

在宅リハビリ看護ステーションつばさ 運営規程

第1条 (事業の目的)

株式会社ユニバーサル山形が運営する在宅リハビリ看護ステーションつばさ (以下「事業所」と略す) が行う指定訪問看護事業及び指定介護予防訪問看護事業 (以下「事業」という) の適正な運営を確保するために人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の看護師その他の従業者 (以下「看護師等」という) が、病気や怪我等により家庭において継続して療養を受ける状態にあり、かかりつけの医師が指定訪問看護又は指定介護予防訪問看護 (以下「訪問看護」という) の必要を認めた利用者に対し、適正な訪問看護を提供することを目的とする。

第2条 (運営方針)

- (1) 看護師等は利用者の心身の特性を踏まえて、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、その療養生活を支援し、心身の機能の維持回復を目指して支援する。
- (2) 事業の実施に当たっては、居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、関係市町村、保健・医療・福祉機関等との密接な連携を図る。

第3条 (事業所の名称等)

事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 在宅リハビリ看護ステーションつばさ
所在地 山形県山形市青田南6番13号
- (2) 所在地 山形県米沢市花沢町2823番地3 (米沢サテライト)
- (3) 所在地 山形県天童市東久野本一丁目1番12号 (天童サテライト)
- (4) 所在地 山形県山形市北町2丁目6番6号 (北町サテライト)
- (5) 所在地 山形県山形市北町2丁目6番6号 (cocoro)
- (6) 所在地 山形県山形市北町2丁目6番6号 (sora)

第4条 (職員の職種、員数、及び職務内容)

- (1) 主たる事業所に勤務する職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

管理者 看護師1名 (常勤兼務1名)

適切な事業の運営が行われるよう事業所全体を一元的に管理監督する。また、看護師を兼務し訪問看護を提供する。

看護職員 看護師3名以上 (常勤兼務管理者1名、常勤専従2名以上)

訪問看護計画書を作成し訪問看護を担当する。

その他 理学療法士・作業療法士・言語聴覚士を必要に応じ配置し訪問看護業務の一環としてリハビリテーションを担当する。

- (2) 従たる事業所に勤務する職種、員数は次のとおりとする。職務内容は主たる事業所と同一。

①米沢サテライトを主たる勤務地とする職員

看護職員 看護師1名以上

その他 理学療法士等を必要に応じ配置する。

②天童サテライトを主たる勤務地とする職員

看護職員 看護師1名以上

その他 理学療法士等を必要に応じ配置する。

③北町サテライトを主たる勤務地とする職員

看護職員 看護師1名以上

その他 理学療法士等を必要に応じ配置する。

④cocoroを主たる勤務地とする職員

看護職員 看護師1名以上

その他 作業療法士等を必要に応じ配置する。

⑤soraを主たる勤務地とする職員

看護職員 看護師1名以上

その他 作業療法士等を必要に応じ配置する。

第5条 (営業日及び営業時間)

事業所の営業日及び営業時間は次の通りとする。

- (1) 営業日 365日とする。但し、12月31日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

- (3) 時間外対応 電話等により24時間常時連絡及び対応が可能な体制とする。また、状況に応じ営業日以外の定期訪問も行う。

第6条 (訪問看護の提供方法)

訪問看護の提供方法は次のとおりとする。

- (1) 利用者の主治医が交付した訪問看護指示書に基づき、看護計画書を作成し訪問看護を実施する。
- (2) 介護保険法に基づく訪問看護の提供に際しては、利用者主治医が交付する訪問看護指示書と居宅介護支援事業所又は地域包括支援センター（委託先居宅介護支援事業所を含む）が作成するケアプランに基づき訪問看護を実施する。

第7条 (訪問看護の内容)

訪問看護の内容は次のとおりとする。

- | | |
|---------------------|----------------------|
| (1) 病状・障害の観察 | (6) ターミナルケア |
| (2) 清拭・洗髪等による清潔の保持 | (7) 認知症患者の看護 |
| (3) 食事および排泄等日常生活の世話 | (8) 療養生活や介護方法の指導 |
| (4) 褥創の予防・処置 | (9) カテーテル等の管理 |
| (5) リハビリテーション | (10) その他医師の指示による医療処置 |

第8条 (通常の実施地域)

通常の実施地域は、次のとおりとする。

山形市・上山市・山辺町・中山町・天童市・東根市・河北町・寒河江市・米沢市

第9条 (緊急時等における対応)

利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、必要に応じ臨時応急の手当を行うとともに、速やかに主治医に連絡し適切な処置を行う。

第10条 (利用料)

- (1) 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、当該事業が法定代理受領サービスであるときには、介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。
- (2) エンゼルケアは15,000円（材料費込）とする。但し、土日祝及び営業時間外の場合は20,000円とする。

第11条 (虐待防止に関する事項)

1 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (3) 事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催
- (4) その他虐待防止のために必要な措置

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者（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。

第12条 (その他運営についての留意事項)

- (1) 事業所は、社会的使命を十分認識し、職員の質的向上を図るため研究、研修の機会を設け、また、業務体制を整備する。
- (2) 職員は業務上知り得た利用者等の個人情報等を保持する。
- (3) サービス提供に関する書類及びデータ等の記録の保存期間は、サービス終了後5年間とする。
- (4) 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の管理者との協議に基づき決定する。

平成 18 年 4 月 1 日改正
平成 18 年 11 月 28 日改正
平成 19 年 3 月 12 日改正
平成 23 年 1 月 1 日改正
平成 23 年 9 月 1 日改正
平成 26 年 12 月 12 日改正
平成 27 年 1 月 24 日改正
平成 27 年 8 月 1 日改正
平成 28 年 8 月 17 日改正
令和 2 年 10 月 1 日改正
令和 3 年 5 月 1 日改正
令和 6 年 4 月 1 日改正
令和 6 年 6 月 1 日改正(営業日)

在宅リハビリ看護ステーションつばさ南仙台 運営規程

第1条（事業の目的）

株式会社ユニバーサル山形が運営する在宅リハビリ看護ステーションつばさ南仙台（以下「事業所」と略す）が行う訪問看護事業及び介護予防訪問看護事業（以下「事業」という）の適正な運営を確保するために人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の看護師その他の従業者（以下「看護師等」という）が、病気や怪我等により家庭において継続して療養を受ける状態にあり、かかりつけの医師が訪問看護又は介護予防訪問看護（以下「訪問看護」という）の必要を認めた利用者に対し、適正な訪問看護を提供することを目的とする。

第2条（運営方針）

- （1）事業所の看護師等は、利用者の心身の特性を踏まえて、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、その療養生活を支援し、心身の機能の維持回復を目指して支援する。
- （2）事業の実施に当たっては、居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、関係市町村、地域の保険・医療・福祉機関との密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

第3条（事業所の名称等）

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。

名 称	在宅リハビリ看護ステーションつばさ南仙台
所在地	宮城県仙台市太白区柳生四丁目 15 番 9 号

第4条（職員の職種、員数、及び職務内容）

ステーションに勤務する職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

- （1）管理者 看護師 1 名（常勤兼務 1 名）
管理者は、所属職員を指導監督し、適切な事業の運営が行われるように総括する。
- （2）訪問職員
 - ・看護師 7 名（常勤兼務 1 名、常勤専従 5 名、非常勤 1 名）
訪問看護計画書及び報告書（介護予防訪問看護についてのものを含む）作成し、訪問看護を担当する。
 - ・理学療法士 4 名（常勤専従 3 名、非常勤専従 1 名）
作業療法士 3 名（常勤専従 3 名）
言語聴覚士 3 名（常勤専従 2 名、非常勤専従 1 名）
在宅におけるリハビリテーションを担当する。
（看護業務の一環として保健師・看護師の代わりにリハビリテーションを行う）

