びに利用者の栄養指導に従事する。
 - (13) 調理員は、給食業務に従事する。
 - (14) 夜間管理担当は、施設の環境整備及び夜間における防災防火に関することに従事する。
 - (15) 介助員は、利用者の日常生活の介助及び援助に従事する。
 - (16) 機能訓練指導員は、利用者が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。
 - (17) 医師は、利用者及び職員の診察、健康管理及び保健衛生・精神科指導に従事する。
- 2 職員は別に定めるマニュアルを遵守し、更なるサービスの向上を目指し努力すること。

第3章 入所定員

(定員)

第5条 当苑の入所定員は、80名とする。

- 2 利用者の心身の状況に応じて居室の変更をすることがある。
- 3 当苑は、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超えて入所させることはない。

第4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

(施設サービス計画の作成と開示)

第6条 介護支援専門員は、サービス内容等を記載した施設サービス計画書の原案を作成し、それを利用者及び家族に対して説明の上文書にて同意を得るものとする。

- 2 上記に基づくサービス提供記録は、希望に応じていつでも施設内にて閲覧できるものとする。
- 3 上記の記録は、契約終了後2年間保存しなければならない。

(サービスの提供)

第7条 当苑は、サービスの提供にあたっては、利用者又はその家族に対して、施設サービス計画書に基づき処遇上必要な事項について、その計画の目標や内容について理解しやすいように説明しなければならない。又、施設サービス計画書を基本にサービス提供をするものとする。

- 2 施設サービス計画の説明には行事及び日課も含まれる。

(サービス提供の記録と連携)

第8条 当苑は、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時の利用者の反応及び家族の状態を必ず記録し、必要部署と連携をするものとする。

- 2 記録する内容は、身体的拘束の態様及び時間とその際の利用者の心身の状況並びにやむを得ない理由、市町村への通知に係る記録、苦情の内容、事故の状況及び事故に際して採った処置についても含まれるものとする。

(介護)

第9条 当苑は、利用者の自立の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、適切な技術をもって介護を施設サービス計画書に則って提供するものとする。

(年間行事予定)

第10条 当苑で行う年間行事は以下の通り。

4月	花見	9月	十五夜、敬老会
5月	菖蒲湯	12月	ゆず湯、クリスマス会
6月	食事会（デリバリー食）	1月	新年会、もちつき
7月	七夕	2月	節分（豆まき）
8月	夏祭り	3月	ひな祭りカフェ

- 2 当苑は利用者の健康管理のため年1回の健康診断と予防接種を行う。

(入浴)

第13条 1週間に2回以上、入浴又は清拭を行う。ただし、利用者に傷病があったり伝染性疾患の疑いがあるなど、医師が入浴又は清拭を適当でないと判断する場合には、別の方法で清潔保持に務めることで、これを行わないことができる。

(排泄)

第14条 利用者の心身の状況に応じて、また個人のプライバシーを尊重の上、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。

- 2 おむつを使用しなければならない利用者のおむつを適宜取り替えるものとする。

(離床・着替え・整容等)

第15条 離床、着替え、整容等の介護を援助サービスの提供として行うものとする。

(食事)

第16条 食事は、栄養並びに利用者の身体の状態及び嗜好を考慮し提供するものとする。
又、当苑は可能な限り離床して食堂で摂ることを支援する。

- 2 食事の時間は概ね次のとおりとする。

- (1) 朝食 午前8時15分～9時15分
- (2) 昼食 午後12時15分～13時15分
- (3) 夕食 午後17時45分～18時45分

- 3 あらかじめ連絡があった場合は、衛生上または管理上許容可能な一定時間(2時間以内)、食事の置き置きをすることができる。
- 4 あらかじめ欠食する旨の連絡があった場合には、食事を提供しなくてもよいものとする。
- 5 医師の処方箋による特別食(療養食)は、契約書別紙に定める料金を提供するものとする。
- 6 選択食を希望者に提供する。年間を通じて、季節感あふれる誕生会食・行事食(敬老会食・正月祝膳)等を、契約書別紙に定める料金を提供するものとする。

