

(介護予防) 小規模多機能型居宅介護事業所

ゆずっこホームみなり 運営規程

(目的)

第1条 この規程は、株式会社ゆずが設置経営する指定地域密着型サービスに該当する『ゆずっこホームみなり』(以下「事業所」という。)が実施する(介護予防)小規模多機能型居宅介護事業(以下「事業」という。)の適正な運営を確保するための必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の管理者及び計画作成担当者、看護・介護職員(以下「職員」という。)が、要支援・要介護状態にある高齢者(以下「要介護者」という。)に対して、適切な事業を提供することを目的とする。

(基本方針)

第2条 要介護者が可能な限りその居宅において、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、要介護者の日々の暮らしの支援を行い、また要介護者の孤立感の解消及び心身機能の維持並びに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 当事業所において提供する事業は、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。

2. 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、妥当適当にサービスを提供する。
3. 利用者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日常生活を送ることができるようサービスを提供する。
4. 事業の実施にあたっては、(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、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必要なサービスを提供する。
5. 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。
6. 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、電話連絡による見守り等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。
7. 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、その目標を設定し、計画的に行う。
8. 提供する事業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、常に改善を図る。
9. 事業所は、利用者の人権の擁護、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。

（事業所の名称）

第4条 事業所の名称は次のとおりとする。

ゆずっこホームみなり

（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。

所在地 広島県尾道市美ノ郷町三成 1114-1

（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（常勤、介護職員）

管理者は、職員及び業務の実施状況の把握その他の業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている事業の実施に関し、事業所の職員に対し遵守すべき事項において指揮命令を行う。ただし、当該事業所の管理業務に支障がないときは他の職務を兼ねることができるものとする。

（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、利用者のかかりつけ医等の関係医療機関との連携を行う。

（4）介護職員 6人以上

事業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人以上の夜勤を配置する。その他居宅等で暮らしている方々に対して宿直または夜勤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（対応時間）8時～20時

②宿泊サービス（対応時間）20時～8時

③訪問サービス（対応時間）8時～20時

※ 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。

(小規模多機能型居宅介護の内容)

第9条 事業の内容は次のとおりとする。

(1) 通いサービス

事業所のサービス拠点において、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を提供する。

① 日常生活の援助

日常生活動作能力に応じて、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、利用者の全身状態の把握

③ 機能訓練

利用者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練及び利用者の心身の活性化を図るための各種支援を提供する。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) 日常生活動作に関する訓練

(イ) レクリエーション（アクティビティ・サービス）

(ウ) グループ活動

(エ) 行事的活動

(オ) 園芸活動

(カ) 趣味活動（ドライブ、買物等含む）

(キ) 地域における活動への参加

④ 食事支援

(ア) 食事の準備、後片付け

(イ) 食事摂取の介助

(ウ) その他の必要な食事の介助

⑤ 入浴支援

(ア) 入浴または清拭

(イ) 衣服の着脱、身体の清拭、洗髪、洗身の介助

(ウ) その他必要な介助

⑥ 排せつ支援

利用者の状況に応じて適切な排せつの介助を行うとともに、排せつの自立についても適切な援助を行う。

⑦ 送迎支援

利用者の希望により、居宅と事業所間の送迎サービスを行う。

(2) 訪問サービス

利用者の居宅に訪問し、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を提供する。

(3) 宿泊サービス

宿泊サービス事業所のサービス拠点に宿泊していただき、食事、入浴、排せつ等、日常生活上の世話や機能訓練を提供する。

(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 認知症高齢者等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

(介護計画)

第 10 条 事業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状況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確保に努める。
3. 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、他の小規模多機能型居宅介護職員との協議の上、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、完結した日から2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様態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。
8. 介護計画の目標及び内容については、利用者または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。

(内容及び手続きの説明並びに同意及び契約)

第 11 条 事業者は、サービス提供の開始に際して、サービス利用申込者又はその家族に対して、運営規程の概要、従業者の勤務体制、その他サービスの選択に資する重要事項を記した文書を交付し、説明を行い、同意を得た上で契約を締結する。

