

小規模多機能型居宅介護事業所・介護予防小規模多機能型居宅介護事業所

やすらぎの家 さよう

運 営 規 程

(目的)

第1条 この規程は、医療法人社団一葉会が設置運営する指定地域密着型サービスに該当する小規模多機能型居宅介護事業・介護予防小規模多機能型居宅介護事業（以下、「やすらぎの家 さよう」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、事業所の職員が支援または介護状態にある高齢者（以下、「要支援者・要介護者」という。）に対し、適切なサービスを提供することを目的とする。

(基本方針)

第2条 要支援者・要介護者が可能な限りその自宅において、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、通い、訪問、宿泊の形態で、家庭的な環境と地域住民との交流の下、必要な日常生活上の援助を行うことにより、要支援者・要介護者の日々の暮らしの支援を行い、また要支援者・要介護者の孤立感の解消及び心身機能の維持並びに要支援者・要介護者の家族の身体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 「やすらぎの家 さよう」において提供する小規模多機能型居宅介護・介護予防小規模多機能型居宅介護（以下、「サービス」という。）は、本事業所に登録された要支援者・要介護者（以下、「利用者」という）一人ひとりの人権を尊重し、その人がその人らしく家庭的な環境の下で日常生活を送ることができるようサービスを提供する。

2 「やすらぎの家 さよう」において提供するサービスは、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示の主旨及び内容に沿ったものとする。

3 利用者が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、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、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ることにより、自立支援に向けた適切なサービスを提供する。

4 やすらぎの家 さより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図る等、地域との交流を図っていく。

5 サービスの提供にあたっては、小規模多機能型居宅介護計画・介護予防小規模多機能型居宅介護計画（以下、「介護計画」という。）に基づき、漫然かつ画一的にならないように、日常生活活動の中に生活リハビリ(機能回復訓練)を取り入れてできる限り自立した日常生活が営めるよう必要なサービスを提供する。

6 居宅サービス事業者や他の保健医療機関・行政との連携を図り、サービスの提供を行う。

7 サービスの提供にあたっては、利用者に身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わない。但し、利用者又は他の利用者の生命や危険を保護するために緊急やむを得ないと判断した場合は、家族との合意の下に行う。その際には、その様態及び時間、心身の状況及び緊急やむを得ない理由を記録する。

- 8 利用者の人権の擁護、虐待防止のため、必要な体制を行うとともに、従業者に対して、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
- 9 サービスの提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、事前に利用者または家族に対し、サービスの提供等について理解しやすいように説明を行う。
- 10 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提供、電話連絡による安否確認・見守り等を行う。また、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提供する。
- 11 利用者の要支援・要介護状態の軽減または悪化の防止に資するよう、その目標(ケア目標)を立て計画的に行う。
- 12 提供するサービスの質の評価を行うとともに、定期的に外部の者による評価(運営推進会議)を受けて、それらの結果を公表し、常に改善を図る。

(事業所の名称)

第4条 事業所の名称は次のとおりとする。

小規模多機能型居宅介護事業所 やすらぎの家 さよう

(事業所の所在地)

第5条 事業所の所在地は次のとおりとする。

兵庫県佐用郡佐用町佐用2838番地2

(従業員の職種、員数及び職務内容)

第6条 事業所に勤務する従業員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1人

事業を代表し、業務の総括にあたる。

(2) 介護支援専門員 1人以上

利用者及び家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるよう、事業所利用者の介護計画の作成の取りまとめ、地域の包括支援センターや訪問看護事業所等他の関係機関との連絡・調整を行う。

(3) 看護職員 1人以上

健康把握を行うことにより利用者の健康状態を的確に掌握するとともに、協力医療機関及び利用者様のかかりつけ医等の関係医療機関との連携を行い、利用者に対し適切な看護・介助を行う。

(4) 介護職員 10人以上

サービスの提供にあたり利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し適切な介助を行う。また、宿泊に対して1人以上の夜勤職員を配置する。その他自宅で暮らしている方々に対して宿直者または夜勤1名以上を配置する。

(営業日及び営業時間)

第7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 年中無休とする。

(2) 営業時間

① 通いサービス(基本時間) 午前7時 ~ 午後7時

② 宿泊サービス(基本時間) 午後5時 ~ 午前8時

③ 訪問サービス 24時間

※ 緊急時及び必要時においては柔軟に通い・訪問及び宿泊サービスを提供する。

(利用定員)