(相談、援助)

第17条 利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対して、そ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ものとする。

(社会生活上の適宣の提供等)

第18条 娯楽設備等を整え、利用者が自らの趣味又は嗜好に応じた活動を通じて充実した日常生活を送ることができるものとする。詳細については事業計画に基づくものとする。

- 2 利用者が日常生活を営むに必要な行政機関等に対する手続きについて、利用者及びその家族において行うことが困難である場合は、利用者の申し出、同意に基づき、所定の手続きにより代わって行うことができる。
- 3 要介護認定の更新や、再認定の代行、郵便、証明書の交付申請等の利用者が必要とする手続き等について、利用者又は家族がこれを行うことが困難である場合は代行してその業務を行う。
- 4 第3項の代行を行う場合、特に金銭に係るものについては書面により事前に同意を得たうえで、代行後には本人に確認を行う。

(機能訓練)

第19条 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回復し、又はその減退を防止するための訓練を行うことができる。

(理美容サービス)

第20条 利用者の希望に合わせて理美容サービスを提供する。料金は実費にて利用者が負担するものとする。

(口腔衛生)

第21条 利用者の口腔の健康の保持を図り、自立した日常生活を営むことができるように当苑では口腔衛生の管理体制を整備し、各利用者に応じた口腔ケアを行う。

(健康保持)

第22条 医師又は看護職員は、常に利用者の健康状況に注意し、日常における健康保持のための適切な措置をとり、必要に応じてその記録を保存するものとする。

(利用者の入院期間中の取扱い)

第23条 利用者が、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、利用者及び家族の希望等を勘案し、必要に応じて適切な援助サービスを提供するとともに、やむをえない事情がある場合を除き、退院後再び円滑に入苑することができるように利用者又は家族と協議して定めるものとする。

(緊急時の対応)

第24条 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を必要とする状態になった時は、昼夜を問わず24時間いつでもナースコール等で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緊急の対応要請があった時は、速やかに適切な対応を行うものとする。
- 3 医療的な処置及び医療機関への受診が必要な場合は、職員は医療機関への連絡と共に、利用者があらかじめ届け出ている近親者等緊急連絡先にも速やかに連絡を行い、救急車対応を行うものとする。
- 4 当苑は医師及び協力医療機関と年1回以上、緊急時における対応方法を見直し、利用者の身体状況の急激な変化等が生じた際には速やかに対応が行われるようにしなければならない。

(利用料)

第25条 利用料の額は、介護保険法に基づく厚生労働大臣が定める基準によるものとし、施設サービスにかかる費用の1～3割相当分と段階に応じた居室及び食事代、そして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。

- 2 施設サービスに係る費用は以下の通りとする。

	1日あたりの 自己負担額（1割）	1日あたりの 自己負担額（2割）	1日あたりの 自己負担額（3割）
要介護度1	626円	1,252円	1,878円
要介護度2	700円	1,400円	2,100円
要介護度3	776円	1,552円	2,328円
要介護度4	850円	1,700円	2,550円
要介護度5	924円	1,848円	2,772円

