

株式会社 あんじゅう

小規模多機能型居宅介護 あんじゅう日の出運営規程

(事業の目的)

第1条 この運営規程は、株式会社 あんじゅうが設置する小規模多機能型居宅介護事業所あんじゅう日の出(以下「事業所」という。)が行う指定(介護予防)小規模多機能型居宅介護(以下「事業」という。)の適切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「従業員」という。)が要支援及び要介護状態にある高齢者に対し、適切な(介護予防)小規模多機能型居宅介護の提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 指定(介護予防)小規模多機能型居宅介護の提供にあつては、要介護者となった利用者が、可能な限り住み慣れた地域での居宅において自立した生活を営むことができるよう、心身の特性を踏まえて、通いサービスを中心として、訪問サービス及び宿泊サービスを柔軟に組み合わせ家庭的な環境と地域住民との交流の下で、入浴、排泄、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練等を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、利用者の生活機能の維持又は向上を目指す。

2 指定(介護予防)小規模多機能型居宅介護の提供にあつては、要支援状態となった利用可能な限り住み慣れた地域での居宅において自立した生活を営むことができるよう、心身の特性を踏まえて、通いサービスを中心として訪問サービス及び宿泊サービスを柔軟に組み合わせ家庭的な環境と地域住民との交流の下で、入浴、排泄、食事の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練等を行うことにより利用者の心身機能回復を図り、利用者の生活機能の維持又は向上を目指す。

3 事業の実施にあたっては、利用者の要介護の軽減、若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行う。

4 事業に実施にあたっては、利用者の一人ひとりの人格を尊重し、利用者がそれぞれの役割を持って家庭的な環境の下で生活を営むことができるよう必要なサービスを提供する。

5 事業の実施にあたっては、利用者が通いのサービスを利用していない日において、可能な限り、訪問サービスの提供、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提供する。

6 事業の実施にあたっては、親切丁寧に行うことを旨とし、利用者または家族に対し、サービスの提供等については、理解しやすいように説明を行う。

7 事業の実施にあたっては、函館市、地域包括支援センター、居宅介護支援事業所、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連帯を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

8 指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行う。

9 前各項のほか、平成25年函館市条例第25号、第28号（他関係条例）に定める内容を遵守し、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 あんじゅう日の出
- （2） 所在地 北海道函館市日乃出町 3-9

（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、人員及び職務内容は次のとおりとする。

- （1） 管理者 1名（常勤・兼務）

管理者は、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等においても規定されている事業の実施に関し、事業所の従業員に対し遵守すべき事項について指揮命令を行う。但し、業務に支障がない限り他の業務との兼務が出来るものとする。

- （2） 介護支援専門員 2名（常勤・専従）（常勤・兼務）

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、適切なサービスが提供されるよう、居宅サービス計画及び小規模多機能型居宅介護計画作成、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。

但し業務に支障のない限り他の業務との兼務が出来るものとする。

- （3） 介護従業者

介護職員は、小規模多機能型居宅介護計画に基づき、利用者に対し、必要な介護及び日常生活上の世話、支援を行う。

看護職員は利用者の健康状態を把握し関係医療機関との連携を行う。

- ① 看護職員 2名（非常勤2名）
- ② 介護職員 12名（常勤8名／非常勤4名）

（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 365日

- （2） 営業時間 24時間

- ① 通いサービス 基本時間 9時30分～16時30分まで
- ③ 泊まりサービス 基本時間 16時30分～翌9時30分まで
- ④ 訪問サービス 基本時間 24時間

(利用定員)

第6条 事業所の登録定員は29人とする。

- 2 1日の通いサービスの利用定員は18人とする。
- 3 1日の宿泊サービスの利用定員は9人とする。

(指定小規模多機能型居宅介護の内容)

第7条 指定(介護予防)小規模多機能型居宅介護の内容は次のとおりとする。

- (1) 小規模多機能居宅介護計画の作成
- (2) 通いサービス及び泊まりサービス

事業所において、食事や入浴及び排泄等の日常生活上の世話や機能訓練等を提供する。

- 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

- (3) 訪問サービス

利用者の居宅を訪問し、食事や入浴及び排泄等の日常生活上の世話、支援を提供する。

- ①排泄の介助、食事の介助、清拭・体位交換等の身体の介護
- ②調理、居室の掃除、生活必需品の買い物等の生活の援助
- ③訪問、電話等による安否確認

- (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の作成)

第8条 介護支援専門員は指定(介護予防)小規模多機能型居宅介護の提供を開始する際には、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、他の従業者との協議の上、援助目標、当該目標達成するための具体的なサービスの内容等を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提供等により、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提供するとともに継続

的な、サービスの管理、評価を行う。

- 6 小規模多機能型居宅計画の作成後において、常に小規模多機能型居宅計画の実施状況及び利用者の様態の変化の把握を行い、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。

(小規模多機能型居宅介護の利用料)

第9条 事業所が提供する指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護の利用料は、介護報酬の告示の額として、法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に応じた額になります。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) 宿泊に提供する費用

