

小規模多機能ハウス あさひ

運営規程

(事業の目的)

第1条この規程は、社会福祉法人豊延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ハウスあさひ（以下「あさひ」といいます）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、要介護状態にある高齢者に対して適切なサービスを提供することを、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することを目的とします。

(基本方針)

第2条要介護者が可能な限り、住み慣れた地域でその人らしい暮らしが実現できるよう、通い、訪問、宿泊等を柔軟に組み合わせることにより、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、必要な日常生活上の援助を行い、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ことを目的とします。

(運営方針)

- 第3条「あさひ」で提供するサービスは、利用者一人ひとりの人権を尊重し、その人がその人らしく家庭的な環境の下で日常生活を送ることができるよう常に利用者の立場に立ったサービスを提供に努めます。
- 2 「あさひ」で提供するサービスは、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します。
- 3 利用者が住み慣れた地域で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、利用者の心身の状況やその置かれている環境を踏まえて、通い、訪問及び宿泊を柔軟に組み合わせることにより、常に適切なサービスを提供します。
- 4 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。
- 5 利用者の尊厳を尊重し、排泄・入浴等の「あさひ」で提供するサービスは「プライバシーの保護」を常に心掛け、利用者の接遇をします。
- 6 利用者の自己決定に基づき、利用者個々のニーズに対応した個別ケアを心掛けます。
- 7 「あさひ」の運営にあたっては、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を図っていきます。
- 8 「あさひ」のサービス提供にあたっては、利用者の心身の状況等について把握するとともに、サービス内容の確認を行います。
- 9 「あさひ」のサービス提供にあたっては、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します。
- 10 「あさひ」では、居宅サービス事業者や他の保健医療機関との密接な連携を図り、サービスを提供します。
- 11 「あさひ」のサービス提供にあたっては、利用者に身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行いません。但し、利用者又は他の利用者等の生命を保護するため緊急やむを得ないと判断した場合は、その様態及び時間、その際の心身の状況及び緊急やむを得ない理由を記録するものとします。
- 12 「あさひ」のサービス提供にあたっては、あらかじめ利用者または家族に対し、サービスの提供等について、わかりやすく説明を行います。
- 13 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、電話による見守り等を行い、生活を支えるための適切なサービスを提供します。

- 14 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、その目標を立て、計画的に行います。
- 15 「あさひ」は自ら小規模多機能型居宅介護計画およびその提供するサービス内容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、それらの情報を公表し、常に改善を図ります。

(事業所の名称及び所在地)

第4条事業所の名称及び所在地は次のとおりとします。

- (1) 名称 小規模多機能ハウス あさひ
- (2) 所在地 邑楽郡大泉町朝日4丁目17番30号

(従業員の職種、員数及び職務内容・権限)

第5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します。

- (1) 代表者1人(兼務：地域密着型介護老人福祉施設あさひ管理者)
運営推進会議等の取り仕切り等、公的会合等に参加。名義的な施設の代表者
代表者が対応出来ない場合は、管理者が代行して対応する。
- (2) 管理者1人(常勤)
管理者は、事業を代表し、従業員の管理及び業務の管理を一元的に行う実質的な施設の責任者
金銭管理や施設業務、利用者に対する事の全ての責任・決定権を有する。職員に対する絶対的な命令
権も有する。職員は管理者の指示に従い業務が円滑に行われるように努めなければならない。
管理者が不在、対応が出来ない場合は、管理者が認めた者(正職員)が業務を代行する。代行を任じられ
た者は管理者の指示に従い、管理者と協議しながら業務を遂行する。
- (3) 介護支援専門員1人(常勤1人 管理者と兼務)。
介護支援専門員は、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、利用者の居宅サービス計画及び小規模多機能型居宅介護計画・小規模多機能型居宅介護予防計画(以
下「小規模多機能型居宅介護(予防)計画」といいます。)の作成の取りまとめ、地域包括支援センター
や居宅介護サービス事業所等の他の関係機関との連絡・調整を行います。
※全利用者の個々の担当職員を決め、ケアプラン作成・カンファレンス・モニタリング等に関わって
もらい、介護支援専門員と協働で利用者のケアに取り組んでもらう。(情報の共有・業務の協力)
- (3) 看護職員1人(常勤1人)
看護職員は、利用者の健康状態を的確に把握・管理し、利用者の主治医や協力医療機関との連携を行
う。利用者の薬の管理も行う。必ず日勤帯は毎日、看護職員1名以上を配置するように努める。その他
の職員は医療関係については看護職員の指示に従い協力して業務にあたる。看護職員同士は連絡ノート
等で必ず伝達事項を交換しあうこと。夜間、利用者健康状態等の変化や杞急変時は、管理者・夜勤職
員と協力して対応にあたる。
※職員のうち1人以上は、看護師又は、准看護師とします。
- (4) 介護職員 10人以上 (常勤・非常勤)
介護職員は、利用者の心身の状況等を的確に把握し、小規模多機能型居宅介護計画に基づき、利用者
に対し適切なサービス提供を行います。
【日中】 通いサービス利用者3人に対して1人以上、訪問サービスを行う為に1人以上配置します。
【夜間】 宿泊に対して1人以上の夜勤職員を配置します。その他自宅等で暮らしている方々に対して
宿直者を1人以上配置(自宅待機)します。
- (5) その他職員 1人 (調理士【常勤】1人)
送迎サービス等の利用者に対し適切なサービス提供を行います。
※運転スタッフが休みの時は、管理者が他の職種のスタッフに職務の代行を命じる・
※他のスタッフは緊急時や手の空いている時は、管理者の指示に従い運転の業務も行う。