第8条 当事業所における登録定員は29人とする。

(1) 1日に通いサービスを提供する定員は18人とする。

(2) 1日に宿泊サービスを提供する定員は9人とする。

(サービスの内容)

第9条 サービスの内容は次のとおりとする。

(1) 通いサービス

やすらぎの家 さようのサービス拠点において、食事や入浴・排泄等の日常生活の必要な援助や生活リハビリ(機能回復訓練)を提供する。

① 日常生活の援助

日常生活動作能力(ADL)に応じて、必要な介助を行う。

ア. 移動の介助

イ. 養護(休養)

ウ. 通院の介助等その他必要な介護

② 健康チェック

血圧測定等、利用者の身体状態の把握

③ 生活リハビリ(機能回復訓練)

利用者が日常生活を営むのに必要な機能を維持するための生活リハビリ及び利用者の心身の活性化を図るための必要な支援を提供する。また、外出の機会の確保その他利用者の意向を踏まえた地域社会生活の継続のための支援を行う。

ア. 日常生活動作を通じた機能回復訓練

イ. レクリエーション(各種行事、趣味活動、遠足、買物他)

ウ. 地域における活動への参加

④ 食事支援

ア. 食事援助目標による個別援助

イ. 食事の準備、後片付け

ウ. 食事摂取の介助及び見守り支援

⑤ 入浴支援

ア. 入浴援助目標による個別援助

イ. 衣服の着脱、入浴または清拭介助

⑥ 排泄支援

ア. 排泄援助目標による個別援助

イ. 利用者の状況に応じて適切な排泄の介助。排泄の自立に向けた支援

⑦ 送迎支援

利用者の希望により、ご自宅と事業所間の送迎サービスを行う。

(2) 訪問サービス

利用者の自宅にお伺いし、食事や入浴、排泄等の日常生活上の必要なサービスを提供する。

(3) 宿泊サービス

自宅での日常生活の維持が困難な利用者の心身の安全を確保するためや利用者家族の介護負担の軽減のために、一時的に本事業所に宿泊していただき、食事、入浴、排泄等の日常

生活上の援助や機能回復訓練を提供する。

(4) 相談・助言等

利用者及びその家族の日常生活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。

- ① 日常生活に関する相談、助言
- ② 認知症高齢者を抱える家族への相談、助言
- ③ 福祉用具の利用方法の相談、助言
- ④ 住宅改修に関する情報の提供
- ⑤ 医療系サービスの利用についての相談、助言
- ⑥ 日常生活を営む上で必要な行政機関に対する手続き
- ⑦ 家族・地域との交流支援
- ⑧ その他必要な相談、助言

(5) 緊急時における短期利用や宿泊ニーズへの対応（短期利用居宅介護）

宿泊室に空床がある場合には、登録定員に空きがある場合であって、緊急やむを得ない場合など一定の条件下において、登録者以外の短期利用が可能となります。

(介護計画の内容)

第10条 サービスの提供を開始する際には、利用者の心身の状況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、個別に介護計画を作成する。

2 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提供等により、利用者の多様な活動の推進に努める。

3 利用者の心身の状況及びその置かれている環境を踏まえて、他のやすらぎの家 さよう介護職員との協議の上、援助の目標を設定し、その達成のための具体的なサービスの内容等を記載した介護計画を作成する。

4 介護計画の作成にあたっては、その内容及び目標について利用者またはその家族に説明し、利用者の同意を得る。

5 介護計画を作成した際には、当該介護計画を利用者に交付する。なお、交付した介護計画は、5年間保存する。

6 利用者に対し、介護計画に基づいてサービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理・評価(モニタリング)を行い、それらを記録するとともに家族に説明を行う。

7 介護計画の作成後においても、常に介護計画の実施状況及び利用者の心身の変化等の把握を行い、必要に応じて介護計画の変更を行う。

(やすらぎの家 さよ用の利用料)

第11条 やすらぎの家 さよ用の事業所が提供するサービスの利用料は、介護報酬の告示上、法定代理受領サービスであるときは、負担割合証に提示されている割合に応じた額で支払いを受けるものとする。法定代理受領分以外は介護報酬の告示上の額とする。但し、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2,000円を徴収する。

(2) 食費は、利用した食事に対して、朝食300円、昼食600円、夕食600円、おやつ代100円を徴収する。

(3) オムツ代は、実費とする。(ご利用時に持参することもできる。)

