

指定小規模多機能型居宅介護事業所
指定介護予防小規模多機能型居宅介護事業所
「小規模多機能施設 ひまわり」

運 営 規 程

(事業の目的)

第1条

この規定は、株式会社相輝が開設する指定小規模多機能型居宅介護事業所及び指定介護予防小規模多機能型居宅介護事業所「小規模多機能施設 ひまわり」(以下「事業所」という。)が行う指定小規模多機能型居宅介護事業及び指定介護予防小規模多機能型居宅介護事業(以下「事業」という。)は要介護・要支援状態と認定された利用者(以下、「利用者」という。)の居宅及び事業所において、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を行なうことにより、利用者がその有する能力に応じその居宅において自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的とする。

(運営の方針)

第2条

1. 事業所は、指定小規模多機能型居宅介護計画及び指定介護予防小規模多機能型居宅介護計画(以下、「居宅介護計画」という。)に基づき、利用者の様態や希望に応じて、通いを中心として、随時訪問や宿泊を組み合わせ、指定小規模多機能型居宅介護サービス及び指定介護予防小規模多機能型居宅介護サービス(以下、「介護サービス」という。)を提供することにより、利用者の居宅における生活の継続を支援するよう努めるものとする。
2. 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、地域の保健・医療・福祉サービスの提供をする者との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
3. 事業所は利用者の外出の機会の確保その他の利用者の意向を踏まえた社会生活の継続のための支援に努めるものとする。
4. 事業所は常に利用者の家族との連携を図るとともに利用者とその家族との交流等の機会を確保するように努めるものとする。
5. 事業所は、自らその提供する介護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を受けて、それらの結果を公表し、常にその改善に努めるものとする。

(事業所の名称及び所在地)

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 小規模多機能施設 ひまわり
- (2) 所在地 埼玉県越谷市川柳町一丁目305番地

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条

1. 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。

職種		常勤	非常勤	職務内容
管理者	専従			従業者及び業務の管理。
	兼務	1名		併設事業所であるグループホームの管理者を兼務。
計画作成担当者	専従			居宅介護計画書の作成。市町村への利用に係わる申請の代行。利用者の必要に応じて居宅介護サービス計画の作成。
	兼務	1名		
介護スタッフ	専従		9名	入浴・排泄・食事等生活全般に係わる援助。日常生活を送るうえで必要な援助。通い・宿泊サービスにおける送迎。訪問サービスにおける見守り等。
	兼務			
看護職員	専従			利用者の健康管理及び保健衛生・医療との連携による看護業務
	兼務		1名以上	

2. 管理者・介護支援専門員及び介護スタッフはすべて、株式会社相輝との雇用契約を締結した従業者とする。但し、利用者への直接的な介護サービス以外の業務は一部、外部業者に委託できるものとする。

3. すべての従業者は身分を明らかにする、株式会社相輝の社員証を携帯し、特に訪問サービスにおいては初回訪問時および利用者・家族に求められたときはこれを提示する。

(営業日及び営業時間等)

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
- (3) サービス提供基本時間

通いサービス	午前9時から午後4時まで
宿泊サービス	午後4時から午前9時まで
訪問サービス	24時間

(登録定員及び利用定員)

第6条

事業所における登録定員及び利用定員は次のとおりとする。

- (1) 登録定員 29名
 - (2) 通いサービス 18名
 - (3) 宿泊サービス 5名
- (通常の事業の実施地域)

第7条

通常の事業の実施地域は、越谷市内とする。

(居宅介護計画・居宅サービス計画の作成)

第8条

1. 事業所の計画作成担当者は、介護サービスの提供の開始に当たり、利用者の心身の状況、希望及び置かれている環境を踏まえて、他の職種スタッフと協議の上、援助の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した居宅介護計画を作成する。
2. 居宅介護計画の作成にあたっては、以下の点に留意して行う。
 - (1) 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、第9条2に掲げる介護サービスを柔軟に組み合わせることとする。
 - (2) 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送ることができるように配慮する。
 - (3) 居宅介護計画に基づき、漫然とかつ画一的にならないように、利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営むことができるような必要な援助を行うこととする。
 - (4) 登録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、電話連絡による見守り等を行う等、登録者の居宅における生活を支えるために適切な介護サービスを提供することとする。
 - (5) 計画作成担当者は居宅介護計画の作成の際は、利用者・家族に対して説明し、同意を得るとともに利用者に交付する。
 - (6) 計画作成担当者は利用者の要望・必要により指定居宅サービスを利用する場合は前項、居宅介護計画と同様に対応するものとする。