(受給者資格等の確認)

第 12 条 事業者は、サービスの利用を希望する者が提示する被保険者証により、被保険者資格・要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確認する。

2. 被保険者証に、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。

（短期利用居宅介護）

- 第 13 条 当事業所は、緊急やむを得ない場合など一定の条件下において、空いている宿泊室等を利用し、登録者以外の短期間の指定短期利用居宅介護（以下「短期利用居宅介護」という）を提供する。
2. 短期利用居宅介護の定員は、登録定員の空きの範囲内で、空床の宿泊室数を限度とする。
 3. 緊急やむを得ない場合など一定の条件下とは、利用者の状態や家族等の事情により、指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員が緊急に利用することが必要と認めた場合であって、当該事業の介護支援専門員が登録者のサービス提供に支障がないと認めた場合であること。また、サービス提供が過少である場合の減算を受けていないこと。
 4. 短期利用居宅介護の利用は、あらかじめ 7 日以内（やむを得ない事情がある場合は 14 日以内）の利用期間を定めることとする。
 5. 短期利用居宅介護の利用に当たっては、利用者を担当する居宅介護支援専門員が作成する居宅サービス計画の内容に沿い、当事業所の介護支援専門員が介護計画を作成することとし、当該介護計画に従いサービスを提供する。
 6. 短期利用居宅介護の入退居に際しては、利用者を担当する居宅介護支援専門員と連携を図ることとする。

（事業の利用料）

- 第 14 条 事業所が提供する事業の利用料法定代理受領分は、介護報酬告示上の額の利用者負担割合に応じた額とし、法定代理受領分以外は介護報酬の告示上の額とする。ただし、次に掲げる項目について、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。ただし、泊まり日数が連続して 14 日を超えるときは 1 泊につき 3,000 円とする。また、リネン代として別途 190 円/1 泊を徴収する。
 - （2）食費は、利用した食事に対して、朝食 430 円、昼食 680 円、夕食 690 円を徴収する。
行事等、特別の献立による食材料費は別途実費分を徴収する。
 - （3）オムツ代は、使用数に応じて実費相当分を徴収する。
オムツ代詳細に関しては重要事項説明書別紙料金表を参照。
 - （4）地域・クラブ活動・行事等 材料費・参加費
 - （5）複写物の交付料
 - （6）通常の実施地域を 1 km 超えた地点から毎に 100 円の交通費及びそれに伴ってかかる橋代、フェリー代
 - （7）前各号に掲げるもののほか、事業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き、実費を徴収する。
 - （8）事業の提供に際し、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、利用者の同意を得ることとする。
 - （9）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、提供した事業の内容、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提供証明書を利用者又はその家族に対して交付する。
 - （10） 2 週間以上の連泊利用者が連泊利用を中止した場合にハウスクリーニング代として費用負担をいただく
(33,000 円)

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、その支払いに同意する旨の文書に署名を受ける。

（通常の事業の実施地域）

第 15 条 通常の事業の実施区域は次のとおりとする。

沖側町、尾崎町、尾崎本町、神田町、木ノ庄町、久保一・二・三丁目、久保町、栗原町、栗原西一・二丁目、栗原東一・二丁目、古浜町、山波町、桜町、三軒家町、潮見町、正徳町、新高山一・二・三丁目、新浜一・二丁目、高須町、長者原、土堂一・二丁目、手崎町、天満町、十四日町、十四日元町、長江一・二・三丁目、東久保町、西久保町、西御所町、西土堂町、西則末町、西藤町、原田町、東尾道、東御所町、東土堂町、東則末町、東元町、久山田町、日比崎町、平原一・二・三・四丁目、福地町、防地町、御調町、美ノ郷町、門田町、吉浦町、吉和町、吉和西元町

（サービスの提供記録の記載）

第 16 条 事業を提供した際には、その提供日数及び内容、当該事業について、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。

