

運 営 規 定

社会福祉法人 不動園
(予防)小規模多機能型居宅介護事業所
あけぼの荘

1. 事業の目的

第1条 要介護状態又は要支援状態にある利用者が、その有する能力に応じ可能な限り住み慣れた居宅において自立した生活を営む事ができるよう、その居宅又は当該事業所職員が、入浴・排せつ・食事などの介護、その他日常生活上の世話及び機能訓練・生活相談など適切な支援を、事業所又は利用者の居宅にて提供する。

2. 運営方針

第2条 法人理念である【共感と信頼】を念頭に、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示の趣旨及び内容に沿った事業を行う。

2. 利用者の心身の状況や環境・能力に応じ、住み慣れた地域・居宅において自立した日常生活を営む事ができるよう、通いサービスを中心として、家庭的な環境にて地域住民なども含め他者との交流機会を提供する。
3. 利用者の様態や希望に応じて居宅における生活支援及び身体介助を必要に応じ提供する。
4. 利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止及び介護予防に資するよう、介護計画書・個別援助計画書を作成し、ニーズに応じたサービスを提供する。
5. 適切なサービス提供を行うため、利用者及び家族などに対し、サービス内容及び提供方法について分かり易く説明し、同意を得たうえでサービス提供を行う。
6. 介護技術及び対人援助技術の質を管理し、定期的な外部評価を実施する。

3. 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、次の通りとする。

名 称 (予防)小規模多機能型居宅介護事業所 あけぼの荘

所在地 京都府京丹後市大宮町上常吉1 2 2 6 番地

4. 従業者の職種・員数及び職務の内容

第4条 当事業所における従業者の職種・員数及び職務の内容は次の通りとする。

職 種	職 務 内 容	人 員 数
管 理 者	事業の総括管理 介護支援専門員と兼務 サテライト型いさなご荘管理者と兼務	常勤1名
介護支援専門員 (ケアマネジャー)	利用者及び家族等の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、居宅サービス計画書・個別援助計画書の作成、包括支援センター等関係機関との連携を行う	常勤1名以上
看 護 職 員	健康把握を行うことにより利用者の状態を掌握し、かかりつけ医等医療機関と連携を行う サテライト型いさなご荘看護職員と兼務	常勤1名以上
介 護 職 員	利用者に対し、適切な介護及び日常生活上の世話、支援を行う。但し、員数については法で定められた員数の範囲で増減する事がある	常勤8名以上 非常勤2名以上
調 理 職 員	利用者の心身状態に応じた食事の提供	非常勤1名以上

5. 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通りとする。

営 業 日 365日

営業時間 24時間営業 17:30～8:30 緊急時専用待機対応

1. 通所サービス提供時間は10:00～16:00を基本とする。
2. 訪問サービス提供時間は24時間対応とする。
3. 宿泊サービス提供時間は16:00～10:00を基本とする。
4. 但し、利用者又は家族等の状況により、基本のサービス提供時間以外であっても柔軟なサービス提供を行う。

6. 登録定員数

第6条 サービスの利用定員は次の通りとする。

登録定員 25名

1. 通所サービス一日利用定員は15名とする。
2. 泊りサービス一日利用定員は4名とする。

7. 事業の内容

第7条 当事業所で行う介護事業の内容は次の通りとする。

1. 日常生活上の相談及び助言・援助・申請代行
2. 健康状態の確認
3. 専門器具を使用しない生活動作上の機能訓練
4. 送迎
5. 入浴
6. 食事提供及び介助
7. 地域との交流機会提供
8. 余暇活動の提供
9. 自宅内での調理・清掃・洗濯
10. 買い物同行又は代行及び通院同行

8. 介護計画の作成

第8条 サービス提供を開始する際には、利用者の心身状況及び家族等も含めた環境等を十分に把握し、介護計画及び個別支援計画書を作成する。

2. 作成は、計画作成者研修を修了した介護支援専門員が担う。
3. 計画作成にあたっては、地域における活動への参加機会の提供等により利用者の多様な活動機会の確保に努める。
4. 作成した介護計画は、利用者又は家族に対して説明を行い、利用者の同意を得る。
5. 作成した計画に基づきサービス提供すると共に、定期的な評価及びサービスの管理を行う。