(営業日及び営業時間)

第6条事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとします。

- (1) 営業日年中無休(365日)とします。
- (2) 営業時間【24時間対応】(下記のサービス時間は基本、必要に応じて延長等にも対応します)

- ① 通いサービス (基本時間) 9時30分～16時30分
- ② 宿泊サービス (基本時間) 17時00分～9時00分
- 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します。

【日勤帯：6：00～21：00 夜間・深夜帯：17：00～9：00として運営】

(利用定員)

第7条当事業所における登録定員は29人とします。

- (1) 1日に通いサービスを提供する定員は18人とします。
- (2) 1日に宿泊サービスを提供する定員は9人とします。

(設備及び備品等)

第8条事業者は、台所、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備、その他小規模多機能居宅介護のサービスに必要な設備及び備品を備えます。

- (1) 宿泊室
利用者のプライバシー保護の確保の為、利用者の宿泊の際利用する居室は全室個室とする。
- (2) 食堂・共有スペース
地域との交流、利用者同士の交流、「会話する」「くつろぐ」「休憩する」が可能な空間とする。
- (3) 浴室
プライバシーの保護を第一とした構造とする。身体が不自由な者の使用に適するように、床はすべりにくい材質を使用し、手すりを各所に設置する。
- (4) 便所
身体が不自由な者の使用に適するように、車椅子での利用・介助が出来る広さ・扉で、手すりを各所に設置する。
- (5) 台所
利用者が使い易いように、オープンキッチンとした。安全を考えIH調理機器を設置する。
- (6) 非常災害設備等
宿泊室、廊下等、施設内各所に火災報知機、スプリンクラー、誘導等、非常用照明等の非常災害に際しての設備を設置する。

(「あさひ」の提供するサービスの内容)

第9条あさひの提供するサービスの内容は次のとおりとします。

- (1) 通いサービス
「あさひ」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等の必要な援助を提供します。
 - ① 日常生活の援助
日常生活動作能力に応じて、必要な介助を行います。
 - ア. 移動の介助
 - イ. 休養
 - ウ. 通院等の介助やその他必要な介護
 - ② 健康チェック
血圧測定等の利用者の身体状態の把握

③生活リハビリ（機能回復訓練）

利用者が日常生活を営むのに必要な機能を維持するための生活リハビリ及び利用者の心身の活性化を図るための必要な援助を行います。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います。

- ア. 日常生活動作を通じた機能回復訓練
- イ. レクリエーション（アクティビティ）
- 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、買い物等を含む）
- キ. 地域活動への参加

④食事支援

- ア. 食事援助目標による個別援助
- イ. 食事の準備
- ウ. 食事介助及び見守り支援

⑤入浴支援

- ア. 入浴援助目標による個別援助
- イ. 入浴または清拭
- ウ. 衣服の着脱、身体の清拭、洗髪、洗身の介助

⑥排せつ支援

- ア. 排せつ援助目標による個別援助
- イ. 利用者の状況に応じて適切な排せつの介助

⑦送迎支援

利用者の希望による、ご自宅と事業所間の送迎サービス

(2) 訪問サービス

利用者の自宅にお伺いし、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の必要なサービスを提供します。

(3) 宿泊サービス

「あさひ」に宿泊していただき、食事、入浴、排せつ等の日常生活上の援助や機能回復訓練を提供します。

(4) 相談・助言等

利用者や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、申請代行等を行います。

- 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

(居宅サービス計画及び小規模多機能型居宅介護計画等の作成)

