

小規模多機能型居宅介護アポロン伊太（介護予防小規模多機能型居宅介護） 運営規程

（事業の目的）

第1条 医療法人社団健社会が設置する小規模多機能型居宅介護アポロン伊太（以下「事業所」という。）において実施する指定小規模多機能型居宅介護及び指定介護予防小規模多機能型居宅介護（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従業者が要介護状態及び要支援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。

（運営方針）

第2条 事業の提供にあたっては、利用者が住み慣れた地域での生活を維持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、サービスを提供する。

- 2 家庭的な環境の下で、利用者一人ひとりの人格を尊重し、入浴、排泄、食事等の介護その他日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者がその有する能力に応じて、自立した日常生活を営むことができるように努める。
- 3 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、サービスの提供等について、理解しやすいように説明を行う。
- 4 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及び地域の保健医療・福祉サービス事業者との密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。
- 5 施設は、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、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
- 6 施設は、介護保健施設サービスを提供するに当たっては、介護保険法118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

（事業所の名称及び所在地）

第3条 事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- （1）小規模多機能型居宅介護アポロン伊太
- （2）静岡県島田市伊太2170番地の1

（従業者の職種、員数及び職務内容）

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人 常勤で兼務
事業・従業者の運営管理、業務実施状況の把握その他の管理を一元的に行い、必要な指揮命令を行う。
- （2）介護支援専門員 1人 常勤又は非常勤で兼務
利用者及び家族の必要な相談に応じるとともに、居宅サービス計画及び看護小規模多機

能型居宅介護計画の作成の取りまとめ、他の関係機関との連絡・調整を行う。

- (3) 介護従業者 10人以上 常勤又は非常勤のうち1名は看護師又は准看護師
介護従業者は登録者の居宅を訪問してサービスを提供するとともに、事業所において通
い及び宿泊の利用者に対しサービスを提供する。看護師は登録者の健康状態を把握し、
関係医療機関との連携を行う。

(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 365日
(2) 営業時間
①通いサービス(基本時間) 9:30～15:45
②宿泊サービス(基本時間) 15:45～9:30
③訪問サービス(基本時間) 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6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。

(事業の内容)

第7条 事業の内容は次のとおりとする。

- (1) 居宅サービス計画及び小規模多機能型居宅介護サービス計画の立案
(2) 通いサービス
事業所において、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を行う。
(3) 宿泊サービス
事業所に宿泊していただき、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を行う。
(4) 訪問サービス
利用者の居宅において、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の必要な支援を行う。
(5) 電話連絡サービス
利用者の居宅において、電話連絡による見守り等を行う。
(6) 相談・援助等

(利用料等)

第8条 事業所は、法定代理受領サービスに該当する事業を提供した際には、利用者から利用料の
一部として、地域密着型介護サービス費用基準額から事業所に支払われる地域密着型介護サー
ビス費の額を控除して得た額の支払いを受ける。

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) 利用者の選定により、通常の実施地域以外に居住する利用者に対して行う送迎の費用
(2) 利用者の選択により、通常の実施地域以外の居宅に訪問サービスを提供する場合の交通費
(3) 食事の提供に要する費用

- (4) 宿泊に要する費用
 - (5) おむつ代
 - (6) 前各号に掲げるものの他、日常生活においても通常必要となるものに係る費用で、利用者が負担することが適当と認められる費用
- 2 前項の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、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。また、併せて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。
- 3 利用料の支払いは、現金、銀行口座振込、預金口座振替（自動振込）により指定期日までに受ける。

（通常の事業の実施地域）

第9条 通常の事業の実施地域は次のとおりとする。

島田市における介護保険事業計画において定められた当事業所が所在する生活圏域。

（サービス利用に当たっての留意事項）

第10条 利用者が、事業のサービスを受ける場合は、次のことに留意しなければならない。

- (1) 利用者は、サービスの利用の際に体調の異常や異変があれば、その旨を連絡する。
- (2) 事業所の規則を遵守し、業務運営に支障をきたすような行為はしない。
- (3) 管理者及び従業者の指示に従う。
- (4) みだりに大声を発したり、他の利用者に迷惑をおよぼす等、粗暴に亘る行為はしない。
- (5) 故意に、建物及び備品等を破損し、または汚損しない。
- (6) 原則として事業所内は、禁酒・禁煙とする。
- (7) 施設内での宗教の勧誘を禁止する。
- (8) この規定に定める事項の他、利用に当たっての留意事項は、利用契約書によるものとする。

