

指定居宅介護サービス

《運営規程》

【認知症対応型共同生活介護】

社会福祉法人 射水万葉会

射水万葉苑本町サポートセンター

射水万葉苑本町サポートセンター

指定認知症対応型共同生活介護事業所運営規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人 射水万葉会が設置運営する指定認知症対応型共同生活介護事業の運営及び利用について必要な事項を定め、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(事業の目的)

第2条 本事業は、認知によって自立した生活が困難になった利用者に対して、家庭的な環境のもとで、食事、入浴、排泄等の日常生活の世話及び日常生活の中での心身の機能訓練を行うことにより、安心と尊厳のある生活を、利用者がその有する能力に応じ可能な限り自立して営むことができるよう支援することを目的とする。

(運営の方針)

第3条 本事業所において提供する認知症対応型共同生活介護は、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ものとする。

2 利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに、個別の介護計画を作成することにより、利用者が必要とする適切なサービスを提供する。

3 利用者及びその家族に対し、サービスの内容及び提供方法についてわかりやすく説明する。

4 適切な介護技術を持ってサービスを提供する。

5 常に、提供したサービスの質の管理、評価を行う。

(事業所の名称等)

第4条 本事業所の名称は、射水万葉苑本町サポートセンターとする。

本事業所の所在地は、富山県射水市本町3丁目17番8号

(職員の員数及び職務内容)

第5条 本事業所に勤務する職員の員数及び職内容は次のとおりとする。

① 管理者 1名(常勤)

管理者は、業務の管理及び職員等の管理を一元的に行う。

② 計画作成担当者 1名(常勤又は兼務)

計画作成担当者は、適切なサービスが提供されるよう介護計画を作成することとともに、連携する介護老人福祉施設、介護老人保健施設、病院等との連絡・調整を行う。

③ 介護職員 3名以上

介護従事者は、利用者に対し必要な介護及び支援を行う。

(営業時間)

第6条 営業時間は次の通りとする。

日中 午前 6:00 ~ 午後 9:00

夜間 午後 9:00 ~ 午前 6:00

(利用定員)

第7条 利用定員は、9名とする。

(介護の内容)

第8条 指定認知症対応型共同生活介護の内容は次のとおりとする。

- ① 入浴、排泄、食事、着替え等の介助
- ② 日常生活上の世話
- ③ 日常生活の中での機能訓練
- ④ 相談、援助

(介護計画の作成)

第9条 指定認知症対応型共同生活介護サービスの開始に際し、利用者の心身の状況、希望及びそのおかれている環境を踏まえて、個別に認知症対応型共同生活介護計画（以下介護計画）を作成する。

2 介護計画の作成、変更に際しては、利用者及び家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得る。

3 利用者に対し、介護計画に基づいて各種サービスを提供するとともに、常に、その実施状況についての評価を行う。

(利用料等)

第10条 本事業が提供する指定認知症対応型共同生活介護の利用料は、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は、別に利用料金の支払いを受ける。

- | | |
|--|-------------------------|
| ② 家賃 | 2,000円/日 |
| ② 食費 | 朝食 400円 昼食 650円 夕食 650円 |
| ③ その他日常生活において通常必要とな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 | 実 費 |

2 月の中途における入居または退去については日割り計算とする。

3 利用料の支払いは、月ごとに発行する請求書に基づき、現金または銀行口座振込によって指定期日までに受けるものとする。

(入退居に当たっての留意事項)

第11条 指定認知症対応型共同生活介護の対象者は、要介護者であって認知の状態にあり、かつ次の各号を満たす者とする。

- ① 少人数による共同生活を営むことに支障がないこと。
- ② 自傷他害のおそれがないこと。
- ③ 常時医療機関において治療をする必要がないこと。

2 入居後利用者の状態が変化し、前項に該当しなくなった場合は、退居してもらう場合がある。

3 退居に際しては、利用者及び家族の意向を踏まえた上で、他のサービス提供機関と協議し、介護の継続性が維持されるよう、退居に必要な援助を行うよう努める。

(秘密保持)

第12条 本事業所の従業者は、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。

2 従業者であった者が、業務上知り得た利用者または家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講ずる。

(苦情処理)