9. 利用料

第9条 事業所が提供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のサービス利用料は、厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額から事業所に支払われる介護サービス費の額を控除して得られた額の支払いを受けるものとする。

尚、法定代理受領分以外の利用料については、介護報酬の告示上の額とする。

1. 上記他の利用料は実費として支払いを受ける。
2. 通所における食事提供

朝食一食につき	330円
(おやつ代含む) 昼食一食につき	600円
夕食一食につき	600円
3. 宿泊費

1泊につき	3,300円
-------	--------
4. 事業所における私物の洗濯

一回	280円
----	------
5. 衛生用品等消耗品

リハビリパンツ M	オムツ M	一枚	100円
リハビリパンツ L	オムツ L	一枚	110円
パット(サイズ形状問わず)		一枚	55円
6. 外食を伴う外出時の食事代

全額実費* この場合は通所利用時の昼食費は徴収しない
7. 買い物代行及び同行時の買い物代金

全額実費

8. 通所における余暇活動に関する費用

レクリエーション費として通所回数により算定	
週1回通所利用	月額165円
週2回通所利用	月額275円
週3回通所利用	月額385円
週4回以上通所利用	月額495円
9. 実費燃料費

①峰山町内	通所1回(往復)	日額100円	
②その他日常生活上必要な外出以外の希望による送迎(往復)			
大宮町内1回	100円	その他(圏域)1回	200円

10. その他、事業所で提供されるサービスの内、日常生活において通常必要となるものに係る費用で、利用者が負担する事が適当と認められる費用
11. 前項支払いを含むサービスを提供する際には、事前に利用者又は家族等に対し同意を得る。
12. 利用料の支払いは、口座振替を原則とする。但し、利用者又は家族等の事情に応じ、指定の口座へ振り込み又は現金にて受領する。
請求書は毎月10日前後に支払者へ送付し、引き落としはサービス実施の翌々月4日(土日祝日の場合は翌営業日)を引き落としとする。
現金又は振り込みの場合は翌月25日までに受領する。

10. 通常の事業実施地域

第10条 通常の事業実施地域は次の通りとする。
京丹後旧大宮町区全域

11. サービス提供記録の記載

第11条 サービスを提供した際には、その提供日及び内容、当該サービス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。

12. 個人情報の保護

- 第12条 事業所は、利用者及び家族等に関する個人情報について「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を行う。
2. 事業所が業務上知り得た個人情報は、介護サービス提供若しくは日常生活を送る上で必要な場合のみ使用し、外部への提供については予め利用者及び家族等へ同意を得る。

13. 秘密の保持

第 13 条 事業所の従業者は、業務上知り得た利用者及び家族等に関する個人情報並びに秘密事項については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある等正当な理由がある場合、正当な権限を有する官憲の命令による場合並びに、別に定める「個人情報保護方針」を説明し同意を得た上で、第三者に開示するものとし、それ以外の場合は契約中並びに終了後においても第三者に対し秘匿するものとする。

2. 従業者は業務上知り得た個人情報について、退職後も秘密を保持する。

14. 人権擁護及び虐待防止の為の措置

第 14 条 事業所は利用者の人権擁護、虐待防止の為、次の措置を講ずる。

1. 人権擁護、虐待防止に関して事業所内に「虐待防止委員会」を設置する。委員会構成は管理者を委員長とし、管理者から任命を受けた介護福祉士 2 名以上を委員とする。委員は少なくとも年 1 回の外部研修を受講する。委員会は 3 か月に 1 度以上の定期開催とし、年 2 回以上常勤職員対象に研修を実施する。
2. 利用者の必要に応じ成年後見制度の利用支援。
3. 従業者は利用者に対し如何なる理由があっても身体的苦痛並びに、人格を辱める言動は行わない。
4. 厚生労働省が策定した「高齢者虐待防止の基本」に記載されている虐待定義に則り、法令の遵守を徹底する。
5. 事業者は、従業者による虐待を発見した場合には保険者である京丹後市への通報を行う。
 養護者からの虐待が疑われる場合で、利用者の生命又は心身に重大な影響が生じている場合は通報を行う。その他であっても利用者並びに家族等の権利擁護の為通報を行う。