第5条（営業日及び営業時間）

事業所の営業日及び営業時間は、株式会社ユニバーサル山形就業規則に準じて定めるものとする。

- （1）営業日 月曜日から日曜日までとする。ただし 12 月 31 日から 1 月 3 日までを除く。

- (2) 営業時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分までとする。
- (3) 電話等により、24 時間常時連絡が可能な体制とする。

第 6 条 (訪問看護及び介護予防訪問看護の提供方法)

訪問看護の提供方法は次のとおりとする。

- (1) 訪問看護の利用希望者がかかりつけの医師に申し込み、医師が交付した訪問看護指示書に基づいて、看護計画書を作成し訪問看護を実施する。
- (2) 利用希望者または家族からステーションに直接申し込みがあった場合は、主治医に指示書の交付を求める。
- (3) 利用希望者に主治医がいない場合は、事業所から地域包括支援センター・各市町村医師会等に主治医の選定を依頼する。
- (4) 介護保険法の訪問看護の提供に際しては、居宅介護支援事業者及び地域包括支援センターとの連携を図る。

第 7 条 (指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の内容)

訪問看護の内容は次のとおりとする。

- (1) 病状・障害の観察
- (2) 清拭・洗髪等による清潔の保持
- (3) 食事および排泄等日常生活の世話
- (4) 褥創の予防・処置
- (5) リハビリテーション
- (6) ターミナルケア
- (7) 認知症患者の看護
- (8) 療養生活や介護方法の指導
- (9) カテーテル等の管理
- (10) その他医師の指示による医療処置

第 8 条 (通常の実施地域)

通常の実施地域は、次のとおりとする。

仙台市太白区・名取市

第 9 条 (緊急時等における対処方法)

- (1) 看護師等は、訪問看護を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行うこととする。主治医に連絡が困難な場合は、救急搬送等の必要な処置を講じるものとする。
- (2) 看護師等は、前項について、しかるべき処置をした場合は、速やかに管理者および主治医に報告しなければならない。

第 10 条 (利用料)

- (1) 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、当該事業が法定代理受領サービスであるときには、介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。

(2) エンゼルケアは 15,000 円(材料費込)とする。但し、土日祝及び営業時間外の場合は 20,000 円とする。

第 11 条 (苦情解決)

利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置その他必要な措置を講ずるものとする。

第 12 条 (ハラスメント対策の強化)

事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、業務上必要な範囲を超えた性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動によって、従業員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。

第 13 条 (虐待防止に関する事項)

虐待防止のための対策を検討する委員会を設置し、虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者を定める。また、委員会での検討の結果について従業員に周知徹底を図る。虐待防止のための指針を整備し、その指針に従い従業員に対して必要な研修を実施する。

第 14 条 (業務継続計画の策定等)

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、サービスの提供を継続的に実施するための計画を策定し、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。

第 15 条 (衛生管理)

感染症の予防及びまん延防止に努め、感染防止に関する会議等においてその対策を協議し、対応指針等を作成し掲示を行う。また、研修会や訓練を実施し、感染対策の資質向上に努める

第 16 条 (その他運営についての留意事項)

- (1) 事業所は、社会的使命を十分認識し、職員の質的向上を図るため研修の機会を設け、また、業務体制を整備する。
- (2) 職員は正当な理由がある場合を除き、業務上知り得た個人情報を在職中または退職後を問わず漏らしてはならない。
- (3) サービス提供に関する書類及びデータ等の記録の保存期間は、サービス終了後 5 年間とする。
- (4) 正当な理由なくサービス提供を拒んではならない。
- (5) 利用者からの苦情・相談窓口を設置し、利用者の苦情・相談に迅速に対応する。
- (6) 職員の資質向上を図る為、研修計画に基づき職員研修を実施する。
- (7) サービス提供に際して事故が発生した場合はしかるべき先への報告を行うとともに、必要な措置を講ずる。また、賠償の責を負う場合は損害賠償を行う。

附則

この規程は平成 29 年 12 月 1 日から施行する。

令和 6 年 4 月 1 日改正

令和 6 年 6 月 1 日改正

居宅介護支援事業所つばさ運営規程

第1条（事業の目的）

株式会社ユニバーサル山形が運営する居宅介護支援事業所つばさ（以下「事業所」という）は、介護保険法の理念に基づき、利用者がその有する能力に応じ自立した生活を送れるよう、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

第2条（運営方針）

1 利用者が要介護状態となった場合においても可能な限り居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るように配慮して行うものとする。

2 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき適切な保健医療サービス及び福祉サービスが施設等の多様なサービスを多様な事業者の連携により、総合的かつ効果的に提供するように配慮し努めるものとする。

3 利用者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が特定の種類、特定の事業者に不当に偏することのないよう公正、中立に行うものとする。

4 指定居宅介護支援事業は、他の指定居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連携に努め行うものとする。

第3条（事業所の名称等）

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。

名 称	居宅介護支援事業所つばさ
所在地	山形県山形市青田南6番13号

第4条（職員の職種、員数及び職務内容）

事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

1 管理者 1名（常勤兼務）

管理者は、事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。

2 介護支援専門員 1名以上配置（常勤）

第2条に規定する運営方針に基づく業務にあたる。

3 事務員 1名以上配置（常勤兼務）

必要な事務を行う。

第5条（営業日及び営業時間）

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 月曜日から金曜日までとする。但し、祝祭日、12月31日から1月3日は除く。
- 2 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- 3 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

第6条（居宅介護支援事業の提供方法）

1 介護支援専門員は身分を証する書類を携行し、初回訪問時または利用者若しくは、その家族から求められたときには、これを掲示するものとする。

2 介護支援専門員は、通常、事業所内の相談コーナー、相談室又は利用者の居宅において利用者の相談を受ける。

3 指定居宅介護支援の提供を求められたときには、利用者の被保険者証により被保険者資格と要介護認定の有無、設定区分と要介護認定の有効期限を確かめる。

4 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も踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。

5 要介護認定の更新の申請は、現在の要介護認定の有効期間が満了する1ヶ月前には行われるよう必要な援助を行う。

6 要介護認定を受けた方の居宅介護サービス計画の作成を利用者若しくはその家族の意思を尊重して、医療保健サービス・福祉サービス等のサービス事業者と連携し、被保険者の承認を得て総合的、効果的に行い、サービス提供の手続きを行う。

7 居宅サービス計画ガイドライン方式等、適切な様式を用い課題分析を行う。

8 事業所は、以下のいずれかに該当するような正当な理由がなく業務の提供を拒否してはならない。但し、該当する場合には、遅延なく意見を付してその旨を、関係市町村に通知する。

- 一 正当な理由とは、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等の程度を増進させたと認められるとき。
- 二 偽りと、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。

第7条（居宅介護支援の内容）

指定居宅介護支援事業の内容は次のとおりとする。

1 居宅介護サービス計画の担当配置

介護支援専門員は、居宅介護サービス計画の作成に関する業務を行う。

2 利用者への情報提供

- 一 居宅介護サービス計画作成開始にあたっては、利用者及び家族に対し、当該地区における指定居宅サービス事業者等の名簿、サービス内容、利用料等の情報を提供し、利用者またはその家族がサービスの選択を可能とするように支援する。また、希望に応じてプランに位置付けた理由を説明する。
- 二 利用開始前に当事業所のケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況を説明する。

3 利用者の実態把握

介護支援専門員は、居宅介護サービス計画の作成にあたっては、課題分析票を用いて、有する能力、既に提供を受けている指定居宅サービス、置かれている環境等の評価を通じて利用者が現に抱え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する上で解決すべき課題を把握する。