第13条 利用者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、利用者及び家族に対する説明、記録の整備等必要な措置を講ずるものとする。

(損害賠償)

第14条 利用者に対する介護サービス提供に当たって、賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行う。

2 前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(衛生管理)

第15条 指定痴呆対応型共同生活介護を提供するのに必要な設備、備品等の清潔を保持し、常に衛生管理に留意する。

2 従業者は、感染症等に関する知識の習得に努める。

(緊急時における対応策)

第16条 利用者の心身の状態に異変その他緊急事態が生じたときは、主治医または協力医療機関と連絡をとり、適切な措置を講ずる。

(非常災害対策)

第17条 非常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、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、定期的に地域の協力機関等と連携を図り、避難訓練を行う。

(看取りについて)

第18条 看取り期において施設サービス計画の作成にあたり、本人の意思を尊重した医療・ケアの方針決定に対する支援に努めます。

(高齢者虐待防止)

第19条 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、次の措置を講じるものとする。

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

③ 虐待防止のための指針の整備

④ 虐待を防止するための定期的な研修の実施

⑤ 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

（業務継続計画の策定等）

第20条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定認知症対応型共同生活介護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ものとする。

3 事業所は、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。

（その他運営についての重要事項）

第21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 経験に応じた研修 随時

2 事業所はこの事業を行うため、ケース記録、利用者負担金収納簿、その他必要な記録、帳簿を整備する。

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、管理者が定めるものとする。

付 則 この規程は、平成19年4月1日から施行する。

（改正 令和4年10月1日）

（改正 令和6年4月1日）

（改正 令和7年4月1日）

指定居宅介護サービス

《運営規程》

【居宅介護支援事業所】

社会福祉法人 射水万葉会

射水万葉苑本町サポートセンター

射水万葉苑本町サポートセンター居宅介護支援事業所運営規程

第1条（目的）

射水万葉苑本町サポートセンター居宅介護支援事業所は、介護保険法の理念に基づくと共に高齢者が自立した生活を送れるよう、又老化に伴い介護が必要な者に対して、射水万葉苑本町サポートセンター居宅介護支援事業者は、介護相談、介護計画等を支援することを目的とする。

第2条（運営方針）

1. 射水万葉苑本町サポートセンター居宅介護支援事業所は、被保険者が要介護状態等となった場合可能な限り居宅において、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出来るよう配慮して行われること。
2. 射水万葉苑本町サポートセンター居宅介護支援事業所は、被保険者が要介護認定等に係る申請に対して、利用者の意思を踏まえ、必要な協力を行なう。また、被保険者が申請を行なわれて否かを確認その支援も行う。
3. 射水万葉苑本町サポートセンター居宅介護支援事業所は、被保険者の選択により、心身状況、その置かれている環境等に応じて、適切な保険医療サービス及び福祉サービス、施設等の多様なサービスと事業所の連携を得て、総合的かつ効果的に介護計画を提供されるよう配慮に努める。
4. 射水万葉苑本町サポートセンター居宅介護支援事業所は、保険者から介護認定調査の委託を受けた場合は、公平、中立、さらに被保険者に対し正しい調査を行い、その知識を有するよう研鑽を行う。
5. 射水万葉苑本町サポートセンター居宅介護支援事業所は、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。
6. 射水万葉苑本町サポートセンター居宅介護支援事業所は、利用の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ち、利用者に提供されるサービスの種類、特定の事業所に不当に偏することのないよう公平、中立に行う。

第3条（事業所の名称）

この事業を行う事業所の名称は『射水万葉苑本町サポートセンター居宅介護支援事業所』（以下『事業所』）と称する。

第4条（事業所の設置）

事業所は、射水市本町3丁目17番8号に事務所を設置する。

第5条（実施主体）

事業の実施主体は、社会福祉法人射水万葉会とする。

第6条（従業員の種類、員数及び職務内容）

1. 管理者 1名
(イ) 事業所を代表し、業務の総括の任に当たる。

- (ロ) 他の業務との兼務をしても差し支えない。
- 2. 居宅介護支援専門員 1名以上
 - (イ) 第2条の業務に当たる。
 - (ロ) 利用者44名又はその端数を増すごとに1名を標準とする。
- 3. 事務員(兼務)
- 4. 職員の資質向上のために研修を確保する。
- 5. 職員が常に清潔保持、健康状態について必要な処置を行う。