第10条「あさひ」の介護支援専門員は、利用者が「あさひ」のサービス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環境並びに家族等介護者の状況等を十分に把握し、個別に利用者の小規模多機能型居宅介護以外の居宅サービスを含めた「居宅介護計画」を作成します。

- 2 「居宅サービス計画」を元に、小規模多機能型居宅介護の具体的な内容等を記載した「あさひ」個別のサービスの「小規模多機能型居宅介護(予防)計画」を作成します。
- 3 「居宅介護計画」及び「小規模多機能型居宅介護(予防)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推進に努めます。
- 4 利用者の心身の状況及びその置かれている環境を踏まえ、他の従業者との協議の上、援助目標、当該目標を設定し、その達成の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(予防)計画」を個別に作成します。
- 5 「居宅介護計画」及び「小規模多機能型居宅介護(予防)計画」の作成及び変更にあたっては、その内容について利用者及びその家族に説明し、文書により同意を得ます。
- 6 「居宅介護計画」及び「小規模多機能型居宅介護(予防)計画」を作成及び変更した際には、「居宅介護計画書」及び「小規模多機能型居宅介護(予防)計画書」を利用者及び家族に交付し、援助の目標及び内容について利用者及び家族に説明し、文書により同意を得ます。なお、交付した計画書は、2年間保存します。
- 7 利用者に対し、「居宅介護計画」に基づいた各種サービスを提供するとともに、「小規模多機能型居宅介護(予防)計画」に基づいての事業所としての「あさひ」における個別サービスを提供し、継続的なサービスの管理、評価を行います。
- 8 居宅介護計画の作成後においても、常に居宅介護計画の実施状況及び利用者の心身の変化等の把握を行い、必要に応じて居宅介護計画の変更を行います。
- 9 小規模多機能型居宅介護(予防)計画の目標及び内容については、利用者又はその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。

(「あさひ」の利用料及びその他の費用)

第10条「あさひ」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利用料は、介護報酬の告示上、法定代理受領分は介護報酬の1割とし、法定代理受領分以外は介護報酬の告示上の額とします。但し、利用者の所得により、利用者負担額は保険給付部分の一定以上所得者の自己負担割合(介護保険負担割合証)に応じた額となります。又、次に掲げる項目について、別に利用料金の支払いを受けます。

- (1) 宿泊は、1泊につき1,500円をご請求します。
- (2) 食費は、利用した食事に対して、朝食400円、昼食(おやつ込み)550円、夕食550円をご請求します。
- (3) サービスを利用した場合、雑費・消耗品費として1日につき日常生活品費100円をご請求します。
- (4) おむつ代は、別紙に定める料金表により実費をご請求します。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、「あさひ」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係る費用で、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、実費をご請求します。

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、あらかじめ、利用者又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関し事前に文書で説明をした上で、同意を確認します。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)を受けます。

3利用料の支払いは、現金により指定期日までに受けます。

4 上記の利用料等の支払いを受けたときは、利用料とその他の費用(個別の費用ごとに区分)について記載した領収書を交付する。

5 事業者は、介護保険法関連法令の改正等並びに経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合は、上記に規定する利用料を変更することができる。利用料を変更する場合には、あらかじめ、上記と同様に利用者又はその家族に対し事前に文書で説明をした上で、同意を確認します。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)を受けます。

(通常の事業の実施地域)

第11条 通常の事業の実施区域は次のとおりとします。

【実施区域】 邑楽郡大泉町全域 (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)

(施設利用にあたっての留意事項)