4 居宅介護サービス計画の原案作成

介護支援専門員は、利用者及びその家族の希望、利用者が抱える解決すべき課題に基づき、当該地域における介護給付の対象の指定居宅サービス等の提供体制を勘案して、提供すべきサービスの目標及びその達成時期、サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ居宅介護サービス計画の原案を作成する。

5 担当者会議

介護支援専門員は、サービスの担当者会議を開催し、当該居宅介護サービス計画の原案内容について、担当者を含めて専門的な見地から意見を求めるものとし、通常、事業所内の相談コーナーで開催する。

6 利用者の同意

介護支援専門員は、利用者またはその家族等に対し、サービスの種類、内容、費用等について説明し、文書により利用者の同意を得る。

7 サービス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、利用者およびその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うことにより、居宅介護サー

ビス計画の実施状況の把握及び利用者の課題把握を行い、必要に応じて居宅介護サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者等との連絡調整、その他便宜の提供を行う。

8 利用者の居宅訪問

介護支援専門員は、前項の把握を行うため、指定居宅サービス等の提供開始後、1ヶ月に1回以上、利用者の居宅を訪問する。

9 介護保険施設の紹介

介護支援専門員は、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難になったと認める場合または、利用者が介護保険施設への入所また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便宜の提供を行う。また、介護保険施設等から、退所しようとする要介護者等から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、予め居宅介護サービス計画の作成等の援助を行う。

第8条（利用料、その他の費用の額）

1 指定居宅介護支援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、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスである時は利用者の負担はなしとする。

2 通常の事業実施地域を越えて指定居宅介護支援を提供する場合には、通常の実施地域を越えた地点から居宅までに要する交通費（往復）を請求するものとする。当該交通費は、公共交通機関を利用する場合は実費を、また、自動車を使用する場合は1 kmあたり15円の支払いを受けるものとする。

3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

4 法定代理受領が出来なかった場合は、利用料の額を記載した指定居宅介護支援提供証明書を利用者に対して交付する。

第9条（通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は、山形市、上山市、山辺町、中山町、天童市とする。

第10条（緊急時等の対応）

営業時間内に利用者等から緊急の連絡があった場合は、原則担当者が電話対応または訪問しての対応を行う。営業時間外は、転送用の携帯電話を保持し、電話対応または訪問しての対応を行う。

第 11 条（苦情処理）

1 事業所は、提供した指定居宅介護支援又は自らが居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等に対する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、提供した指定居宅介護支援に関し、介護保険法第 23 条の規定により市町村が行う文章その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村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って必要な改善を行うものとする。

3 事業所は、自らが居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス又は指定地域密着型サービスに対する苦情の国民健康保険団体連合会への申立てに関して、利用者に対し必要な援助を行うものとする。

4 事業所は、指定居宅介護支援等に対する利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

第 12 条（虐待防止に関する事項）

1 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (3) 事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催
- (4) その他虐待防止のために必要な措置

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者（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。

第 13 条（身体的拘束等の適正化の推進に関する事項）

1 事業所は、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、身体的拘束等を行ってはならないこと。

2 事業所は、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しなければならないこと。

第 14 条（業務継続計画の策定に関する事項）

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」）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じなければならない。

2 事業者は、介護支援専門員に対し、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しなければならない。

3 事業所は、定期的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 15 条（感染症の予防及びまん延の防止に関する事項）

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なければならない。

- (1) 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（テレビ電話装置等を活用して行う事ができるものとする。）を概ね 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こと。
- (2) 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指針を整備すること。
- (3) 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こと。

第 16 条（法定代理受領サービスに係る報告）

指定居宅介護支援事業者は、毎月当該国民健康保険団体連合会に対し、居宅介護サービス計画において位置づけられている指定居宅サービス等のうち法定代理受領サービスに関する情報を記載した文書を提出する。

第 17 条（利用者に対する居宅介護サービス計画等の書類の交付）

利用者が、他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合、その他、利用者からの申出があった場合には当該利用者に対し、直近の居宅介護サービス計画および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 18 条（その他運営についての留意事項）

1 事業所は、指定居宅介護支援等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。

- | | |
|---------|------------|
| 一 採用時研修 | 採用後 1 週間以内 |
| 二 継続研修 | 年 2 回以上 |

2 指定居宅介護支援事業者の介護支援専門員やその他の職員は業務上知り得た利用者またはその家族の個人情報をも漏洩してはならない。また、指定居宅介護支援事業者の職員でなくなった後においても、これらの個人情報を漏洩してはならない旨を、指定居宅介護支援事業者と雇用時に書面で約するものとする。

3 介護支援専門員は、利用者に対し、特定の在宅サービス事業者等によるサービス利用の強要または、当該事業者からその対価として金品その他財産上の利益を収受してはならない。

4 事業所においては、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行う。また、居宅サービス計画、サービス担当者会議の記録、その他の指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備するとともにその完結の日から5年間保存する。

5 この規程に定めるものの他、運営に関する重要事項は、株式会社ユニバーサル山形と指定居宅介護支援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18年6月1日より施行する。

平成18年9月1日変更。

平成26年1月1日変更。

平成26年10月9日変更。

平成26年12月10日変更。

令和3年4月1日変更。

令和6年4月1日変更。

居宅介護支援事業所つばさ天童運営規程

第1条（事業の目的）

株式会社ユニバーサル山形が運営する居宅介護支援事業所つばさ天童（以下「事業所」という）は、介護保険法の理念に基づき、利用者がその有する能力に応じ自立した生活を送れるよう、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

第2条（運営方針）

1 利用者が要介護状態となった場合においても可能な限り居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るように配慮して行うものとする。

2 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき適切な保健医療サービス及び福祉サービスが施設等の多様なサービスを多様な事業者の連携により、総合的かつ効果的に提供するように配慮し努めるものとする。

3 利用者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が特定の種類、特定の事業者に不当に偏することのないよう公正、中立に行うものとする。

4 指定居宅介護支援事業は、他の指定居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連携に努め行うものとする。

第3条（事業所の名称等）

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。

名 称	居宅介護支援事業所つばさ天童
所在地	山形県天童市東久野本1丁目1番12号

第4条（職員の職種、員数及び職務内容）

事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

1 管理者 1名（常勤兼務）

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

2 介護支援専門員 4名配置（常勤）

第2条に規定する運営方針に基づく業務にあたる。

3 事務員 1名以上配置（常勤兼務）

必要な事務を行う。

第5条（営業日及び営業時間）

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 月曜日から金曜日までとする。但し、祝祭日、12月31日から1月3日は除く。
- 2 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- 3 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

第6条（居宅介護支援事業の提供方法）

1 介護支援専門員は身分を証する書類を携行し、初回訪問時または利用者若しくは、その家族から求められたときには、これを掲示するものとする。

2 介護支援専門員は、通常、事業所内の相談コーナー、相談室又は利用者の居宅において利用者の相談を受ける。

3 指定居宅介護支援の提供を求められたときには、利用者の被保険者証により被保険者資格と要介護認定の有無、設定区分と要介護認定の有効期限を確かめる。

4 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も踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。

5 要介護認定の更新の申請は、現在の要介護認定の有効期間が満了する1ヶ月前には行われるよう必要な援助を行う。

6 要介護認定を受けた方の居宅介護サービス計画の作成を利用者若しくはその家族の意思を尊重して、医療保健サービス・福祉サービス等のサービス事業者と連携し、被保険者の承認を得て総合的、効果的に行い、サービス提供の手続きを行う。

7 居宅サービス計画ガイドライン方式等、適切な様式を用い課題分析を行う。

8 事業所は、以下のいずれかに該当するような正当な理由がなく業務の提供を拒否してはならない。但し、該当する場合には、遅延なく意見を付してその旨を、関係市町村に通知する。

- 一 正当な理由とは、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等の程度を増進させたと認められるとき。
- 二 偽りと、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。