第7条(営業日、営業時間)

- 1. この事業は、毎週月曜日から日曜日迄の毎日とし、国民の祝日も営業し、12月30日から1月3日までの年末年始を特別休暇とする。但し、休日であっても、他の者が代わって相談業務を行う。
- 2. 営業時間は、午前8時30分から午後5時30分迄とする。但し、他の時間においては、他の職員が相談業務を行う。

第8条(居宅介護支援事業所の提供方法)

- 1. 事業所の管理者は、介護支援専門員に身分を証する書類を携行させ初回訪問時又は、利用者からもとめられたときは、これを提示すべき旨を指導する。
- 2. 事業所は、被保険者の要介護認定の確認及び申請代行さらに被保険者の委託の要介護認定調査については、その者の提示する被保険者証の確認を行う。
又、要介護認定を受けた者から事業所を選択された場合は、被保険者証と、要介護認定の有無、認定区分と有効期間を確かめる。
- 3. 介護認定における訪問の委託調査については、調査の留意事項に精通し、被保険者に公平、中立で正確な調査が行われる事業であること。
- 4. 事業所は、市内の被保険者から介護を要する者の発見に努め、要介護認定の申請が行われているか確認し、行われていない場合は、被保険者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう支援する。
- 5. 要介護認定者等の更新申請は、現在の要介護認定等の有効期間が終了する2か月前からできるように必要な支援をする。
- 6. 事業所は、要介護認定者の在宅サービス計画の作成を被保険者と家族の意思を尊重して、医療保険サービス福祉サービス等の多様なサービスをサービス事業者と連携し、総合的、効果的な介護計画を作成し、被保険者の承認を得てサービス提供の手続きを行う。
- 7. 事業所は、正当な理由がなく業務の提供を拒否してはならない。
 - (正当な理由とは)
 - (イ) 当該事業所の現員からは利用申し込みに応じ切れない場合。
 - (ロ) 利用申込者の居住地が当該事業所の通常の実施地域外である場合。
 - (ハ) 利用申込者が他の指定居宅介護支援事業者にも併せて指定居宅介護支援の依頼を行っていることが明らかな場合。
- 8. 利用者が次のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村

に通知しなければならない。

(イ) 正当な理由なしに介護給付等対象サービスの利用に関する指示に従わないこと等により、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。

(ロ) 偽りその他不正の行為によって保険給付の支給を受け、又は受けようとしたとき。

第9条（居宅介護支援事業の内容）

1. 居宅介護サービス計画の作成

（居宅介護サービス計画の担当設置）

(イ) 管理者は、介護支援専門員に居宅介護サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとする。

（利用者に情報提供）

(ロ) 作成開始に当たっては、利用者及び家族に対し、当該地区における指定居宅介護サービス事業者の名簿、サービス内容、利用料金の情報を提供し、利用者がサービスの選択を求められるようにする。

（利用者の実態把握）

(ハ) 介護支援専門員は、居宅介護サービス計画作成に当たって利用者の有している能力、提供を受けているサービス、そこにおかれている環境等の評価を通じて利用者が現に抱えている問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援し、解決すべき課題を把握しなければならない。

（居宅介護サービスの原案作成）

(ニ) 介護支援専門員は、利用者、家族の指定された場所においてサービスの希望並びに利用者についての把握された課題に基づき、当該地域における介護給付等の対象サービスが提供される体制を勘案して、提供されるサービスの目標、達成時期、サービスを提供する上での留意点を盛り込んだ居宅介護サービスの原案を作成する。

（担当者会議）

(ホ) 介護支援専門員は、居宅介護サービスの原案に位置づいたサービスの担当者から、会議の召集、照合等により、当該居宅介護サービスの原案内容について、専門的な見地から意見を求めるものとする。

（利用者の同意）

(ヘ) 介護支援専門員は、利用者、家族に対し、サービスの種類、内容、利用料等について説明し、文書により同意を得る。

2. サービスの実施状況の継続的な把握、評価

介護支援専門員は、居宅介護サービス計画作成後においても、利用者、家族、指定居宅介護サービス事業者等との連絡を継続的に行うことにより、実施状況の把握を行い利用者の課題把握を必要に応じて、居宅介護サービス計画の変更、指定居宅介護サービス事業者との連絡調整、その他の便宜の提供を行う。

