

介護予防・指定小規模多機能型居宅介護事業所
(あんずの家)

運営規程

(あんずの家) 運営規定

(事業の目的)

この運営規程は、医療法人社団桃李会（以下「事業者」という。）が行う（介護予防）指定小規模多機能型居宅介護事業（以下「事業所」という。）の適正な運営を確保するための人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の管理者、介護職員、看護職員、介護支援専門員（以下「従業者」という。）が要介護状態、要支援状態にある高齢者（以下「要介護者等」という。）に対し、適切な事業を実施することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業の実施にあたっては、要介護者等の心身の特性、希望を踏まえて、住み慣れた地域での生活を継続することができるよう、地域住民との交流や地域活動への参加を図りつつ、通いサービス、訪問サービス及び宿泊サービスを柔軟に組み合わせて適切なサービスを実施する。

- 2 事業の実施にあたっては、利用者一人一人の人格を尊重し、利用者がそれぞれの役割を持って家庭的な環境の下で日常生活を営むことができるよう必要なサービスを実施する。
- 3 事業の実施にあたっては、利用者が通いサービスを利用していない日においては、可能な限り、訪問サービスの実施、電話連絡による見守りを行う等、利用者の居宅における生活を支えるために適切なサービスを実施する。
- 4 事業の実施にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又は家族に対し、サービスの実施等について、理解しやすいように説明を行う。
- 5 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの実施に努めるものとする。
- 6 前各項のほか、「指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第34号）」及び「指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営並びに指定地域密着型介護予防サービスに係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準（平成18年厚生労働省令第36号）」に定める内容を遵守し、事業を実施する。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 : 小規模多機能型居宅介護事業所 あんずの家
- (2) 所在地 : 山形市南一番町5-26

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（常勤）
管理者は、事業を代表し、従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

(2) 介護支援専門員 1名以上

介護支援専門員は、利用者及び家族の必要な相談に応じるとともに適切なサービスが実施されるよう、小規模多機能型居宅介護計画及び介護予防小規模多機能型居宅介護計画（以下〔小規模多機能型居宅介護計画〕という。）地域包括支援センターや居宅介護サービス事業所等のほかの関係機関との連絡、調整等を行う。

(3) 看護職員 1名以上

看護職員は、利用者の健康状態を的確に把握・管理し、利用者の主治医や協力医療機関との連携を行う。

(4) 介護職員 5名以上 ただし、業務の状況により、増員することができるものとする。

介護職員は、小規模多機能型居宅介護計画に基づき、サービスの実施にあたる。

(5) 事務職員 1名（兼務）

事務職員は、必要な事務を行う。

（営業日及び営業時間）

第5条 事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

(1) 営業日 年中無休

(2) 営業時間

- | | | |
|----------|------|-----------|
| ① 通いサービス | 基本時間 | 7時から21時まで |
| ② 宿泊サービス | 基本時間 | 21時から7時まで |
| ③ 訪問サービス | 24時間 | |

（利用定員）

第6条 事業所の登録定員は25人とする。

- 2 1日の通いサービスの利用定員は15人とする。
- 3 1日の宿泊サービスの利用定員は8人とする。

（事業の内容）

第7条 事業の内容は次のとおりとする。

(1) 通いサービス

事業所において、食事や入浴、排泄等の日常生活上の世話や機能訓練等を実施する。

- ① 日常生活の援助
- ② 健康チェック
- ③ 機能訓練
- ④ 食事支援
- ⑤ 入浴支援
- ⑥ 排泄支援
- ⑦ 送迎支援

(2) 訪問サービス

利用者の居宅を訪問し、食事や入浴、排泄等の日常生活上の世話を実施する。

(3) 宿泊サービス

事業所において宿泊し、食事や入浴、排泄等の日常生活上の世話を実施する。

(4) 相談・助言等

利用者及びその家族の日常生活上における介護等に関する相談及び助言、申請代行等を行う。

(小規模多機能型居宅介護計画)

第8条 事業を実施する際には、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、他の従業者と協議の上、援助目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等記載した小規模多機能型居宅介護計画を個別に作成する。

- 2 小規模多機能型居宅介護計画の作成にあたっては、地域における活動への参加の機会の実施等により、利用者の多様な活動の確保に努める。
- 3 小規模多機能型居宅介護計画の作成にあたっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得る。
- 4 小規模多機能型居宅介護計画を作成した際には、当該小規模多機能型居宅介護計画を利用者に交付する。
- 5 利用者に対し、小規模多機能型居宅介護計画に基づいてサービスを実施すると共に、継続的なサービスの管理、評価を行う。
- 6 小規模多機能型居宅介護計画の作成後においても、常に小規模多機能型居宅介護計画の実施状況及び利用者の様態の変化等の把握を行い、必要に応じて小規模多機能型居宅介護計画の変更を行う。
- 7 小規模多機能型居宅介護計画の目標及び内容については、利用者又はその家族に説明を行うとともに、その実施状況や評価についても説明を行い記録する。