第7条（居宅介護支援の内容）

指定居宅介護支援事業の内容は次のとおりとする。

1 居宅介護サービス計画の担当配置

介護支援専門員は、居宅介護サービス計画の作成に関する業務を行う。

2 利用者への情報提供

- 一 居宅介護サービス計画作成開始にあたっては、利用者及び家族に対し、当該地区における指定居宅サービス事業者等の名簿、サービス内容、利用料等の情報を提供し、利用者またはその家族がサービスの選択を可能とするように支援する。また、希望に応じてプランに位置付けた理由を説明する。
- 二 利用開始前に当事業所のケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況を説明する。

3 利用者の実態把握

介護支援専門員は、居宅介護サービス計画の作成にあたっては、課題分析票を用いて、有する能力、既に提供を受けている指定居宅サービス、置かれている環境等の評価を通じて利用者が現に抱え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する上で解決すべき課題を把握する。

4 居宅介護サービス計画の原案作成

介護支援専門員は、利用者及びその家族の希望、利用者が抱える解決すべき課題に基づき、当該地域における介護給付の対象の指定居宅サービス等の提供体制を勘案して、提供すべきサービスの目標及びその達成時期、サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ居宅介護サービス計画の原案を作成する。

5 担当国会議

介護支援専門員は、サービスの担当国会議を開催し、当該居宅介護サービス計画の原案内容について、担当者を含めて専門的な見地から意見を求めるものとする。

6 利用者の同意

介護支援専門員は、利用者またはその家族等に対し、サービスの種類、内容、費用等について説明し、文書により利用者の同意を得る。

7 サービス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、利用者およびその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うことにより、居宅介護サー

ビス計画の実施状況の把握及び利用者の課題把握を行い、必要に応じて居宅介護サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者等との連絡調整、その他便宜の提供を行う。

8 利用者の居宅訪問

介護支援専門員は、前項の把握を行うため、指定居宅サービス等の提供開始後、1ヶ月に1回以上、利用者の居宅を訪問する。

9 介護保険施設の紹介

介護支援専門員は、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難になったと認める場合または、利用者が介護保険施設への入所また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便宜の提供を行う。また、介護保険施設等から、退所しようとする要介護者等から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、予め居宅介護サービス計画の作成等の援助を行う。

第8条（利用料、その他の費用の額）

1 指定居宅介護支援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、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスである時は利用者の負担はなしとする。

2 通常の事業実施地域を越えて指定居宅介護支援を提供する場合には、通常の実施地域を越えた地点から居宅までに要する交通費（往復）を請求するものとする。当該交通費は、公共交通機関を利用する場合は実費を、また、自動車を使用する場合は1 kmあたり15円の支払いを受けるものとする。

3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

4 法定代理受領が出来なかった場合は、利用料の額を記載した指定居宅介護支援提供証明書を利用者に対して交付する。

第9条（通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は、天童市、山形市、山辺町、中山町、寒河江市、河北町、東根市とする。

第10条（緊急時等の対応）

営業時間内に利用者等から緊急の連絡があった場合は、原則担当者が電話対応または訪問しての対応を行う。営業時間外は、転送用の携帯電話を保持し、電話対応また

は訪問しての対応を行う。

第 11 条（苦情処理）

1 事業所は、提供した指定居宅介護支援又は自らが居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等に対する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、提供した指定居宅介護支援に関し、介護保険法第 23 条の規定により市町村が行う文章その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村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って必要な改善を行うものとする。

3 事業所は、自らが居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス又は指定地域密着型サービスに対する苦情の国民健康保険団体連合会への申立てに関して、利用者に対し必要な援助を行うものとする。

4 事業所は、指定居宅介護支援等に対する利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

第 12 条（虐待防止に関する事項）

1 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (3) 事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催
- (4) その他虐待防止のために必要な措置

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者（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。

第 13 条（身体拘束等の適正化の推進に関する事項）

1 事業所は、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、身体的拘束等を行ってはならないこと。

2 事業所は、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しなければならないこと。

第 14 条（業務継続計画の策定に関する事項）

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」）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じなければならない。

2 事業者は、介護支援専門員に対し、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しなければならない。

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 15 条（感染症の予防及びまん延の防止に関する事項）

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なければならない。

- (1) 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（テレビ電話装置等を活用して行う事ができるものとする。）を概ね 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こと。
- (2) 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指針を整備すること。
- (3) 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こと。

第 16 条（法定代理受領サービスに係る報告）

指定居宅介護支援事業者は、毎月当該国民健康保険団体連合会に対し、居宅介護サービス計画において位置づけられている指定居宅サービス等のうち法定代理受領サービスに関する情報を記載した文書を提出する。

第 17 条（利用者に対する居宅介護サービス計画等の書類の交付）

利用者が、他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合、その他、利用者からの申出があった場合には当該利用者に対し、直近の居宅介護サービス計画および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 18 条（その他運営についての留意事項）

1 事業所は、指定居宅介護支援等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。

- | | |
|---------|------------|
| 一 採用時研修 | 採用後 1 週間以内 |
| 二 継続研修 | 年 2 回以上 |

2 指定居宅介護支援事業者の介護支援専門員やその他の職員は業務上知り得た利用者またはその家族の個人情報をも漏洩してはならない。また、指定居宅介護支援事業者の職員でなくなった後においても、これらの個人情報を漏洩してはならない旨を、指定居宅介護支援事業者と雇用時に書面で約するものとする。

3 介護支援専門員は、利用者に対し、特定の在宅サービス事業者等によるサービス利用の強要または、当該事業者からその対価として金品その他財産上の利益を受受してはならない。

4 事業所においては、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行う。また、居宅サービス計画、サービス担当者会議の記録、その他の指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備するとともにその完結の日から5年間保存する。

5 この規程に定めるものの他、運営に関する重要事項は、株式会社ユニバーサル山形と指定居宅介護支援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26年 1月 1日より施行する。

平成27年 1月24日変更。

平成29年 4月 1日変更。

平成29年 4月 1日変更。

令和 1年 6月 1日変更。

令和 3年 4月 1日変更。

令和 5年10月 7日変更。

令和 6年 4月 1日変更。

居宅介護支援事業所つばさ北町運営規程

第1条（事業の目的）

株式会社ユニバーサル山形が運営する居宅介護支援事業所つばさ北町（以下「事業所」という）は、介護保険法の理念に基づき、利用者がその有する能力に応じ自立した生活を送れるよう、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

第2条（運営方針）

1 利用者が要介護状態となった場合においても可能な限り居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るように配慮して行うものとする。

2 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき適切な保健医療サービス及び福祉サービスが施設等の多様なサービスを多様な事業者の連携により、総合的かつ効果的に提供するように配慮し努めるものとする。

3 利用者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が特定の種類、特定の事業者に不当に偏することのないよう公正、中立に行うものとする。

4 指定居宅介護支援事業は、他の指定居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連携に努め行うものとする。

第3条（事業所の名称等）

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。

名 称	居宅介護支援事業所つばさ北町
所在地	山形県山形市北町2丁目6番6号

第4条（職員の職種、員数及び職務内容）

事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

1 管理者 1名（常勤兼務）

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

2 介護支援専門員 1名以上配置（常勤）

第2条に規定する運営方針に基づく業務にあたる。

3 事務員 1名以上配置（常勤兼務）

必要な事務を行う。

第5条（営業日及び営業時間）

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 月曜日から金曜日までとする。但し、祝祭日、12月31日から1月3日は除く。
- 2 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- 3 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

第6条（居宅介護支援事業の提供方法）

1 介護支援専門員は身分を証する書類を携行し、初回訪問時または利用者若しくは、その家族から求められたときには、これを掲示するものとする。

2 介護支援専門員は、通常、事業所内の相談コーナー、相談室又は利用者の居宅において利用者の相談を受ける。

3 指定居宅介護支援の提供を求められたときには、利用者の被保険者証により被保険者資格と要介護認定の有無、設定区分と要介護認定の有効期限を確かめる。

4 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も踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。