1泊につき2,000円

(2) 食費の提供に要する費用

朝食：450円

昼食：500円

夕食：550円

- (3) 前各号に掲げるもののほか、小規模多機能型居宅介護において提供される便宜のうち、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につき、実費を徴収する。

- (4) 生活保護受給者の宿泊費については、その費用を免除とする。

- 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 指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護の提供の開始に際し、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章で説明した上で、支払いに同意する旨の文章に署名(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説明した上で、支払いに同意する旨の文章に署名（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指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護の内容、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提供証明書を利用者に対して交付する。

(通常業務の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は西部地域・中央部地域・東央部地域とする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第11条 利用者及びその家族は、指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護の提供を受ける際には、医師の診断や日常生活上での留意事項、利用当日の健康状態等を従業者に連絡し、心身の

状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意する。

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速やかに申し出る。
- (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、送迎サービスを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。
- (5) 利用者は、故意に施設（設備及び備品）に損害を与えた場合は、その損害を弁償し、または原状に回復しなければならない。
- (6) 当事業所は、敷地内および館内全面禁煙とする。また火気の持込みは禁止する。

（緊急時・事故発生時における対応方法）

第12条 指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護の提供を行っているときに利用者に病状の急変・事故発生等、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に連絡する等の必要な処置を講じる。

2 利用者に対する指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護の提供により事故が発生した場合は、函館市、当該利用者の家族等に連絡するとともに、必要な処置を講じる。

3 利用者に対する指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護の提供により事故が発生した場合、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 利用者に対する指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護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。

（非常災害対策）

第13条 指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護の提供中に天災その他の災害が発生した場合、従業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帯方法を確認し、災害時には避難等の指揮をとる。

2 事業所は、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ための計画を作成し、防火管理者または火気・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ものとする。

3 事業所は、地域住民又はボランティア等との連携及び協力を行い、訓練の実施に参加が得られるよう努めるものとする。

（高齢者虐待の禁止）

第14条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生また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（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。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待防止のための指針の整備。
 - (3) 虐待を防止するため及び身体拘束等の適正化のための定期的な研修の実施。
 - (4) 成年後見制度の利用促進。
 - (5) 苦情解決体制の整備。
 - (6) 前5項に掲げる措置を適切に実施するための責任者(管理者)の設置。
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は擁護者（利用者の家族等高齢者を現に擁護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

（身体的拘束等の禁止）

- 第15条 事業所は、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行わない。ただし当該利用者又は他の利用者等生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く。
- 2 前項の規定による身体拘束を行う場合には、あらかじめ利用者の家族に利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、身体拘束等の態様及び目的、身体拘束等を行う時間帯、期間等の説明を行い、同意を文章で得た場合のみ、その条件と期間内においてのみ行うことができる。
- 3 前項の規定による身体拘束等を行う場合には、管理者及び介護支援専門員、介護従事者により検討会議等を行う。また、経過観察記録を整備する。
- 4 事業所は身体的拘束等の適正化を図るため次に掲げる措置を講じる。
- (1) 身体的拘束等の適正化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図る。
 - (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
 - (3) 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。

（衛生管理等）

- 第16条 事業所には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、次の各号に掲げる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（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、従事者に周知徹底を図る。
 - (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
 - (3) 事業所において、従事者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練

を定期的の実施する。

（苦情処理）

第 17 条 指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護の提供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 指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護の提供に係る利用者又はその家族からの苦情を受けた場合には当該苦情の内容を記録する。

3 事業所は、苦情がサービス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、提供した指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護に関し、介護保険法（以下「法」という。）第 23 条又は法第 78 条の 7 若しくは法第 115 条の 17 の規定により函館市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函館市の職員からの質問若しくは照会に応じ、函館市が行う調査に協力するとともに、函館市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 事業所は提供した指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護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 1 項第 2 条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。

（個人情報の保護）

第 18 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 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所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必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得る。

（秘密保持）

第 19 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従業者でなくなった後においてもこれらの秘密は保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

（運営推進会議）

第 20 条 事業所が地域に密着し、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

（業務継続計画の策定等）

第 21 条 事業所は、感染症ならびに非常災害の発生において、利用者に対する指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護事業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 事業所は、従事者に対し、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について見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

（１）採用時研修 採用後 6 ヶ月以内

（２）継続研修 年数回

（ハラスメント対策）

第 22 条 事業者は適切なサービスの提供を行うため、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つて、業務上かつ相当な範囲を超えたものにより、従業者等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。

（利用者の安全並びに介護サービスの質の確保等）

第 23 条 事業所は、業務の効率化、介護サービスの質の向上その他の生産性の向上に資する取組の促進を図るため、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会を定期的に開催するものとする。当施設においては、2027 年度までに委員会を設置する。

（その他に運営に関する留意事項）

第 24 条 事業所は、従業者の資質向上のための研修の機会を次のとおり設けるとし、また業務の執行体制についても検証、整備する。

2 事業所は、指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護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、株式会社あんじゅう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。

この規程は、令和 2 年 8 月 1 日より施行する。

この規程は、令和 8 年 7 月 1 6 日改定し施行する。