- 3 入居と食事にかかる費用は以下の通りとする。

	入居費	食事費用
4段階	915円	1,445円
3段階	430円	①650円 ②1,360円
2段階	430円	390円
1段階	0円	0円

- 4 申出により、行事食等を希望した場合は以下の差額を徴収する。

誕生日会食	300円増し
-------	--------

行事食（敬老会、正月祝膳）	500円増し
おやつ代1回	100円増し
飲み物代（コーヒーなど）1日	50円増し

- 5 申出により、日常生活におけるサービスを利用する際は以下の所定料金を徴収する。
 - (1) 預かり金出納管理費 1日あたり 20円
 - (2) 年金管理費 1日あたり 40円
 - (3) 在苑証明書発行 200円
 - (4) その他証明書発行（施設で発行する証明書等） 200円
- 6 その他日常生活等にかかる費用、もしくはレクリエーションにかかる費用についてはその実費を徴収する。
- 7 利用者が特例施設介護サービス費、特定入所者介護サービス費、高額介護サービス費を受給する場合や生活保護を受給する場合等、別途法令に定めがある場合はそれぞれの法令によるものとする。
- 8 利用者は、歴月によって、利用料の当月分の合計額を毎月支払うものとする。
- 9 利用者は、第3項による利用料を翌月20日までに支払うものとする。ただし、利用終了に伴い月の途中で退所する場合は、残金を退所時に支払うものとする。
- 10 支払いは、振込（自動引落としても可）又は現金のいずれかの方法によるものとし、その方法は介護老人福祉施設契約書の記載通りとする

第5章 利用にあたっての留意事項及び職員の義務

（自己選択の生活と共同生活への尊重）

第26条 利用者は、自らの希望と選択に基づき自らの生活を送ることを原則とするが、共同生活であることも深く認識し、当苑の秩序を保ち相互の親睦に務めるものとする。

（外出及び外泊）

第27条 当苑は、利用者の外出の機会を確保するように努める。

- 2 利用者は、外出（短時間のものは除く） または外泊しようとするときには、その都度、外出・外泊先、用件、当苑へ帰着する予定日時などを施設長に届け出るものとする。

(面会)

第28条 利用者は外来者と面会しようとするときは、外来者が窓口備え付けの面会カードに必要事項を記入するものとする。施設長は特に必要のあるときは面会の場所や時間を指定することができるものとする。面会時間に持参した薬等は、必ず健康管理課又は職員に連絡するものとする。

(健康留意)

第29条 利用者は努めて健康に留意するものとする。当苑で行う健康診断は特別の理由がない限り、これを受診するものとする。

(衛生保持)

第30条 利用者は苑の清潔、整頓、その他環境衛生の保持を心掛け、また苑に協力するものとする。

2 施設長、医師、看護師、その他の職員及び衛生管理者は、次の各号の実施に努めなければならない。

- (1) 衛生知識の普及、伝達及び伝染性疾患の感染防止。
- (2) 原則年1回の厨房煙霧消毒・年1回の大掃除
- (3) 食品衛生法、水道法等の衛生管理に係る法令の遵守
- (4) その他必要なこと

(感染症対策)

第31条 当苑において、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 感染症対策委員会を3か月に1回実施する。
- (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作成し、前号の委員会にて随意見直すこと。
- (3) 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための研修会を年2回開催すること。
- (4) 感染症が発生を想定した訓練を年2回以上実施すること。
- (5) その他関係通知の遵守、徹底

(介護事故発生時の対応及び防止等)

第32条 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、速やかに市区町村、利用者の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。

2 事故が発生した場合には、事故の状況及び事故に際して採った処理を記録する。

- 3 事故が発生した時又はそれに至る危険性がある事態が生じた時に、その改善策を講じるとともに職員に周知徹底するものとする。
- 4 事故発生防止のために事故防止委員会を毎月1回開催し、事故の再発防止の検討を行う。
- 5 事故発生防止のために事故防止委員会より担当者を選任する。
- 6 事故発生防止のために当苑では職員に対して年2回の研修を行うこととする。

(苑内の禁止行為)

第33条 利用者は、苑内で次の行為をしてはならない。

- (1) けんか、口論、泥酔等他人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) 指定した場所以外で火気を用いること。
- (4) 苑の秩序、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、苑もしくは備品に損害を与え、又はこれらを苑外に持ち出すこと。

第6章 非常災害対策

(非常時への対応)