5 要介護認定の更新の申請は、現在の要介護認定の有効期間が満了する1ヶ月前には行われるよう必要な援助を行う。

6 要介護認定を受けた方の居宅介護サービス計画の作成を利用者若しくはその家族の意思を尊重して、医療保健サービス・福祉サービス等のサービス事業者と連携し、被保険者の承認を得て総合的、効果的に行い、サービス提供の手続きを行う。

7 居宅サービス計画ガイドライン方式により、課題分析を行う。

8 事業所は、以下のいずれかに該当するような正当な理由がなく業務の提供を拒否してはならない。但し、該当する場合には、遅延なく意見を付してその旨を、関係市町村に通知する。

- 一 正当な理由とは、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等の程度を増進させたと認められるとき。
- 二 偽りと、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。

第7条（居宅介護支援の内容）

指定居宅介護支援事業の内容は次のとおりとする。

1 居宅介護サービス計画の担当配置

介護支援専門員は、居宅介護サービス計画の作成に関する業務を行う。

2 利用者への情報提供

- 一 居宅介護サービス計画作成開始にあたっては、利用者及び家族に対し、当該地区における指定居宅サービス事業者等の名簿、サービス内容、利用料等の情報を提供し、利用者またはその家族がサービスの選択を可能とするように支援する。また、希望に応じてプランに位置付けた理由を説明する。
- 二 利用開始前に当事業所のケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況を説明する。

3 利用者の実態把握

介護支援専門員は、居宅介護サービス計画の作成にあたっては、課題分析票を用いて、有する能力、既に提供を受けている指定居宅サービス、置かれている環境等の評価を通じて利用者が現に抱え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する上で解決すべき課題を把握する。

4 居宅介護サービス計画の原案作成

介護支援専門員は、利用者及びその家族の希望、利用者が抱える解決すべき課題に基づき、当該地域における介護給付の対象の指定居宅サービス等の提供体制を勘案して、提供すべきサービスの目標及びその達成時期、サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ居宅介護サービス計画の原案を作成する。

5 担当国会議

介護支援専門員は、サービスの担当国会議を開催し、当該居宅介護サービス計画の原案内容について、担当者を含めて専門的な見地から意見を求めるものとし、通常、事業所内の相談コーナーで開催する。

6 利用者の同意

介護支援専門員は、利用者またはその家族等に対し、サービスの種類、内容、費用等について説明し、文書により利用者の同意を得る。

7 サービス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、利用者およびその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うことにより、居宅介護サービス計画の実施状況の把握及び利用者の課題把握を行い、必要に応じて居宅介護サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者等との連絡調整、その他便宜の提供を

行う。

8 利用者の居宅訪問

介護支援専門員は、前項の把握を行うため、指定居宅サービス等の提供開始後、1ヶ月に1回以上、利用者の居宅を訪問する。

9 介護保険施設の紹介

介護支援専門員は、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難になったと認める場合または、利用者が介護保険施設への入所また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便宜の提供を行う。また、介護保険施設等から、退所しようとする要介護者等から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、予め居宅介護サービス計画の作成等の援助を行う。

第8条（利用料、その他の費用の額）

1 指定居宅介護支援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、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスである時は利用者の負担はなしとする。

2 通常の事業実施地域を越えて指定居宅介護支援を提供する場合には、通常の実施地域を越えた地点から居宅までに要する交通費（往復）を請求するものとする。当該交通費は、公共交通機関を利用する場合は実費を、また、自動車を使用する場合は1 kmあたり15円の支払いを受けるものとする。

3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

4 法定代理受領が出来なかった場合は、利用料の額を記載した指定居宅介護支援提供証明書を利用者に対して交付する。

第9条（通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は、山形市、上山市、山辺町、中山町、天童市とする。

第10条（緊急時等の対応）

営業時間内に利用者等から緊急の連絡があった場合は、原則担当者が電話対応または訪問しての対応を行う。営業時間外は、転送用の携帯電話を保持し、電話対応または訪問しての対応を行う。

第 11 条（苦情処理）

1 事業所は、提供した指定居宅介護支援又は自らが居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等に対する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、提供した指定居宅介護支援に関し、介護保険法第 23 条の規定により市町村が行う文章その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村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って必要な改善を行うものとする。

3 事業所は、自らが居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス又は指定地域密着型サービスに対する苦情の国民健康保険団体連合会への申立てに関して、利用者に対し必要な援助を行うものとする。

4 事業所は、指定居宅介護支援等に対する利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

第 12 条（虐待防止に関する事項）

1 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (3) 事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催
- (4) その他虐待防止のために必要な措置

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者（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。

第 13 条（身体的拘束等の適正化の推進に関する事項）

1 事業所は、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、身体的拘束等を行ってはならないこと。

2 事業所は、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しなければならないこと。

第 14 条（業務継続計画の策定に関する事項）

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」）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じなければならない。

2 事業者は、介護支援専門員に対し、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しなければならない。

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 15 条（感染症の予防及びまん延の防止に関する事項）

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なければならない。

- (1) 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（テレビ電話装置等を活用して行う事ができるものとする。）を概ね 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こと。
- (2) 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指針を整備すること。
- (3) 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こと。

第 16 条（法定代理受領サービスに係る報告）

指定居宅介護支援事業者は、毎月当該国民健康保険団体連合会に対し、居宅介護サービス計画において位置づけられている指定居宅サービス等のうち法定代理受領サービスに関する情報を記載した文書を提出する。

第 17 条（利用者に対する居宅介護サービス計画等の書類の交付）

利用者が、他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合、その他、利用者からの申出があった場合には当該利用者に対し、直近の居宅介護サービス計画および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 18 条（その他運営についての留意事項）

1 事業所は、指定居宅介護支援等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。

- | | |
|---------|------------|
| 一 採用時研修 | 採用後 1 週間以内 |
| 二 継続研修 | 年 2 回以上 |

2 指定居宅介護支援事業者の介護支援専門員やその他の職員は業務上知り得た利用者またはその家族の個人情報を漏洩してはならない。また、指定居宅介護支援事業者の職員でなくなった後においても、これらの個人情報を漏洩してはならない旨を、指定居宅介護支援事業者と雇用時に書面で約するものとする。

3 介護支援専門員は、利用者に対し、特定の在宅サービス事業者等によるサービス利用の強要または、当該事業者からその対価として金品その他財産上の利益を収受してはならない。

4 事業所においては、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行う。また、居宅サービス計画、サービス担当者会議の記録、その他の指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備するとともにその完結の日から5年間保存する。

5 この規程に定めるものの他、運営に関する重要事項は、株式会社ユニバーサル山形と指定居宅介護支援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、令和 4年 7月 1日より施行する。

令和 6年 4月 1日変更。

居宅介護支援事業所つばさ米沢運営規程

第1条（事業の目的）

株式会社ユニバーサル山形が運営する居宅介護支援事業所つばさ米沢（以下「事業所」という）は、介護保険法の理念に基づき、利用者がその有する能力に応じ自立した生活を送れるよう、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

第2条（運営方針）

1 利用者が要介護状態となった場合においても可能な限り居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るように配慮して行うものとする。

2 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき適切な保健医療サービス及び福祉サービスが施設等の多様なサービスを多様な事業者の連携により、総合的かつ効果的に提供するように配慮し努めるものとする。

3 利用者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が特定の種類、特定の事業者に不当に偏することのないよう公正、中立に行うものとする。

4 指定居宅介護支援事業は、他の指定居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連携に努め行うものとする。