(介護サービスの内容)

第9条

1. 介護サービスの方針は、次に掲げるところによるものとする。
 - (1) 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、妥当適切に行うものとする。
 - (2) 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下で日常生活を送ることができるよう配慮して行うものとする。
 - (3) 介護サービスの提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し介護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ものとする。
2. 介護サービスの提供に当たっては居宅介護計画に基づき、利用者の日々の様態、希望等を勘案して、適宜適切に通いサービス、訪問サービス、宿泊サービスで連携をとりながら行うものとする。通いサービス・訪問サービス・宿泊サービスの内容は、次のとおりとする。
 - (1) 通いサービス
 - ・ 生活指導（相談援助等）・機能訓練（日常動作訓練）・日常生活上の世話・健康状態の確認
 - ・ 送迎・入浴サービス・給食サービス

- ・ その他利用者に対する便宜の提供
- (2) 宿泊サービス
- ・ 日常生活上の世話・健康状態の確認・給食サービス・その他利用者に対する便宜の提供
- (3) 訪問サービス
- ・ 利用者の居宅を訪問し、その利用者の希望・有する能力に応じて介護サービスを提供
3. 介護サービスの提供に当たっては、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、身体的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。緊急やむを得ない場合に身体的拘束等を行う場合にあっても、その様態及び時間、その利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を管理者が該当利用者の家族・計画作成担当者・越谷市に報告するものとする。

(介護サービスの利用料)

第10条

1. 介護サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該介護サービスが法定代理受領サービスであるときは、その1割の額とする。ただし、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ものとする。
- (1) 食事代 朝食 450円、昼食 700円、夕食 700円（利用した場合のみ）
 - (2) 宿泊費 一泊につき 3500円とする。
 - (3) 紙おむつ・尿パット代 使用した分のみ実費で徴収
 - (4) 第7条の通常の事業の実施地域を越えて行う介護サービスに要した交通費及び送迎にかかる費用は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費及び送迎にかかる費用は次のとおりとする。
 - (ア) 実施地域を超えてから片道おおむね3キロメートル未満 200円（片道あたり）
 - (イ) 実施地域を超えてから片道おおむね3キロメートル以上 300円（片道あたり）
 - (5) 前各号に掲げるもののほか、介護サービスの中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いては、実費を徴収する。
2. 法定代理受領サービス利用金額の1割額及び前項（一～四）の費用の支払いについては契約時、重要事項説明書にて該当する料金金額の説明を行い、利用者その家族の署名捺印をもって同意を得るものとする。

(介護サービス利用にあたっての留意点)

第11条

介護サービスの提供にあたっては、利用者その家族に留意していただく事項を重要事項説明書に明記し、合意の上で利用を開始するものとする。

(緊急時等における対応方法)

第12条

1. 事業所は、介護サービスの提供中に、利用者の心身の状態に異常、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに管理者に報告しなければならない。

2. 主治医との連絡及び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・協力歯科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。

(事故発生時の対応及び損害賠償)

第13条

1. 事業所は、利用者に対する介護サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに当該利用者の家族及び越谷市に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。また、発生した事故の内容及び対応は第19条における運営推進会議で報告するものとする。
2. 事業所は、介護サービスの提供に伴って、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、速やかに損害賠償を行う。
3. 事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。
4. 利用者・家族に責めを帰すべき事由がある場合は（故意、または危険を回避するためのスタッフの助言・制止に従わず、事故が発生した場合）、事業所は損害賠償の責任を負わないものとする。

(苦情対応・処理)

第14条

1. 事業所は、自ら提供した介護サービスに対する利用者及びその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、担当者の配置を行い、担当者は解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及びその家族に説明するものとする。また、受け付けたすべての苦情及び対応した内容を第19条における運営推進会議において報告する。
 - (1) 苦情受付窓口 事業所名 小規模多機能施設 ひまわり
代表電話 048-951-2318
直通電話 048-951-2321
 - (2) 苦情対応責任者 管理者 小山 広美
 - (3) 受付時間 月曜日～金曜日 9時～16時
(土曜日・日曜・祝日・年末年始12/30～1/3を除く。)尚、緊急の場合は直通電話でスタッフが受け付け、苦情対応責任者に連絡するものとする。
2. 事業所内の苦情受付窓口並びに保険者及び国保連の所在地・名称・電話番号・受付時間を重要事項説明書に明記するものとする。