3. 介護保険施設の紹介等

(イ) 介護支援専門員は、利用者がその居宅においてサービス提供が困難になったと認められる場合、利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望する場合には介護保険施設への紹介その他の提供を行う。

(ロ) 介護支援専門員は、介護保険施設から退院、退所しようとする要介護者から依頼があった場合には、円滑に居宅における生活へ移行できるよう、居宅介護サービス計画の作成等の援助を行う。

第10条（利用料、その他の費用の額）

1. 事業所は、申請支援、居宅介護サービス計画作成費については、利用者その家族から一切の費用負担を行わない。
2. 実施地区以外からの利用者からの要請があったときは、交通については利用者の同意を得てから実費がとれる。

第11条（通常の事業の実施地域）

事業所の事業の実施地域については、射水市（旧新湊市内）とする。

第12条（法定代理受領サービスに係る報告）

事業者は、毎月保険者に対し、居宅介護サービス計画、その実施状況に関する書類を交付しなければならない。

第13条（秘密保持）

事業所の介護支援専門員やその他の職員は、正当な理由がなくその職務上知り得た利用者、その家族等の秘密を漏らしてはならない。またその必要な措置を講ずる。

第14条（虐待防止、身体拘束の禁止に関する事項）

1. 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身体拘束の禁止及び適正化のために次の措置を講ずるものとする。
 - 一 虐待防止（身体拘束等の適正化）のための対策を検討する委員会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
 - 二 虐待防止（身体拘束等の適正化）のための指針の整備
 - 三 虐待防止（身体拘束等の適正化）するための定期的な研修の実施
 - 四 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置
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。

第15条（業務継続計画の策定等）

1. 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援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（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ものとする。

3. 事業所は、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。

第16条（衛生管理等）

1. 事業所は、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じるものとする。
 - 一 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、介護支援専門員に周知徹底を図る。
 - 二 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。
 - 三 事業所において、介護支援専門員に対し、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。

第17条（暴力団員等の排除）

1. 事業所の役員及び事業所の管理者（管理者の権限を代行し得る地位にあるものを含む）は暴力団員であってはならない。
2. 事業所はその運営について、暴力団員等の支配を受けてはならない。

第18条（その他の運営に関する重要事項）

1. 事業所の会計は他の会計と区別し、毎年4月1日から翌年の3月31日の会計期間とする。
2. 事業所の運営規程の概要、介護支援専門員やその他の職員勤務体制、サービスの選択に必要な重要事項を見やすい場所に掲示する。
3. 介護支援専門員は、サービス提供を利用者に強要又は、当該事業者から金品その他の財産上の利益を収受してはならない。
4. 事業所には、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行う。又、居宅介護サービス計画、サービス担当者会議、居宅支援の提供に関する記録等の整備を完結の日から5ヶ年間保存しなければならない。

附 則 この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成26年7月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成27年10月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成29年2月1日から施行する。

附 則 この規程は、令和6年4月1日から施行する。

指定居宅介護サービス

《運営規程》

【小規模多機能型居宅介護】

社会福祉法人 射水万葉会

射水万葉苑本町サポートセンター

射水万葉苑本町サポートセンター

指定小規模多機能型居宅介護事業所運営規程

(目 的)

第1条 この規定は、社会福祉法人 射水万葉会が設置経営する指定地域密着型サービスに該当する小規模多機能型居宅介護事業（以下、「射水万葉苑本町サポートセンター」という。）の適正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、事業所の職員が介護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。

(基本方針)

第2条 要介護者が可能な限りその自宅において、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小規模多機能型居宅介護は、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 小規模多機能型居宅介護の提供にあたっては、小規模多機能型居宅介護計画に基づき、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 小規模多機能型居宅介護の提供にあたっては、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 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サービスを提供する。
- 7 利用者の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 提供する小規模多機能型居宅介護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。

(事業所の名称)

第5条 事業所の名称は次のとおりとする。
射水万葉苑本町サポートセンター小規模多機能型居宅介護事業所

(事業所の所在地)