第3条（事業所の名称等）

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。

名 称	居宅介護支援事業所つばさ米沢
所在地	山形県米沢市花沢町 2823 番地 3

第4条（職員の職種、員数及び職務内容）

事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

1 管理者 1名（常勤兼務）

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

2 介護支援専門員 1名以上配置（常勤）

第2条に規定する運営方針に基づく業務にあたる。

第5条（営業日及び営業時間）

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 月曜日から金曜日までとする。但し、12月31日から1月3日は除く。

- 2 営業時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分までとする。
- 3 電話等により、24 時間常時連絡が可能な体制とする。

第 6 条（居宅介護支援事業の提供方法）

- 1 介護支援専門員は身分を証する書類を携行し、初回訪問時または利用者若しくは、その家族から求められたときには、これを掲示するものとする。
- 2 介護支援専門員は、通常、事業所内の相談コーナー、相談室又は利用者の居宅において利用者の相談を受ける。
- 3 指定居宅介護支援の提供を求められたときには、利用者の被保険者証により被保険者資格と要介護認定の有無、認定区分と要介護認定の有効期限を確かめる。
- 4 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も踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。
- 5 要介護認定の更新の申請は、現在の要介護認定の有効期間が満了する 30 日前には行われるよう必要な援助を行う。
- 6 要介護認定を受けた方の居宅サービス計画の作成を利用者若しくはその家族の意思を尊重して、保健医療サービス・福祉サービス等のサービス事業者と連携し、被保険者の承認を得て総合的、効果的に行い、サービス提供の手続きを行う。
- 7 居宅サービス計画ガイドライン方式等、適切な様式を用い課題分析を行う。
- 8 事業所は、以下のいずれかに該当するような正当な理由がなく業務の提供を拒否してはならない。但し、該当する場合には、遅延なく意見を付してその旨を、関係市町村に通知する。
 - 一 正当な理由とは、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等の程度を増進させたと認められるとき。
 - 二 偽りと、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。

第 7 条（居宅介護支援の内容）

指定居宅介護支援事業の内容は次のとおりとする。

1 居宅サービス計画の担当配置

介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に関する業務を行う。

2 利用者への情報提供

- 一 居宅サービス計画作成開始にあたっては、利用者及び家族に対し、当該地区における指定居宅サービス事業者等の名簿、サービス内容、利用料等の情報を提供し、利用者またはその家族がサービスの選択を可能とするように支援する。また、希望に応じてプランに位置付けた理由を説明する。
- 二 利用開始前に当事業所のケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況を説明する。

3 利用者の実態把握

介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成にあたっては、課題分析票を用いて、有する能力、既に提供を受けている指定居宅サービス、置かれている環境等の評価を通じて利用者が現に抱え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する上で解決すべき課題を把握する。

4 居宅サービス計画の原案作成

介護支援専門員は、利用者及びその家族の希望、利用者が抱える解決すべき課題に基づき、当該地域における介護給付の対象の指定居宅サービス等の提供体制を勘案して、提供すべきサービスの目標及びその達成時期、サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成する。

5 担当国会議

介護支援専門員は、サービスの担当国会議を開催し、当該居宅サービス計画の原案内容について、担当者を含めて専門的な見地から意見を求めるものとする。

6 利用者の同意

介護支援専門員は、利用者またはその家族等に対し、サービスの種類、内容、費用等について説明し、文書により利用者の同意を得る。

7 サービス実施状況の継続的な把握、評価

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

8 利用者の居宅訪問

介護支援専門員は、前項の把握を行うため、指定居宅サービス等の提供開始後、1ヶ月に1回以上、利用者の居宅を訪問する。

9 介護保険施設の紹介

介護支援専門員は、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難になったと認める場合または、利用者が介護保険施設への入所また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便宜の提供を行う。また、介護保険施設等から、退所しようとする要介護者等から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、予め居宅サービス計画の作成等の援助を行う。

第8条（利用料、その他の費用の額）

1 指定居宅介護支援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、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスである時は利用者の負担はなしとする。

2 通常の事業実施地域を越えて指定居宅介護支援を提供する場合には、通常の実施地域を越えた地点から居宅までに要する交通費（往復）を請求するものとする。当該交通費は、公共交通機関を利用する場合は実費を、また、自動車を使用する場合は1 kmあたり15円の支払いを受けるものとする。

3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

4 法定代理受領が出来なかった場合は、利用料の額を記載した指定居宅介護支援提供証明書を利用者に対して交付する。

第9条（通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は、米沢市、高畠町、南陽市、川西町とする。

第10条（緊急時等の対応）

営業時間内に利用者等から緊急の連絡があった場合は、原則担当者が電話対応または訪問しての対応を行う。営業時間外は、転送用の携帯電話を保持し、電話対応または訪問しての対応を行う。

第11条（苦情処理）

1 事業所は、提供した指定居宅介護支援又は自らが居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等に対する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、提供した指定居宅介護支援に関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行う文章その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員から

の質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村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って必要な改善を行うものとする。

3 事業所は、自らが居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス又は指定地域密着型サービスに対する苦情の国民健康保険団体連合会への申立てに関して、利用者に対し必要な援助を行うものとする。

4 事業所は、指定居宅介護支援等に対する利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

第 12 条（虐待防止に関する事項）

1 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (3) 事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催
- (4) その他虐待防止のために必要な措置

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者（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。

第 13 条（身体拘束等の適正化の推進に関する事項）

1 事業所は、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、身体的拘束等を行ってはならないこと。

2 事業所は、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しなければならないこと。

第 14 条（業務継続計画の策定に関する事項）

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」）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じなければならない。

2 事業者は、介護支援専門員に対し、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しなければならない。

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 15 条（感染症の予防及びまん延の防止に関する事項）

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なければならない。

- (1) 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（テレビ電話装置等を活用して行う事ができるものとする。）を概ね 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こと。
- (2) 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指針を整備すること。
- (3) 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こと。

第 16 条（法定代理受領サービスに係る報告）

指定居宅介護支援事業者は、毎月当該国民健康保険団体連合会に対し、居宅サービス計画において位置づけられている指定居宅サービス等のうち法定代理受領サービスに関する情報を記載した文書を提出する。

第 17 条（利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付）

利用者が、他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合、その他、利用者からの申出があった場合には当該利用者に対し、直近の居宅サービス計画および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 18 条（その他運営についての留意事項）

1 事業所は、指定居宅介護支援等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。

- | | |
|---------|------------|
| 一 採用時研修 | 採用後 1 週間以内 |
| 二 継続研修 | 年 2 回以上 |

2 指定居宅介護支援事業者の介護支援専門員やその他の職員は業務上知り得た利用者またはその家族の個人情報や漏洩してはならない。また、指定居宅介護支援事業者の職員でなくなった後においても、これらの個人情報を漏洩してはならない旨を、指定居宅介護支援事業者と雇用時に書面で約するものとする。

3 介護支援専門員は、利用者に対し、特定の在宅サービス事業者等によるサービス利用の強要または、当該事業者からその対価として金品その他財産上の利益を収受してはならない。

4 事業所においては、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行う。また、居宅サービス計画、サービス担当者会議の記録、その他の指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備するとともにその完結の日から5年間保存する。

5 この規程に定めるものの他、運営に関する重要事項は、株式会社ユニバーサル山形と指定居宅介護支援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、令和5年7月1日より施行する。

令和 6年 4月 1日変更。

居宅介護支援事業所つばさ南仙台 運営規程

第1条（事業の目的）

株式会社ユニバーサル山形が運営する居宅介護支援事業所つばさ南仙台（以下「事業所」という）は、介護保険法の理念に基づき、利用者がその有する能力に応じ自立した生活を送ることができるよう、適正な居宅介護支援を提供することを目的とする。