(4) 前各号に掲げるものの他、やすらぎの家 さようで提供されるサービスのうち、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、その利用者が負担することが適当と認めら

れる費用につき、実費を徴収する。

- 2 前項に費用の支払いを含むサービスを提供する際には、事前に利用者またはその家族に対して必要な資料を提示し、当該サービス内容及び費用の説明をした上で、利用者の同意を得る。また併せてその支払いの同意する旨の文書(「重要事項説明書」)に署名(記名押印)を受ける。
- 3 利用料の支払いは、現金、銀行口座振込、郵便振替により指定期日までに受ける。

(通常の事業の実施地域)

第12条 通常の事業の実施区域は、佐用郡佐用町内とする。

(サービスの提供記録の記載)

第13条 やすらぎの家 さようのサービスを提供する際には、その提供日数及び内容、居宅介護について、利用者に代わって支払いを受ける介護報酬の額、その他必要な記録を所定の書面に記載する。

(個人情報保護)

第14条 利用者の個人情報を含む介護計画・各種記録等については、関係法令及びガイドライン等に基づき個人情報の保護に努めるものとする。

(秘密保持)

第15条 やすらぎの家 さようの従業員は、業務上知り得た利用者またはその家族の情報の秘密保持を厳守するため、就業規則に記載するとともに損害賠償などを含める内容の「誓約書」を提出しなければならない。なお、従業員で無くなった後も秘密漏洩の禁止について徹底する。

(苦情処理)

第16条 提供したやすらぎの家 さように関する利用者及び家族からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施及び改善措置、利用者または家族に対する説明、記録の整備その他必要な措置を講じるものとする。

具体的には、相談窓口、苦情処理の体制及び手順等やすらぎの家 さようにおける苦情を処理するために講ずる措置の概要について明らかにし、利用者またはその家族にサービス内容を説明する文書(「重要事項説明書」)に苦情に対する措置の概要について記載するとともに、事業所に掲示する。

- 2 提供したやすらぎの家 さように関する利用者及び家族からの苦情を受付けた場合には、当該苦情の内容等を「苦情受付票」に記録する。
- 3 苦情がサービスの質の向上を図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、サービスの質の向上に向けた取り組みを行う。
- 4 提供したやすらぎの家 さように関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出もしくは提示の求めまたは当該市町村の職員からの質問もしくは照会に応じる。また、利用者または家族からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導または助言を受けた場合においては、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。
- 5 提供したやすらぎの家 さように係る利用者または家族からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う介護保険法第176条第1項第2号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同号の指導または助言を受けた場合においては、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。

（事故発生時の対応）

第17条 利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、市町村・利用者家族・居宅介護支援事業所に連絡するとともに、必要な措置を行うものとする。

- 2 その事故の状況及び事故に際して採った処置等について記録する。
- 3 利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が生じた場合には、損害賠償を速やかに行う。
- 4 事故が生じた原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じる。

（衛生管理等）

第18条 サービス提供の際に使用する食器その他備品等について、感染症等防止のための衛生管理に努め、衛生管理上必要な対策を講じるものとする。職員へは、研修や勉強会を通じ感染症対策や衛生管理に関する知識の取得を図る。

2 事業所は、事業所において感染症が発生し、またはまん延しないように次の措置を講ずるものとする。

- (1) 事業所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概ね6月に1回以上開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における感染症の予防まん延防止のための指針を整備する。
- (3) 事業所において、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止の為の研修及び訓練を定期的実施する。

（緊急時における対応方法）

第19条 職員は、サービス実施中に利用者の心身の状態や病状の急変その他救命処置の必要な事態が生じたときには、速やかに主治医及び家族へ連絡を行うとともに必要な措置を講じる。また、管理者に報告しなければならない。

2 主治医との連絡並びに指示が得られなかった場合には、事業所が定めた協力医療機関へ連絡するとともに受診等の適切な処置を講ずる。

（非常災害対策）

第20条 やすらぎの家 さようのサービス提供中に天災その他の災害が発生した場合、職員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との連携方法を確認し、災害時には、避難等の指揮を行う。

（業務継続計画策定等）

第21条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対しする指定小規模多機能型居宅介護事業所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はかるための計画（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 事業所は従業員に対し、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 事業所は、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。

(運営推進会議)