第34条 当苑は消防法令に基づき、防火管理者を選任し、消防設備、非常放送設備等、災害・非常時に備えて必要な設備を設けるものとする。

- 2 当苑は、消防法令に基づき、非常災害等に対して防災委員を定め、具体的な消防計画をたて、職員および利用者が参加する消火、通報および避難の訓練を原則として少なくとも月1回は実施し、そのうち年1回以上は避難訓練を実施するものとする。
- 3 利用者は健康上又は防災等の緊急事態の発生に気づいた時は、ナースコール等最も適切な方法で、職員まで事態の発生を知らせるものとする。
- 4 当苑の火災通報装置は、煙感知や熱感知の作動によって、自動的に消防署に通報される装置となっている。また、居室の全てにスプリンクラー装置が設置されている。

(災害時への対応)

第35条 非常災害が発生した場合、従業者は利用者の避難など適切な措置を講ずる。また

管理者は、日常的に具体的な対処方法避難経路及び協力機関との連携方法を確認し、災害時には危機管理委員会で策定された BCP（感染症が発生したときは感染症対策 BCP）及び防災計画に基づいて 避難などの指揮を取る。

- 2 非常災害に備え、定期的に地域の協力機関等との連携を図り、避難訓練を行う。また防災計画を職員へ周知徹底する。

（虐待等の禁止）

第36条 職員は、利用者に対し、以下のような身体的な苦痛を与え、人格を辱める等の虐待を行ってはならない。

- (1) 殴る、蹴る等直接利用者の身体に侵害を与える行為。
 - (2) 合理的な範囲を超えて長時間一定の姿勢をとるよう求める行為。
 - (3) 廊下に出したり、小部屋に閉じ込めるなどして叱ること。
 - (4) 強引に引きずるようにして連れていく行為。
 - (5) 食事を与えないこと。
 - (6) 利用者の健康状態からみて必要と考えられて睡眠時間を与えないこと。
 - (7) 乱暴な言葉遣いや利用者をけなす言葉を使って、倫理的苦痛を与えること。
 - (8) 当苑を退所させる旨脅かす等言葉による精神的苦痛を与えること。
 - (9) 性的な嫌がらせをすること。
 - (10) 当該利用者を無視すること。
- 2 虐待防止の指針を整備し、虐待防止担当者をソーシャルワーカーとする。また、相談窓口については以下の通りとする。

○特別養護老人ホームもくせいの苑 相談窓口

電話 042（545）5316

- ・担当者：ソーシャルワーカー 責任者：施設長
- ・原則的には時間・曜日に関係なく、受付ける。
- ・担当者が不在の場合は、基本的な事項については、どの職員でも対応できるようにすると共に、必ず担当者に伝えすみやかに対応する。
- ・必要に応じ、すみやかに事実関係を調査し、その結果ならびに改善の必要性の有無及び改善の方法について、利用者又はその家族に報告する。

○当施設以外での相談窓口（市区町村の相談・苦情窓口でも受付けている）

・昭島市介護保険課

電話 042 (544) 5111

○東京都国民健康保険団体連合会

電話 03 (6238) 0177

午前9時から午後5時まで（土・日・祝日を除く）

- 3 当苑は、前項の苦情の内容等について記録し、書類の完成した日より2年間保管する。
- 4 虐待の防止のための対策を検討する委員会（虐待防止委員会）を定期的に開催し、その結果について職員へ周知徹底する。
- 5 虐待防止のための研修を全ての職員に対して年2回以上実施し、別途新規採用された職員に対しても実施する。
- 6 サービス提供中に、職員あるいは擁護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には、速やかにこれを市区町村に通報する。

第8章 その他運営について重要事項

（身体拘束等）

第36条 当苑は、施設サービスの提供に当たっては、原則以下のような身体拘束は行わない。

- (1) 徘徊しないように車椅子や椅子、ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る
- (2) 転落しないように体幹や四肢をひも等で縛る
- (3) 自分で降りられないようにベッド柵（サイドレール）で囲む
- (4) 点滴・経管栄養等のチューブを抜かないように四肢をひも等で縛る
- (5) 点滴・経管栄養等のチューブを抜かないようにまたは皮膚をかきむしらないように手指の機能を制限するミトン型の手袋等をつける
- (6) 車椅子や椅子からずり落ちたり立ち上がったりしないようにY字型抑制帯や腰ベルト車椅子テーブルをつける
- (7) 立ち上がる能力のある人の立ち上がりを妨げるような椅子を利用する
- (8) 脱衣やおむつ外しを制限するために介護衣（つなぎ服）を着せる
- (9) 他人への迷惑行為を防ぐためにベッドなどに体幹や四肢をひも等で縛る
- (10) 行動を落ち着かせるために向精神薬を過剰に服用させる
- (11) 自分の意志で開くことのできない居室等に隔離する等の方法による身体拘束