第2条（運営方針）

- 1 利用者が要介護状態となった場合においても可能な限り居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るように配慮して行うものとする。
- 2 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき適切な保健医療サービス、福祉サービス及び施設等のサービスを多様な事業者の連携により、総合的かつ効果的に提供するように配慮し努めるものとする。
- 3 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ち、利用者提供されるサービスが特定の種類、特定の事業者に不当に偏することのないよう公正、中立に行うものとする。
- 4 指定居宅介護支援事業は、他の指定居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連携に努め行うものとする。

第3条（事業所の名称等）

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。

名 称	居宅介護支援事業所つばさ南仙台
所在地	宮城県仙台市太白区柳生四丁目15番9号

第4条（職員の職種、員数及び職務内容）

事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 1 管理者 1名（常勤兼務）
管理者は、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- 2 介護支援専門員 3名以上配置（常勤）
居宅介護支援業務に従事する。
- 3 事務員 1名以上配置（常勤兼務）
必要な事務を行う

第5条（営業日及び営業時間）

事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

営業日	月曜日から金曜日までとする。但し、祝祭日、12月31日から1月3日は除く。
営業時間	午前8時30分から午後5時30分までとする。
その他	電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

第6条（居宅介護支援事業の提供方法）

介護支援専門員は身分を証する書類を携行し、初回訪問時または利用者若しくは、その家族から求められたときには、これを掲示するものとする。

- 2 介護支援専門員は、通常、事業所内相談室又は利用者の居宅において利用者の相談を受ける。
- 3 指定居宅介護支援の提供を求められたときには、利用者の被保険者証により被保険者資格と要介護認定の有無、設定区分と要介護認定の有効期限を確認する。
- 4 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向を踏まえ、速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。
- 5 要介護認定の更新の申請は、現在の要介護認定の有効期間が満了する1ヶ月前には行われるよう必要な援助を行う。
- 6 要介護認定を受けた方の居宅サービス計画の作成を行う際は、利用者並びにその家族の意思を尊重するとともに、各種サービス提供事業所と連携し、被保険者の承認を得てサービス提供の手続きを行う。
- 7 アセスメントシート及び課題検討用紙の方式により、課題分析を行う。
- 8 事業所は、以下のいずれかに該当するような正当な理由がなく業務の提供を拒否してはならない。但し、該当する場合には、遅延なく意見を付してその旨を、関係市町村に通知する。
 - 一 正当な理由とは、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等の程度を増進させたと認められるとき。
 - 二 偽りと、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。
 - 三 居宅介護支援契約書第11条に該当するとき。

第7条（居宅介護支援の内容）

指定居宅介護支援事業の内容は次のとおりとする。

1 居宅介護サービス計画の担当配置

介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に関する業務を行う。

2 利用者への情報提供

居宅サービス計画作成開始にあたっては、利用者及び家族に対し、当該地区における居宅サービス事業者等の名簿、サービス内容、利用料等の情報を提供し、利用者またはその家族がサービスの選択を可能とするように支援する。また、希望に応じてプランに位置付けた理由を説明する。利用開始前に当事業所のケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況を説明する。

3 利用者の実態把握

介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に当たっては、課題分析票を用いて、有する能力、既に提供を受けている指定居宅サービス、置かれている環境等の評価を通じて利用者が現に抱え

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する上で解決すべき課題を把握する。

4 居宅サービス計画の原案作成

介護支援専門員は、利用者及びその家族の希望、利用者が抱える解決すべき課題に基づき、当該地域における介護給付の対象の指定居宅サービス等の提供体制を勘案して、提供すべきサービスの目標及びその達成時期、サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成する。

5 担当国会議

介護支援専門員は、サービスの担当国会議を開催し、当該居宅サービス計画の原案について、担当者を含めて専門的な見地から意見を求めるものとする。

6 利用者の同意

介護支援専門員は、利用者またはその家族等に対し、サービスの種類、内容、費用等について説明し、文書により利用者の同意を得る。

7 サービス実施状況の継続的な把握、評価

介護支援専門員は、居宅サービス計画作成後においても、利用者およびその家族、居宅サービス事業所等との連絡を継続的に行うことにより、居宅サービス計画の実施状況の把握及び利用者の課題把握を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、居宅サービス事業者等との連絡調整、その他便宜の提供を行う。

8 利用者の居宅訪問

介護支援専門員は、前項の把握を行うため、指定居宅サービス等の提供開始後、1ヶ月に1回以上、利用者の居宅を訪問する。

9 介護保険施設の紹介

介護支援専門員は、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難になったと認める場合、または利用者が介護保険施設への入所また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便宜の提供を行う。また、介護保険施設等から退所しようとする要介護者等から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、予め居宅サービス計画の作成等の援助を行う。

第8条（利用料、その他の費用の額）

1 居宅介護支援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、当該居宅介護支援が法定代理受領サービスである時は利用者の負担は発生しない。

2 通常の事業実施地域を越えて指定居宅介護支援を提供する場合には、通常の実施地域を越えた地点から居宅までに要する交通費（往復）を請求することができる。当該交通費は、公共交通機関を利用する場合は実費を、また、自動車を使用する場合は1 km あたり 20 円の支払いを受けるものとする。

3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明を行い、同意を得ることとする。

4 法定代理受領が出来なかった場合は、利用料の額を記載した指定居宅介護支援提供証明書を利用者に対して交付する。

第9条（通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は、仙台市太白区、名取市、仙台市青葉区、仙台市泉区、仙台市宮城野区、仙台市若林区とする。

第10条（緊急時等の対応）

営業時間内に利用者等から緊急の連絡があった場合は、原則担当者が電話対応または訪問しての対応を行う。営業時間外は、携帯電話を保持し、電話対応または訪問しての対応を行う。

第11条（苦情解決）

利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置その他必要な措置を講ずるものとする。

第12条（ハラスメント対策の強化）

事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、業務上必要な範囲を超えた性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動によって、従業員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。

第13条（虐待防止に関する事項）

虐待防止のための対策を検討する委員会を設置し、虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者を定める。また、委員会での検討の結果について従業員に周知徹底を図る。虐待防止と虐待が発生した場合の対応方法についての指針を整備し、その指針に従い従業員に対して必要な研修を実施する。

担当者	管理者 眞庭 みか
-----	-----------

第14条（業務継続計画の策定等）

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、サービスの提供を継続的に実施するための計画を策定し、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。

第15条（衛生管理）

感染症の予防及びまん延防止に努め、感染防止に関する会議等においてその対策を協議し、対応指針等を作成し掲示を行う。また、研修会や訓練を実施し、感染対策の資質向上に努める

第16条（法定代理受領サービスに係る報告）

指定居宅介護支援事業者は、毎月国民健康保険団体連合会に対し、居宅サービス計画において位置づけられている指定居宅サービス等のうち法定代理受領サービスに関する情報を提出する。

第 17 条（利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付）

利用者が、他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合、その他、利用者からの申出があった場合には当該利用者に対し、直近の居宅サービス計画および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 18 条（その他運営についての留意事項）

事業所は、指定居宅介護支援等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。

- 一 採用時研修 採用後 1 週間以内
- 二 継続研修 年 2 回以上

2 指定居宅介護支援事業者の介護支援専門員やその他の職員は業務上知り得た利用者またはその家族の個人情報を漏洩してはならない。また、居宅介護支援事業所の職員でなくなった後においても、これらの個人情報を漏洩してはならない旨を、事業者と雇用時に書面で約するものとする。

3 介護支援専門員は、利用者に対し、特定の在宅サービス事業者等によるサービス利用の強要または、当該事業者からその対価として金品その他財産上の利益を收受してはならない。

4 事業所においては、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行う。また、居宅サービス計画、サービス担当者会議の記録、その他の指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備するとともにその完結の日から 5 年間保存する。