第21条 やすらぎの家 さようが地域に密着し地域に開かれたものにするために、運営推進会議を開催する。

- 2 運営推進会議の開催は、概ね2ヶ月に1回以上とする。
- 3 運営推進会議のメンバーは、利用者、利用者家族、地域住民の代表者、佐用町の担当職員及び事業所が所在する地域を管轄する地域包括支援センターの職員、及びやすらぎの家 さようについての知見を有する者(民生委員等)とする。
- 4 会議の内容は、事業所のサービス内容の報告及び利用者に対して適切なサービスが行われているかの確認、地域との意見交換・交流等とする。
- 5 運営推進会議の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに、当該記録を公表する。

(記録の整備・保存)

第22条 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

- 2 利用者に対するやすらぎの家 さようのサービス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。

第23条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止する為に、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

事業所における虐待の防止の為に、対策を検討する委員会を定期的で開催するとともに、そ(虐待の防止の為に、措置に関する事項)

- (1) の結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図ること。
- (2) 事業所における虐待の防止の為に、指針を整備すること。
- (3) 事業所において、介護職員その他の従業者に対し、虐待の防止の為に、研修を定期的実施すること。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施する為に、担当者を置くこと。

(身体的拘束等の適正化)

第24条 身体拘束等の適正をはかる為に、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 身体拘束等を行う場合には、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止むを得ない理由を記録すること。
- (2) 身体的拘束等の適正化の為に、対策を検討する委員会を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底をはかること。
- (3) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること。
- (4) 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること

(その他運営についての留意事項)

第25条 事業所は、全ての従業者(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自覚を有するもの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じるものとする。

(1) 採用時研修 採用後1ヵ月以内

(2) 定期的研修 随時

- 2 職員等は、利用者の居宅を訪問時、所属を証明する証票を携行し、利用者または家族から求められたときはこれを提示する。なお、施設内には、所属を明らかにする担当職員表を見やすい場所に掲示する。
- 3 サービス担当者会議において、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ておくものとする。
- 4 事業所は、適切な小規模多機能型居宅介護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。
- 5 やすらぎの家 さようのサービス提供の開始に際し、あらかじめ利用申込者及びその家族に対し、運営規程の概要、従業員の勤務体制その他の利用申込者のサービス選択に資すると認められる重要事項を記載した文書(「重要事項説明書」)を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得る。
- 6 やすらぎの家 さようの通常の事業の実施地域等を勘察し、利用申込者に対し自ら適切なやすらぎの家 さようのサービスを提供することが困難であると認めた場合は、適当な他の小規模多機能型居宅介護事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じるものとする。
- 7 やすらぎの家 さようは、そのサービスの提供を求められた場合は、その者の提示する被介護保険者証によって、被介護保険者資格、要介護者認定等の有無及び要介護者認定等の有効期間を確かめるものとする。
- 8 やすらぎの家 さようは、前項の被介護保険者証に、介護保険法第73条第2項に規定する認定審査会意見が記載されているときは、当該認定審査会意見に配慮して事業を提供するものとする。
- 9 やすらぎの家 さようのサービス提供を受けている利用者が、正当な理由なしにやすらぎの家 さようの利用に関する指示に従わないことにより、要支援・要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき、あるいは偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、または受けようとした時は遅滞なく意見を付してその旨を所管市町村に通知するものとする。
- 10 やすらぎの家 さようは、居宅介護支援事業所またはその従業員に対し、利用者にサービスを利用させることの代償として金品その他の財産上の利益を供与しない。
- 11 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、管理者が定めるものとする。

付 則

- 1 この運営規程は、平成20年2月1日から、施行する。
- 2 この運営規程は、平成21年7月1日から、一部改定する。{第6条(2)}
- 3 この運営規程は、平成23年4月1日から、一部改正する。{第11条(2)}
- 4 この運営規程は、平成27年4月1日から、一部改正する。
{第8条(1)(2)、第10条5、第22条2}
- 5 この運営規程は、平成27年8月1日から、一部改正する。{第9条(5)}
- 6 この運営規程は、平成27年10月1日から、一部改正する。{第6条(2)(3)}
- 7 この運営規程は、平成28年7月1日から、一部改正する。{第11条(2)}
- 8 この運営規程は、令和4年4月1日から、一部改正する。{第23条、第24条}
- 9 この運営規程は、令和6年4月1日から、一部改正する。