- 2 当該利用者又は他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合に、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について、切迫性・非代替性・一時性の3つの要件を満たした場合においてこれらの要件を慎重に確認・判断して身体拘束を行うことがある。
- 3 第2項の身体的拘束を行った場合は、その態様及び時間、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について記録し、法令に従って保存する。
- 4 身体拘束等の適正化のため、当苑では職員に対して年2回の研修を行うこととする。

(利用資格)

第37条 当苑を利用するにあたり利用者の資格は、要介護認定にて要介護と認定され、当苑の利用を希望する者であって、入院治療を必要とせず、利用料の負担ができる者、及びその他法令により入苑できる者とする。

(内容及び手続きの説明及び同意、契約)

第38条 当苑の利用にあたっては、あらかじめ入苑申込み者及び身元引受人に対し、本運営規程、重要事項説明書、契約書及び契約書別紙を交付して説明を行い、入苑申込み者の同意を得た上で利用契約書を締結するものとする。

(施設・設備)

第39条 施設・設備の利用時間や生活ルール等は、施設長が利用者と協議の上決定するものとする。

- 2 利用者は、定められた場所以外に私物を置いたり、占有してはならないものとする。
- 3 施設・設備等の維持管理は職員が行うものとする。

(葬儀)

第40条 死亡した利用者に葬儀を行う方がいない時及び遺留金品がある場合は、施設長は、老人福祉法第11条2項の規程及び「東京都老人福祉施設事務処理の手引き」を準用し、各市区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。

(苦情処理)

第41条 利用者又は身元引受人は、提供されたサービス等につき、苦情を申し立てることができる。その場合当苑は、すみやかに事実関係を調査し、その結果並びに改善の必要性の有無及び改善の方法について利用者又は身元引受人に報告するものとする。

- 2 利用者又は身元引受人が苦情を申し立てる際には、第35条第2項に規定する窓口に相談することができる。

(記録の整備)

第42条 当苑は、利用者に対する指定介護福祉老人施設サービスの提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から二年間保存するものとする。

- (1) 施設サービス計画
- (2) 具体的なサービスの内容等の記録
- (3) 身体的拘束等の様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむ得ない理由の記録
- (4) 市町村への通知に係る記録
- (5) 苦情の内容等の記録
- (6) 事故の状況及び事故に際して採った処置の記録

(秘密の保持)

第43条 職員は業務上知り得た利用者またはその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、個人情報管理規程による。

- 2 職員は業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持しなければならない。また、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ものとする。

第9章 雑則

(委任)

第44条 この規程の施行上必要な細目については、施設長が別に定める。

(改正)

第45条 この規程の改正、廃止するときは社会福祉法人ゆりかご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 12 年 4 月 1 日から施行する。

この運営規程は、平成 14 年 1 月 15 日開催の理事会の議決に基づき改正し、平成 14 年 2 月 1 日より施行する。

この運営規程は、平成 15 年 6 月 29 日開催の理事会の議決に基づき改正し、平成 15 年 4 月 1 日より遡って施行する。

この運営規程は、平成 17 年 9 月 4 日開催の理事会の議決に基づき改正し、平成 17 年 10 月 1 日より施行する。

この運営規程は、平成 19 年 10 月 28 日開催の理事会の議決に基づき改正し、平成 19 年 4 月 1 日より遡って施行する。

この運営規程は、令和 7 年 10 月 18 日開催の理事会の議決に基づき改正し令和 7 年 11 月 1 日より遡って施行する。