第6条 事業所の所在地は次のとおりとする。
富山県射水市本町3丁目17番8号

(従業員の職種、員数及び職務内容)

第7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(兼務)

事業を代表し、業務の総括にあたる。

(2) 計画作成担当者 1人(兼務)

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、事業所利用者の小規模多機能型居宅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

健康把握を行うことにより利用者の健康状態を的確に把握するとともに、利用者の主治医等の関係医療機関との連携を行う。

(4) 介護職員 8人以上

小規模多機能型居宅介護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。その他自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8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(基本時間) 午前 6時～午後 9時

② 宿泊サービス(基本時間) 午後 9時～午前 6時

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9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10条 小規模多機能型居宅介護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. その他必要な身体の介護

② 健康状態の確認

③機能訓練サービス

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

食事を必要とする利用者に対し、利用者の状況に応じた食事の提供およびその介助を行なうものとする。

- 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

入浴を必要とする利用者に対して、必要な入浴サービスを提供する。

- 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、ご自宅と事業所間の送迎サービスを行う。

(2) 訪問サービス

利用者の自宅を訪問し、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

事業所のサービス拠点において、宿泊サービス、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等を行なう。

- 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

(居宅介護計画の作成)

- 第11条 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状況並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、個別に小規模多機能型居宅介護計画を作成する。
- 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小規模多機能型居宅介護計画を作成する。
 - 4 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またはその家族に説明し、利用者の同意を得る。
 - 5 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。なお、交付した小規模多機能型居宅介護計画は、2年間保存する。
 - 6 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。
 - 7 小規模多機能型居宅介護計画の作成後においても、常に小規模多機能型居宅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、必要に応じて小規模多機能型居宅介護計画の変更を行う。
 - 8 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。

(利用料等)

- 第12条 事業所が提供する小規模多機能型居宅介護の利用料は、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) 滞在費は、1日につき2,000円を徴収する。
 - (2) 食費は、利用した食事に対して、朝食400円、昼食650円、夕食650円を徴収する。
 - (3) オムツ代は、実費とする。
 - (4) 前各号に掲げるもののほか、小規模多機能型居宅介護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。
- 2 前項に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、その支払いの同意する旨の文書に署名(記名押印)を受ける。
- 3 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文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受ける。
- 4 利用料の支払いは、現金、銀行口座振込、郵便振替または預金口座振替(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13条 通常の事業の実施区域は次のとおりとする。
- 射水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

(サービスの提供記録の記載)

第14条 小規模多機能型居宅介護を提供した際には、その提供日数及び内容、当該小規模多機能型居宅介護について、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15条 利用者の個人情報を含む小規模多機能型居宅介護計画書、各種記録等については、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16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に、就業規則に記載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17条 事業所は、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、苦情処理受付窓口を設置するなど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 提供した小規模多機能型居宅介護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 提供した小規模多機能型居宅介護に関し、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また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、利用者また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 提供した小規模多機能型居宅介護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18条 利用者に対する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。

- 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採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。

(衛生管理)

- 第19条 小規模多機能型居宅介護に使用する備品等は清潔を保持するため、業務開始前・終了時の日々の清掃・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。

(緊急時における対応方法)

- 第20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自体が生じたときには、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21条 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、職員は利用者の安全第一を優先し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 非常災害その他の緊急事態に備え、年2回以上の避難その他必要な訓練を行う。

(高齢者虐待防止に関する事項)

- 第22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の整備
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置
- 2 事業所は、サービス提供中に、職員又は養護者（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。

(業務継続計画の策定等)

- 第23条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する小規模多機能型居宅介護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行うものとする。
- 3 事業所は、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。

(運営推進会議)

第24条 小規模多機能型居宅介護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、利用者又は利用者家族、地域住民の代表者、射水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、事業所管理者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25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 利用者に対する小規模多機能型居宅介護の提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から2年間保存する。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第26条 利用者並びに契約者は、事業所内で次の行為をしてはならない。

- (1) ケンカ、口論、泥酔等他人に迷惑をかけること
- (2) 指定された場所以外で火気の使用及び喫煙
- (3) ホームの秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること
- (4) 故意、又は無断で設備及び備品等破損すること

(その他運営についての留意事項)