15. 身体拘束等

第 15 条 事業所は身体拘束又はそれに準ずる行為は一切行わない。

1. 身体拘束に関して事業所内に「身体拘束等適正委員会」を設置する。委員会構成は管理者を委員長とし、管理者から任命を受けた介護福祉士 2 名以上を委員とする。委員は少なくとも年 1 回の外部研修を受講する。委員会は 3 か月に 1 度以上の定期開催とし、年 2 回以上常勤職員対象に研修を実施する。
 委員は「虐待防止委員会」と兼務とする。

2. 利用者居宅であっても、利用者の行動を制限する為の施錠や柵での囲い等は行わない。
但し、利用者又は他の利用者、従事者の心身の状況上、緊急やむを得ない理由、身体的拘束等の態様及び目的、身体的拘束等を行う時間、期間等の説明を行い、同意を文書にて得た場合のみ、その条件と期間内にて一時的に身体拘束等を行う事が出来る。
3. 但し、前項の規定により身体的拘束を行う場合には、管理者及び介護支援専門員、介護従事者により検討会を行い、経過観察記録を整備する。

16. 衛生管理等

- 第 16 条 事業所に使用する備品等は清潔を保持する為、業務終了後に日々清掃・消毒を施す等、常に衛生管理に留意すると共に、医薬品及び医療用具の管理を適正に行う。
2. 管理者は従事者の中から安全衛生委員を任命し、定期的に安全衛生の為の巡視を行わせ、改善が必要な事項については速やかに改善を行う。

17. 感染症対策

- 第 17 条 事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないよう次の通り必要な措置を講じる。
1. 感染症又は食中毒の予防及びまん延防止の為、管理者は従事者の中から委員を任命し、その者を中心に年 2 回研修を実施する。
 2. 感染症又は食中毒の予防及びまん延防止の為の委員会月 1 回開催する。
 3. その他関係通知の遵守、徹底に努めると共に必要に応じて保健所の助言指導を求める等関係機関と綿密な連携を保つものとする。

18. 緊急時における対応方法

- 第 18 条 従事者は、サービス提供中に利用者の心身状況に異常その他緊急事態が生じた時には、速やかにかかりつけ医に連携する等の措置を講ずると共に緊急連絡先と併せ管理者に報告しなければならない。
2. かかりつけ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共に搬送、受診等の適切な処置を講ずる

19. 事故発生の防止及び発生時の対応

第 19 条 安全かつ適切に質の高いサービスを提供する為に事故発生の指針を定め事故を防止する為の体制を整備する。

2. 利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに行政利用者の家族等に対して連絡を行う。
3. 事故が発生した場合には、事故の状況及び行った処置を記録する
4. 事故が発生したその原因を解明し、再発防止の策を講じる。
5. サービス提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。
6. 前項の損害賠償の為に、損害賠償責任保険に加入する。

20. 非常災害時への対策

第 20 条 事業所は、介護の提供中に天災その他災害が発生した場合、従事者は利用者の避難等適切な措置を講ずる。

2. 管理者は日常的に具体的な対処方法、避難経路及び地域の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。
3. 事業所は、消防法令に基づき、防火管理者を選任し、消防設備、非常放送設備等、災害・非常時に備えて必要な設備を設けるものとする。
4. 事業所は、消防法令に基づき、非常災害に備えて消防計画、その他災害に対処する計画を作成し、従業者及び利用者が参加する消火通報及び避難その他必要な訓練を年 2 回実施し、その内 1 回は総合訓練とする。
5. 事業所の火災通報装置は、煙感知や熱感知の作動によって自動的に消防署に通報される装置とする。又、全館スプリンクラーを設置する。