（個人情報の保護）

第 17 条 利用者の個人情報を含む介護計画書、各種記録等については、関係法令及びガイダンス等に基づき個人情報の保護に努めるものとする。

2. 事業所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代理人の了解を得るものとする。

（秘密保持）

第 18 条 事業所の従業員は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密保持を厳守するため、従業員でなくなった後も秘密を漏らすことがないよう、従業員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の誓約書を採用時に提出させるものとする。

（苦情処理）

第 19 条 提供した事業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当該事業所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、利用申込者またはその家族にサービス内容を説明する文書に苦情に対する措置の概要についても併せて記載するとともに、事業所に掲示する。

2. 提供した事業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組みを自ら行う。
4. 提供した事業に関し、市町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が行う調査に協力するとともに、市町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. 市町からの求めがあった場合には、改善内容を市町に報告する。
6. 提供した事業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。
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。

（事故発生時の対応）

第 20 条 事業所は、利用者に対する事業の提供により事故が発生した場合は、市町、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2. 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。
3. 事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じる。
4. 利用者に対する事業の提供により事故が発生した場合は、市町、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ものとする。

（衛生管理及び感染症予防）

第 21 条 事業に使用する備品等は清潔を保持するため、日々の清掃・消毒を施すなど、常に衛生管理に留意するものとする。

2. 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習得を図る。
3. 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じるものとする。
 - （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）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、従業者に対し、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実施する。

（緊急時における対応方法）

第 22 条 職員は、サービス実施中に利用者の心身の状況に異常その他緊急事態が生じたときには、速やかに主治医に連絡など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 23 条 事業の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う。

（虐待防止に関する事項）

第 24 条 事業所は、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。
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、これを市町に通報するものとする。

（身体拘束適正化の取り組み）

第 25 条 事業所は、身体的拘束適正化のため、次の措置を講ずるものとする。

- （1）身体拘束適正化のための指針を整備する。
 - （2）身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会及び職員に対する研修を定期的に行う。
2. 利用者又は、他の利用者等の生命または身体を保護するため、緊急やむを得ない場合（①切迫性②非代替性③一時性かつそれらの要件の確認等が極めて慎重に実施されているケースに限られる）についてのみ身体的拘束等を行うことがある。
3. 身体的拘束等が必要な場合は、利用者又は家族に説明をし、同意を受けなければならない。
4. その様態および時間、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し、2 年間保存しなければならない。

（運営推進会議）

第 26 条 事業所は、その運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等地域との交流に努める。また、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 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、尾道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、及び事業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。

（業務継続計画の策定等）

第 27 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する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. 事業者は、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

に実施するものとする。

3. 事業者は、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。

（記録の整備）

第 28 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. 利用者に対する事業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。

（電磁的対応）

第 29 条 利用者等への説明・同意について、電磁的な対応として、タブレット端末を用いた方法で署名を行う。電子署名が何らかの理由で困難な場合は、書面での対応に代えさせていただく。

（ハラスメント）

第 30 条 事業所は、適切な事業の提供を確保する観点から、職員及び利用者間、取引業者、関係機関の職員との間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。

（その他運営についての留意事項）

第 31 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 ヶ月以内

（2）定期的研修 随時

2. 事業の提供を受けている利用者が、正当な理由なしに事業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、または受けようとしたときは、遅滞なく、意見を付してその旨を関係市町に通知する。
3. 事業所は、居宅介護支援事業所また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。
4. 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事業を提供することが困難であると認めた場合は、適当な他の看護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。
5. この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は株式会社ゆずと事業所の管理者との協議に基づいて定める。

付則

1. この運営規定は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。
2. この運営規定は、令和 5 年 1 月 1 日から施行する。
3. この運営規定は、令和 5 年 6 月 1 日から施行する。
4. この運営規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。
5. この運営規程は、令和 7 年 10 月 1 日から施行する。
6. この運営規程は、令和 8 年 9 月 1 日から施行する。