第12条 当施設のサービス提供にあたって、従業員は、利用者に対して従業員の指示に従ってサービス提供を受けてもらうように指示を行う。

2 サービスの利用にあたって、利用者は従業員の指示に従い、以下の点に留意して頂くものとする。

- (1) 従業員の指示に従わず、施設、職員、他の利用者に迷惑を掛けてはならない。
- (2) 利用者は共同生活のルールを守り、相互の親睦に努めなければならない。
- (3) 宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、又は自己の利益の為に他人の自由を侵してはならない。
- (4) 喧嘩、口論、泥酔などで他の利用者等に迷惑を及ぼしてはならない。
- (5) 施設の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害してはならない。
- (6) 故意に施設又は、備品等に損害を与え、又はこれを施設外に持ち出してはならない。
- (7) 火気の取扱いに注意し、施設内での喫煙は従業員の指示に従い、所定の場所に限り、それ以外の場所及び時間は居室内を含み禁煙にご協力頂きます。(「泊まり」の利用者の煙草・ライターは施設で預かり管理します)
- (8) 施設内での飲酒は事業所と協議の上決定します。従業員の指示に従い所定の場所に限り、それ以外の場所及び時間は居室内を含み禁酒にご協力頂きます。(アルコール類を持ち込んだ場合は施設で預かり管理します)
- (9) 金銭や貴重品の持ち込みは出来るだけ避け、必要な場合は事務所に預かる。
- (10) 飲食物の持ち込みは従業員の指示に従って下さい。事業所と協議の上決定します。
- (11) 利用者は、生活環境の保全の為、事業所内の清潔・整頓、その他環境衛生の保持にご協力頂きます。
- (12) 身上に関する重要事項に変更が生じたときには、速やかに申し出なければならない。
- (13) 気分が悪くなったときはすみやかに申し出る。
- (14) サービス提供中に健康チェックを行い、結果によっては、入浴等のサービスを中止する場合がある。
- (15) 共有の施設・設備は他の迷惑にならないよう利用する。
- (16) 利用日の変更・中止については、必ず事前に施設に連絡をして下さい。
- (17) 時間に遅れた場合は、送迎サービスが受けられない場合がある。
- (18) ペットの持ち込みは禁止する。
- (19) サービスの提供上、施設、従業員、他の利用者に対して迷惑となる行為等が見られた場合、利用の中止をして頂くことがあります。

(利用者に関する市町村への通知)

第13条 利用者が次の各号のいずれかに該当する場合には、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知します。

- (1) 正当な理由なしにサービス利用に関する指示に従わないことにより、介護状態の程度を増進させたと認められるとき。
- (2) 偽りにその他不正行為によって介護給付を受け、又は受けようとしているとき。

(従業員の服務規程)

第14条 事業者及び従業員は、介護保険関連法令及び諸規則、個人情報保護法を遵守し、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念します。服務にあたっては、常に以下の事項に留意します。

- (1) 利用者に対しては、人権を尊重し、自立支援を旨とし、責任を持って接遇します。

- (2) 常に健康に留意し、明朗な態度を心掛ける。
- (3) お互いに協力し合い、能率の向上に努力するように心掛ける。

(従業者の質の確保)

第15条 事業者は、従業者の資質向上を図る為、その研修の機会を確保します。

(サービスの提供記録の記載)

第12条 「あさひ」のサービスを提供した際には、その提供日数及び内容について、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します。記載された文書は事業所で保管し、利用者及びその家族、サービス利用に係る介護支援専門員の求めに応じて、必要があれば、利用者及びその家族の同意を得て開示する。

(個人情報の保護)

第13条 事業所は、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、「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に努める。

- 2 事業者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あらかじめ文書により利用者又はその代理人の同意を得ることとします。
- 3 事業者は、個人情報保護法に則し、個人情報を使用する場合、利用者及びその家族の個人情報の利用目的を公表します。
- 4 事業者は、個人情報の保護に係る規程を公表します。

(秘密保持)

第14条 事業者及び従業員は、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誓約書を提出しなければならない。

(苦情処理)

第15条 提供した「あさひ」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、第三者委員会の選任、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します。

具体的には、相談窓口から処理に至るまでの概要について、利用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記載するとともに、事業所に掲示します。

- 2 提供した「あさひ」のサービスに関する利用者又はその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り組みを行います。
- 4 提供した「あさひ」のサービスに関し、法第23条の規定により市町村が行う文書その他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ます。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います。
- 5 提供した「あさひ」のサービス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います。

(事故発生時の対応)

- 第16条 サービスの提供により事故が発生したときは、速やかに市町村、家族に連絡するとともに、必要な措置を行うものとします。
- 2 事故の状況及び事故に際して採った処置について記録します。
 - 3 利用者に対するサービス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ものとします。
 - 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じます。

(衛生管理)