第27条 職員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
- 2 職員等は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、利用者また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 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、利用者申込者及びその家族に対し、運営規定の概要、従業員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小規模多機能型居宅介護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。
 - 6 事業所は、小規模多機能型居宅介護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 事業者は、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 小規模多機能型居宅介護の提供を受けている利用者が、正当な理由なしに小規模多機能型居宅介護の利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態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またはその従業員に対し、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。
- 10 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

- 1 この運営規定は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。
 - (改定 平成 28 年 6 月 1 日)
 - (改定 令和 4 年 10 月 1 日)
 - (改定 令和 6 年 4 月 1 日)
 - (改定 令和 7 年 4 月 1 日)

指定居宅介護サービス

《運営規程》

【認知症対応型通所介護】

社会福祉法人 射水万葉会

射水万葉苑本町サポートセンター

射水万葉苑本町サポートセンター

指定認知症対応型通所介護事業所運営規程

第1条（目的）

この規程は、社会福祉法人射水万葉会が設置経営する指定認知症対応型通所介護事業所の運営及び利用について必要な事項を定め、事業の円滑な推進をはかることを目的とする。

第2条（基本方針）

利用者が可能な限り、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、必要な日常生活上の援助及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消、心身機能の維持ならびに利用者の家族の身体的、精神的負担の軽減をはかる。

第3条（運営方針）

- 1 本事業所において提供する通所介護は、介護保険法ならびに関係する省令、告示の趣旨及び内容に沿ったものとする。
- 2 利用者の人格を尊重し、常に利用所の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに、利用者及び家族の要請を的確にとらえ、個別に通所介護計画を作成することにより、利用者が必要とする適切なサービスを提供する。
- 3 利用者又はその家族に対し、サービス内容及び提供方法について分かりやすく説明する。
- 4 適切な介護技術をもってサービスを提供する。
- 5 常に提供したサービスの質の管理、評価を行う。
- 6 居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿った通所介護を提供する。

第4条（事業所の名称等）

本事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- | | |
|---------|------------------|
| (1) 名称 | 射水万葉苑本町サポートセンター |
| (2) 所在地 | 富山県射水市本町3丁目17番8号 |

第5条（職員の配置）

本事業所の職員配置及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名(兼)
管理者は職員等の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- (2) 生活相談員 1名(兼)
生活相談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、事業所内のサービスの調整、指定居宅介護支援事業者等、他の機関との連携において必要な役割を果たす。
- (3) 看護師 1名(兼)
看護師は、健康チェック等を行うことにより、利用者の健康状態を的確に把握するとともに、利用者が各種サービスを利用するために必要な処置を行う。
- (4) 介護員 1名以上
介護員は通所介護の提供にあたり、利用者の心身の状況等を把握し、利用者に対し適切な介護(助)を行う。
- (5) 機能訓練指導員 1名(兼)
機能訓練指導員は、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に必要な機能訓練等を行う。
- (6) 事務員 1名(兼) 必要な事務を行う。

第6条(営業日及び営業時間)

本営業所の営業日及び営業時間は次の通りとする。

- (1) 営業日 年中無休とする。
- (2) 営業時間 午前8時から午後5時までとする。

第7条(利用定員)

1日に指定認知症対応型通所介護サービスを提供する定員は、12名とする。

第8条(通所介護の内容)

指定認知症対応型通所介護の内容は次のとおりとする。

- (1) 日常生活上の援助
日常生活動作能力に応じて、必要な介助を行う。
 - ア. 排泄の介助
 - イ. 移動の介助
 - ウ. 通院の介助その他必要な身体の介護
 - エ. 養護(休養)
- (2) 健康状態の確認
- (3) 機能訓練サービス

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ならびに利用者の心身の活性化をはかるため各種サービスを提供する。