(非常災害対策)

第15条

事業所は消防法に規定する防火管理者を設置して、消防計画を作成するとともに、当該消防計画に基づく次の業務を実施する。

- (1) 消火、通報訓練及び避難訓練（年2回）
- (2) 消防設備、施設等の点検及び整備
- (3) 従業員の火気の使用又は取扱いに関する監督
(記録の整備)

第16条

1. 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し、保管する。
2. 事業所は、利用者に対する介護サービスの提供に係わる、次に掲げる記録を整備し、その完結の日から2年間保管するものとする。
 - (1) 指定居宅介護サービス等の利用に係わる計画及び指定居宅介護サービス計画に位置づけた法定代理受領サービスに関する記録（給付管理票）
 - (2) 事業所が提供した介護サービス等に係わる計画及び居宅介護計画に位置づけた法定代理受領サービスに関する記録（給付管理票等）
 - (3) 提供した介護サービスに係わる記録（サービス提供記録等）
 - (4) 第9条3においてのやむを得ない場合の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を得ない理由の記録
 - (5) 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録
 - (6) 苦情の内容と対応などの記録
 - (7) 運営推進会議議事録

（個人情報の取り扱い及び守秘義務）

第17条

1. 事業所の従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報を守秘しなければならない。また、休職期間及び退職後も同様の守秘義務を負うものとする。管理者は従業員に本項を遵守させ、個人情報の取り扱いの管理を行うものとする。
2. 事業所の取り扱う個人情報の利用目的並びに内容は利用者ごとに契約時、重要事項説明書（別紙1）にて説明し同意を得るものとする。

（衛生管理）

第18条

1. 事業所は、介護サービスに提供する必要な設備、備品等の清潔を保持し、定期的に消毒を施す等、常に衛生管理に留意する。
2. 事業所は、従業員に対して感染症等に関する知識を習得させるとともに、感染症の発生及び感染症の拡大を予防することに努める。
- 3.

（ハラスメント対策）

第19条

- 1 事業所は、ハラスメントに対する基本的な考え方やその対応について従業者及び、利用者とその家族に周知し、従業者にとって働きやすい環境を整備する。
事業者は、従業者が報告・相談をしやすい窓口を設置し、その窓口を従業者に周知する。

（認知症に係る取り組み）

第20条

- 1 事業者は、認知症対応力の向上を図るとともに、利用者が介護サービスの選択に資する観点から

認知症の研修の受講状況等、認知症に係る事業者の取り組み状況について、介護サービス情報公表制度において公表するよう努める。

2 事業者は、認知症についての理解の下、本人主体の介護を行い、認知症の人の尊厳の保証を実現していく観点から、介護に直接携わる職員のうち、医療・福祉関係の資格を有さない者について認知症介護基礎研修を受講させるために必要な措置を講じる。

第21条 虐待の防止のための処置に関する事項について

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

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 虐待防止の担当者を、管理者とする。

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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。

（業務継続計画）

第22条

感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定している。

（地域との連携）

第23条

1. 事業所の行う介護サービスを地域に開かれたサービスとし、サービスの質の確保を図ることを目的として、運営推進会議を設置する。
2. 運営推進会議は利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、越谷市職員、事業所を管轄する地域包括支援センターの職員及び介護サービスについて知見を有する者で運営するものとする。
3. 運営推進会議の開催は概ね、2か月に1回以上とする。
4. 運営推進会議において、事業所は通いサービス、宿泊サービスの提供回数等の活動状況を報告し、評価を受けるとともに、会議に出席した者から必要な要望、助言等を聴く機会とする。また、議事は記録し保管するとともに当該記録を公表する。
5. 運営推進会議は併設する、指定認知症対応型共同生活介護事業所（及び指定介護予防認知症対応型共同生活介護事業所）の運営推進会議との合同会議とする。

(調査への協力等)

第24条

事業所は、越谷市の行う調査に協力し、越谷市の指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

(従業員の研修)

第25条

事業所は、従業員のサービスの質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後1か月以内
- (2) 継続研修 年1回

(その他運営に関する留意事項)

第26条

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相輝代表取締役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。

附 則

この規程は、平成20年9月1日から施行する。

改定日：平成21年4月1日

改定日：平成22年4月15日

改定日：平成23年4月1日

改定日：平成24年4月1日

改定日：平成24年11月1日

改定日：令和4年8月16日

改定日：令和6年4月1日