- 第17条 サービス提供の際に使用する施設、食器その他備品等について、感染症等防止の為、日常業務において清掃・消毒を施すなど、常に衛生管理に努め、衛生管理上必要な対策を講じるものとします。
- 2 従業員は、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ります。

(緊急時における対応方法)

- 第18条 サービス提供を行っているときに、利用者に病状の急変その他緊急事態が生じた場合には、速やかに主治医及び家族へ連絡を行うとともに必要な措置を講じるものとします。又、その旨を管理者に報告する義務を負います。
- 2 主治医との連絡及び指示が得られなかった場合には、あらかじめ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じます。

(非常災害対策)

- 第19条 「あさひ」のサービス提供中に天災その他の災害が発生した場合、利用者の安全第一を優先し、迅速適切な対応に努めます。従業員は利用者の避難等適切な措置を講じます。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、避難等の指揮をとりまします。
- 2 非常災害その他緊急事態に備え、火災、風水害、地震等の防災及び避難に関する計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、利用者及び従業員に対し周知徹底を図るため、年2回以上の定期的な消火、避難、救出その他必要な訓練を行います。

(身体的拘束等の禁止)

- 第20条 事業者は、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。
- 2 前項の規定による身体的拘束等は、あらかじめ利用者の家族に説明を行い、同意を文書で得た場合のみ、その条件と期間内においてのみ行うことができる。
 - 3 前各項の規定による身体的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する。

(高齢者虐待防止について)

- 第21条 高齢者虐待防止等のための取り組みとして事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。
- ① 研修等を通じて、従業員の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。
 - ② 個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。
 - ③ 従業員が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整えるほか、従業員が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

(運営推進会議)

- 第22条 「あさひ」が地域に密着し、地域に開かれたものにする為に、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 事業所は、運営推進会議の設置、運営に関する事項について、運営推進会議規則を定める。
- 3 運営推進会議の開催は、おおむね2ヶ月に1回以上とします。
- 4 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、地域を管轄する市町村の職員、及び「あさひ」についての知見を有する者とします。
- 5 会議の内容は、事業所のサービス内容・活動状況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し、評価を受けるとともに、必要な要望・助言を聴き、地域との意見交換・交流等の機会とする。
- 6 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、当該記録を公表します。

(記録の整備)

第23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します。

- 2 利用者に対する「あさひ」の提供に関する記録を整備し、その完結の日から2年間保存します。

(掲示)

第24条 事業所の見やすい場所に、運営規定の概要、従業員の勤務体制、協力病院、利用料その他のサービスの選択に資する重要事項を掲示します。

- 2 利用者が尊厳を持って安全・安心・快適にサービスを利用できるよう、苦情処理、個人情報の保護等の規定を掲示し、それを厳守します。

(その他運営についての留意事項)

第25条 職員の質の向上を図るため、次のとおり研修の機会を設けるものとする。

(1) 採用時研修 採用後1か月以内

(2) 継続研修 随時

- 2 職員等は、利用者の居宅を訪問時、所属を証明する所属証明書を携行し、利用者または家族から求められたときはこれを提示します。なお、施設内には、所属を明らかにする担当職員表を見やすい場所に掲示します。
- 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に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します。
- 4 「あさひ」のサービス提供の開始に際し、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、従業員の勤務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ます。
- 5 事業所の通常の事業の実施地域等を勘察し、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します。
- 6 事業所は、小規模多機能型居宅介護の提出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 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。
- 9 事業所は、この事業を行う為、ケース記録、利用者負担金収納簿、その他必要な記録及び帳簿を整備する。
- 10 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人豊延会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとします。

附 則

(施行期日)

この運営規程は、2008年3月1日から施行する。〔開設時〕

この運営規程は、2009年4月1日から施行する。〔介護保険制度の改訂〕

この運営規程は、2012年4月1日から施行する。〔介護保険制度の改訂〕
〔管理者・代表者の変更〕

この運営規定は、2014年4月1日から施行する。〔管理者・代表者の変更〕

この運営規程は、2015年4月1日から施行する。〔介護保険制度の改訂〕
〔登録定員・利用定員の変更〕

この運営規程は、2015年8月1日から施行する。〔介護保険制度の改訂〕
〔自己負担割合の変更〕

この運営規程は、2017年4月1日から施行する。〔介護保険制度の改訂〕

この運営規程は、2019年10月1日から施行する。〔介護報酬の改訂〕

この運営規程は、2020年3月1日から施行する。〔従業員の員数変更〕