ア. 日常生活動作に関する訓練

イ. レクリエーション

ウ. グループワーク

エ. 行事的活動

オ. 体操

カ. 趣味活動

(4) 送迎サービス

障害の程度、地理的条件により送迎を必要とする利用者については、専用車輛により送迎を行なう。

(5) 入浴サービス

居宅における入浴が困難な利用者に対して、必要な入浴サービスを提供する。

ア. 一般浴槽による入浴

イ. 特殊浴槽による介助

ウ. 入浴に伴う衣類の着脱

エ. 身体の清拭、洗髪、洗身、その他必要な介助

(6) 食事サービス

ア. 食事の準備、後始末の介助

イ. 食事摂取の介助

ウ. その他必要な食事の介助

(7) 相談、助言

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等を行う。

第9条（指定通所介護計画の作成等）

- 1 指定認知症通所介護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ならびに家族等介護者の状況を十分に把握し、個別に通所介護計画を作成する。また、すでに居宅介護サービスが作成されている場合は、その内容に沿った通所介護計画を作成する。
- 2 通所介護計画の作成、変更の際には、利用者又は家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得る。
- 3 利用者に対し、通所介護計画に基づいて各種サービスを提供するとともに継続的なサービスの管理、評価を行なう。

第 10 条（利用料等）

1 指定認知症対応型通所介護の利用料は、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は、別に使用料金の支払いを受けるものとする。

- | | |
|---|--------------|
| (1) 食費 | 1 食あたり 650 円 |
| (2) おむつ代 | 実費相当額 |
| (3) 喫茶 | 実費相当額 |
| (4) 前各号に掲げるもののほか、通所介護のなか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、利用者が負担することが適当と認められる費用 | ・・・ 実費相当額 |

2 前項の費用の支払を含むサービスを提供する際には、利用者又はその家族に対して事前に必要な資料を提示し、当該サービスの内容及び費用を説明し同意を得たあと請書を取りかわすものとする。

また、利用料の変更は、利用者又は家族に対して事前に説明をし、同意を得るものとする。

3 利用料の支払は、現金又は銀行の口座振込みにより、指定期日までに受ける。

第 11 条（事業の実施地域）

射水市

第 12 条（サービス提供の記録）

指定認知症対応型通所介護を提供した際には、その提供日及び内容、当該指定通所介護についての利用料（額）、その他必要な記録を所定の書面に記載する。

第 13 条（苦情処理）

提供した指定認知症対応型通所介護に関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため受け付け窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者又は家族に対する説明、記録の整備、その他必要措置を講じるものとする。

第 14 条（サービス利用に当たっての留意事項）

利用者並びに契約者は、ホーム内で次の行為をしてはならない。

- (1) ケンカ、口論、泥酔等他人に迷惑をかけること
- (2) 指定された場所以外で火気を用い、又は自炊すること
- (3) ホームの秩序、風紀を乱し、または安全衛生を害すること
- (4) 故意、又は無断で設備及び備品等破損すること

第 15 条（損害賠償）

利用者に対する指定認知症対応型通所介護の提供により、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なう。

第 16 条（衛生管理）

- 1 指定認知症対応型通所介護に使用する備品等を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意する。
- 2 職員はたえず感染症等に関する知識の習得に努める。

第 17 条（緊急事態における対応）

指定認知症対応型通所介護の提供中に利用者の心身の状況に異変、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、協力医療機関に連絡し、適切な措置を講ずる。

第 18 条（非常災害対策）

- 1 指定認知症対応型通所介護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、適切な処置を講ずる。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、定期的に避難訓練を行なう。

第 19 条（高齢者虐待防止のための措置に関する事項）

利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため措置を講じます。

虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、従業者に周知徹底を図る虐待防止のための指針をの作成、研修を定期的実施する。

虐待防止担当者を置きます。

第 20 条（身体拘束について）

・利用者又は他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、身体拘束はおこなってはならない。

・身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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します。

第 21 条（業務継続計画の策定等について）

感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する介護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（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。

- 2 事業所は、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ものとする。
- 3 事業所は、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。

第 22 条（その他の留意事項）

- 1 本事業所は、職員の質的向上をはかるための研修の機会を設けるものとする。
- 2 職員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ものとし、退職後においても秘密を保持しなければならない。
- 3 本事業所は、この事業を行なうために必要な記録簿、利用者負担金収納簿、その他必要な諸帳簿を整備しなければならない。
- 4 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は社会福祉法人射水万葉会と当事業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 19 年 4 月 1 日から施行する。

（改定 平成 27 年 4 月 1 日）

（改定 令和 4 年 10 月 1 日）

（改定 令和 6 年 4 月 1 日）

（改定 令和 7 年 4 月 1 日）