21. 苦情対応

第 21 条 サービス提供に係る利用者又はその家族等からの苦情に迅速かつ適切に対応する為に、必要な措置を講じる。

2. サービスの提供に係る利用者又はその家族等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. 事業所は、苦情がサービスの質の向上を図る上で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、提供した指定小規模多機能型居宅介護及び指定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 6 若しくは法第 115 条の 15 の規定により、市町村が行う文章

その他物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村職員からの質問若しくは照会に応じ、市町村が行う調査に協力すると共に、指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従い必要な改善を行う。

5. 事業所は、提供したサービスに係る利用者又はその家族等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共に、国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従い、必要な改善を行う。

21. 情報公開

第 22 条 事業所において実施する事業の内容について、法人ホームページ（<https://fudouen.com>）並びに事業所内にこれを掲示する。

2. 利用者及びその家族等(家族に利用があった者及びその家族等も含む)プライバシーに係る内容はこれに該当しない。

22. 運営推進会議

第 23 条 事業所が地域に密着し、地域に開かれたものとする為に、運営推進会議を開催する。

2. 開催は概ね 2 か月に 1 回以上とする。
3. 運営推進会議のメンバーは、利用者代表・利用者家族・町内役員・民生委員・事業所所在地区を担当する地域包括支援センター職員その他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確認、地域との意見交換・交流とする。
5. 前項の他、事業所が提供したサービス等について従業者が自主点検を実施し、それを運営推進会議において報告し、委員より外部評価を得る。
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共に当該記録を、第 21 条の公表方法にて公表を行う。

23. 記録の整備

第 24 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 年間保管する。

24. 地域との連携

第 25 条 事業の運営にあたっては、地域住民又は住民の活動との連携や協力を行う等、地域との交流に努める。

25. 従業者の質の確保

第 26 条 事業者は、従業者の資質向上を図る為、その研修機会を確保し参加させる。

26. 従業者の服務規程

第 27 条 事業所及び従業者は、介護保険関係法令及び諸規則、個人情報保護法等関連する法を順守し、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念する。服務にあたっては常に以下の事項に留意する。

2. 利用者及びその家族等に対し、人権を尊重し、利用者には自立支援を旨とし、責任をもって接する。
3. 常に心身の健康に留意し、明朗な態度を心掛ける。
4. 新規採用後は 3 か月の育成期間を設ける。
5. 従業者は年 6 回以上の事業所内研修及び法人が開催する階層別研修並びにその能力に応じて必要な研修を受講する。
6. 従業者はサービス提供中その身分を証明する証票を携帯し、利用者及びその家族等の求めに応じこれを提示する。
介護支援専門員はこれに併せ、介護支援専門員資格証明書を携帯する。
7. 従業者は互いに協力し合い、能力の向上に努力する様心掛ける。

27. 職場のハラスメント対策

第 28 条 事業所におけるハラスメント指針を作成し、事業所におけるハラスメント予防及び発生時の相談体制を整備する。

2. ハラスメント予防の為、従業者は必要な研修を受講する。
3. 万一ハラスメントが発生した場合の相談体制として、ハラスメント相談員を配置し、従業者へ周知した上で必要な措置を講ずる。

28. 業務継続計画(BCP)

第 29 条 事業所は感染症や災害が発生した場合であっても、利用者及びその家族等が、可能な限りサービスの提供を受けられるよう、業務継続計画(以下、BCP という)を策定し必要な措置を行う。

2. 策定した BCP は年 1 回見直しを行う。
3. BCP をもとに、全職員対象に以下の通り研修を実施する。

- ①入職時オリエンテーション
- ②年 2 回全職員に対し研修及び訓練の実施

29. 生産性の向上

第 30 条 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為、事業所内に「生産性向上委員会」を設置する。

委員会構成は施設長又は管理者を委員とし、年 2 回委員会を開催する。

- 2. 生産性向上ガイドラインに則り、改善活動を継続的に行い、その効果の提供をデータによって提出する。

29. その他

第 30 条 この規定に定める事項の他、運営に関する重要事項は事業者と事業所の管理者との協議に基づいて定める。

付則

この運営規定は、令和 6 年 6 月 1 日より施行する。

この運営規定は、令和 7 年 4 月 1 日より施行する。