(事業の利用料)

第9条 事業所が実施する事業の利用料は、介護報酬の告示上の額とし、法定代理受領サービスであるときは、その1割又は2割、3割の支払いを受けるものとする。
なお、法定代理受領以外の利用料については、介護報酬の告示の額とする。

- 2 次に掲げる項目については、別に利用料金の支払いを受ける。
 - (1) 宿泊は、1泊につき： 2,400円
 - (2) 食費は利用した食事に対して、朝食450円、昼食650円、おやつ110円、夕食600円とする。
その他、個別対応としての特別仕様食30円/1日、トロミ剤使用40円/1日、減塩・きざみ・ペースト食等の特別食は40円/1日、とろみ剤40円/1日、パン食30円/1日の追加料金とする。
 - (3) おむつ代、活動費は、実費とする。
 - (4) 事業所から通常の実施地域以外に居住する利用者に対して訪問サービスを行う場合は次項のとおりとする。
 - ① 事業所から片道20キロメートル未満 無料
 - (5) 前各号に掲げるもののほか、事業において実施される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものにかかる費用であって、利用者が負担することが適当と認められる費用

- 3 前各項の利用等の支払いを受けたときは、利用料とその他の費用（個別の費用ご

とに区分)について記載した領収書を交付する。

- 4 事業の実施に際し、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関し事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けるものとする。
- 5 費用を変更する場合には、あらかじめ、前項と同様に利用者又はその家族に対し事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。
- 6 法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料の支払いを受けた場合は、実施した事業の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス実施証明書を利用者に対して交付する。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、山形市全域とする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

- 第11条 従業者は、利用者に対して従業者の指示に従ってサービス実施を受けてもらうよう指示を行う。
- 2 従業者は、事前に利用者に対して次の点に留意するよう指示を行う。
 - (1) 気分が悪くなったときはすみやかに申し出る。
 - (2) 共有の施設・設備は他の迷惑にならないよう利用する。
 - (3) 時間に遅れた場合は、送迎サービスが受けられない場合がある。
 - (4) ペットの持ち込みは禁止する。

(緊急時等における対応方法)

- 第12条 事業の実施を行っているときに利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医や協力医療機関等に連絡する等の必要な措置を講じる。
- 2 利用者に対する事業の実施により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じる。
 - 3 利用者に対する事業の実施により事故が発生した場合は、その事故の状況及び事故に際してとった処置について記録する。
 - 4 事故が生じた際にはその原因を解明し、再発防止の対策を講じる。
 - 5 利用者に対する事業の実施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。

(非常災害対策)

- 第13条 事業の実施中に天災その他の災害が発生した場合、従業者は利用者の避難等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等との連携方法を確認し、災害時には避難等の指揮をとる。
- 2 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処する計画を作成し、防火管理者又は火気・消防等についての責任者を定め、年2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

(衛生管理等)

第14条 利用者が使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的

な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じるとともに医薬品及び医療用具の管理を適正に行う。

- 2 事業所において感染症が発生し又はまん延しないように必要な措置を講じるものとし、必要に応じ保健所の助言、指導を求める。

(苦情処理)

第15条 事業の実施に係る利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じる。

- 2 事業の実施に係る利用者又はその家族からの苦情を受付けた場合は、当該苦情の内容等を記録する。
- 3 事業所は、苦情がサービスの質の向上に因る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえてサービスの質の向上に向けた取り組みを行う。
- 4 事業所は、実施した事業に関し、介護保険法（以下「法」という。）第23条又は法第78条の若しくは法第115条の17の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力すると共に市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
- 5 事業所は、実施した事業に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う法第176条第1項第3号の規定による調査に協力するとともに国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

(個人情報保護)

第16条 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努める。

- 2 事業者が得た利用者の個人情報については、事業者での介護サービスの実施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必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得る。

(秘密の保持)

第17条 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

- 2 従業者であった者に業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるために、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

(運営推進会議)

第18条 事業所が地域に密着し、地域に開かれたものにするために運営推進会議を設置する。

- 2 事業所は、運営推進会議の設置、運営等に関する事項について、運営推進会議規則を定める。

(その他運営に関する留意事項)

第19条 事業所は、従業者の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、

また、業務の執行体制についても検証、整備する。

(1) 採用時研修採用後3ヵ月以内

(2) 継続研修 年2回

- 2 事業所は、事業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。
- 3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は 医療法人社団桃李会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。
- 4 認知症ケア研修、プライバシー保護研修、感染症及び食中毒発生の予防及び蔓延防止研修身体拘排除の取り組み研修、非常災害時の対応研修、高齢者虐待防止、関連法も含む研修を行い、介護職としての意識向上を行い、サービスに繋げるよう努める。

附則

この規定は 平成26年12月1日 から施行する。

改訂 平成28年 3月1日 から施行する。

改訂 令和1年 10月1日 から施行する。

改訂 令和4年 8月1日 から施行する。

改訂 令和5年 6月1日 から施行する。

改訂 令和7年 6月1日 から施行する。