（身体拘束等の禁止）

第11条 サービスの提供にあたっては、当該利用者又は他の利用者等の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き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わない。

- 2 前項の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やむを得ない理由を記録するものとする。
- 3 緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合は、できる限り事前に本人（本人が判断できる状態にないと考えられる場合は家族等）の了解を得るものとする。
- 4 施設は、身体的拘束等の適正化を図るため、以下に掲げる事項を実施する。
 - (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事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。

(虐待の防止等)

第12条 施設は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下に掲げる事項を実施する。

- (1) 虐待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を整備する。
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施する。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。

(緊急時等における対応方法)

第13条 従業者等は、事業の実施中に、利用者の病状に急変その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医あるいは協力機関等に連絡し、適切な措置を講ずると共に、管理者に報告する。

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。

(個人情報の保護)

第14条 利用者の個人情報を含む小規模多機能型居宅介護サービス計画書、各種記録については、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 事業所の従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密保持を厳守するため、従業者でなくなった後も秘密を漏らすことがないように、就業規則に記載された内容を遵守するとともに、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。

(苦情処理)

第16条 提供したサービス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、改善措置、利用又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。

- 2 提供したサービスに関する利用者及び家族からの苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。
- 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自ら行う。
- 4 提供したサービスに関し、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又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、利用者又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、市町村から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
- 5 市町村からの求めがあった場合には、改善内容を市町村に報告する。
- 6 提供したサービスに係る利用者又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又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

7 国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告する。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第17条 事業所は、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、速やかに市町村、利用者の家族、その他関係者等に連絡するとともに、必要な措置を行うものとする。

2 事業所は、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。

3 事業所は、利用者に対するサービスの提供等により、当事業所の責めに帰すべき事由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ものとする。

4 事故が生じたその原因を解明し、再発防止のための対策を講ずる。

5 事故発生の防止のための委員会(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。)及び従業者に対する定期的な研修を実施する。

6 前5項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。

(非常災害対策)

第18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、管理者は具体的な対策方法、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、年2回以上の避難訓練を行い、訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努める。

(業務継続計画の策定等)

第19条 施設は、感染症や非常災害の発生時において、入所者に対する介護保健施設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ものとする。

2 施設は、従業者に対し、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。

3 施設は、定期的の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

(衛生管理)

第20条 事業所は、事業の提供の際に使用する施設、食器その他備品について、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。

2 感染症が発生し又はまん延しないように、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のためのマニュアルを定め、必要な措置を講ずるための体制を整備する。

(1) 施設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。)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、従業者に周知徹底を図る。

(2) 施設における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。

(3) 施設において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(運営推進会議)

第21条 事業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、おおむね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、島田市の担当職員もしくは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、及び小規模多機能型居宅介護についての知見を有する者とする。
- 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)

第22条 事業所は従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

- 2 利用者に対するサービスの提供に関する記録を整備し、その完結の日から2年間保存する。

(その他運営に関する重要事項)

第23条 従業者等の質の向上を図るため、次のとおり研修の機会を設ける。

- (1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- (2) 定期的研修 随時
- (3) 研修時は常勤体制に不備がないよう人員を確保する。
- 2 訪問サービスにあたる従業者は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、利用者又は家族から求められたときは、これを提示する。
- 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 サービスの提供の開始に際し、あらかじめ、利用者申込者及びその家族に対し、運営規程の概要、従業者の勤務の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。
- 5 事業所の通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切なサービスを提供することが困難であると認めた場合は、適切な他の介護サービス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。
- 6 事業所は、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保険者証によって、被保険者資格、要介護認定等の有無及び要介護認定等の期間を確かめるものとする。
- 7 事業所は、前項の被保険者証に、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。
- 8 サービスの提供を受けている利用者が、正当な理由なしにサービスの利用に関する指示に従わないことにより、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、又は受けさせようとしたときは、遅滞なく、意見を付してその旨を関係市町村に通知するものとする。
- 9 事業所は、居宅介護支援事業所又はその従業者に対し、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。

- 1 0 施設は、適切な介護保険施設サービス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。
- 1 1 この規定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 この規程は、平成 2 8 年 9 月 1 日から施行する。

付則 この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。