5 この規程に定めるものの他、運営に関する重要事項は、株式会社ユニバーサル山形と指定居宅介護支援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 29 年 1 月 1 日より施行する。

令和 4 年 1 月 1 日変更

令和 6 年 4 月 1 日変更

令和 6 年 6 月 1 日変更

令和 7 年 4 月 1 日変更

介護予防訪問入浴つばさ 運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社ユニバーサル山形（以下「事業者」という。）が開設する訪問入浴つばさ（以下「事業所」という。）が行う介護予防訪問入浴介護の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人権を尊重し、利用者の立場に立った適切な介護予防訪問入浴介護を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の職員は、要支援者の心身の特性を踏まえて、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、居宅における入浴の援助を行い、利用者の身体の清潔の保持、心身機能の維持等を図る。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス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。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

名 称	訪問入浴つばさ
所在地	山形市北町2-6-6

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者1名（常勤兼務）

管理者は、事業所の職員の管理及び介護予防訪問入浴の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。

(2) 看護職員1名以上

介護予防訪問入浴介護のサービスを提供する。

(3) 介護職員2名以上

介護予防訪問入浴介護のサービスを提供する。

(営業日及び営業時間)

第5条 営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

(1) 営業日 月曜日～土曜日（12/31～1/3を除く）

(2) 営業時間 8：30～17：30

(訪問入浴介護の内容)

第6条 訪問入浴車で居宅を訪問し、入浴を介助する。

(利用料等)

第7条 介護予防訪問入浴介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、介護予防訪問入浴介護が法定代理受領サービスであるときは、介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。

- 2 通常の事業の実施地域を越えて行う介護予防訪問入浴介護に要した交通費は次の額を徴収する。
通常の事業実施地域外へのサービス提供1回あたり500円
- 3 当日、利用者都合・不在等のため入浴を中止した場合、利用予定サービス基本料の1割をキャンセル料として徴収する。
- 4 前項の費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で同意を得る。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は次のとおり。

山形市、上山市、山辺町、中山町、天童市、東根市、河北町、寒河江市

(サービス利用にあたっての留意事項)

第9条 利用者は介護予防訪問入浴介護の提供を受ける際に、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態等を職員に伝え、心身の状態に応じたサービス提供を受けるよう協力する。

(虐待防止)

第10条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じる。

- (1) 事業所における虐待の防止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、訪問入浴職員に周知する。
- (2) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 訪問入浴職員等に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 前3号の措置を実施するために担当者を置く。

(緊急時等における対応方法)

第11条 職員は、介護予防訪問入浴介護を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、必要に応じて臨時応急の手当を行うとともに、速やかに主治医又は協力医療機関への連絡を行うなどの必要な処置を行う。

(苦情処理)

第12条 提供した介護予防訪問入浴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、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明し改善、解決を図る。

(事故発生時の対応)

第13条 利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者家族等、地域包括支援センターならびに居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。

2 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損害賠償を行う。

3 前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(個人情報の保護)

第14条 利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び関係する法令等を遵守し適切な取扱いに努める。

2 利用者の個人情報については、事業所での介護予防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その代理人の了解を得る。

(その他運営についての留意事項)

第15条 事業者は、従業者の質的向上を図るための研修の機会を設ける。

2 職員は業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報を他に漏えいしてはならない。

3 事業者は、職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報を漏えいさせないため、職員でなくなった後においてもこれらの個人情報漏えいさせない旨を、職員に遵守させる。

4 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社内協議に基づいて定める。

附則

令和2年4月15日施行

令和6年4月1日(虐待防止)

訪問入浴つばさ 運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社ユニバーサル山形（以下「事業者」という。）が開設する訪問入浴つばさ（以下「事業所」という。）が行う訪問入浴介護の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人権を尊重し、利用者の立場に立った適切な訪問入浴介護を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の職員は、要介護者の心身の特性を踏まえて、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、居宅における入浴の援助を行い、利用者の身体の清潔の保持、心身機能の維持等を図る。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス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。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

名 称	訪問入浴つばさ
所在地	<u>山形市北町2-6-6</u>

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者1名（常勤兼務）

管理者は、事業所の職員の管理及び訪問入浴の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。

(2) 看護職員1名以上

訪問入浴介護のサービスを提供する。

(3) 介護職員2名以上

訪問入浴介護のサービスを提供する。

(営業日及び営業時間)

第5条 営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

(1) 営業日 月曜日～土曜日（12/31～1/3を除く）

(2) 営業時間 8：30～17：30

(訪問入浴介護の内容)

第6条 訪問入浴車で居宅を訪問し、入浴を介助する。

(利用料等)

第7条 訪問入浴介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、訪問入浴介護が法定代理受領サービスであるときは、介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。

- 2 通常の事業の実施地域を越えて行う訪問入浴介護に要した交通費は次の額を徴収する。
通常の事業実施地域外へのサービス提供1回あたり500円
- 3 当日、利用者都合・不在等のため入浴を中止した場合、利用予定サービス基本料の1割をキャンセル料として徴収する。
- 4 前項の費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で同意を得る。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は次のとおり。

山形市、上山市、山辺町、天童市

(サービス利用にあたっての留意事項)

第9条 利用者は訪問入浴介護の提供を受ける際に、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態等を職員に伝え、心身の状態に応じたサービス提供を受けるよう協力する。

(緊急時等における対応方法)

第10条 職員は、訪問入浴介護を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、必要に応じて臨時応急の手当を行うとともに、速やかに主治医又は協力医療機関への連絡を行うなどの必要な処置を行う。

(苦情処理)

第11条 提供した訪問入浴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、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明し改善、解決を図る。

(事故発生時の対応)

第12条 利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者家族等、居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。

- 2 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損害賠償を行う。
- 3 前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(個人情報の保護)

第13条 利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び関係する法令等を遵守し適切な取扱いに努める。

- 2 利用者の個人情報については、事業所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その代理人の了解を得る。

第14条 (虐待防止に関する事項)

1事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のための次の措置を講ずるものとする。

(1)虐待を防止するための従業者に対する研修の実施

(2)利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備

(3)事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催

(4)その他虐待防止のための必要な措置

2事業所は、サービス中に、当該事業所又は擁護者(利用者の家族等高齢者を現に擁護する者)

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。

(その他運営についての留意事項)

第15条 事業者は、従業者の質的向上を図るための研修の機会を設ける。

- 2 職員は業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報を他に漏えいしてはならない。
- 3 事業者は、職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報を漏えいさせないため、職員でなくなった後においてもこれらの個人情報漏えいさせない旨を、職員に遵守させる。
- 4 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社内協議に基づいて定める。

附則

令和2年4月 日施行

令和6年4月1日(住所変更)(実施地域)(高齢者虐待)

福祉用具つばさ 運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社ユニバーサル山形（以下「事業者」という。）が開設する福祉用具つばさ（以下「事業所」という。）が行う福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人権を尊重し、利用者の立場に立った適切なサービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の職員は、利用者が可能な限り居宅において、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、要介護者等の心身の状況、希望及びその置かれている環境等を踏まえ、適切な福祉用具の選定の援助、取付け、調整等を行い、日常生活上の便宜を図り、その機能訓練等に資するとともに、利用者を介護する者の負担軽減を図る。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス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。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

名 称 福祉用具つばさ

所在地 山形市北町二丁目6番6号

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

管理者 1名（常勤兼務）

事業所の職員管理及び業務管理を一元的に行う

福祉用具専門相談員 2名以上（兼務、内1名管理者兼務）

福祉用具の選定援助、取付け、調整及び福祉用具貸与計画の作成等を行う

(営業日及び営業時間)

第5条 営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

営業日 月曜日～土曜日（12/31～1/3を除く）

営業時間 8：30～17：30

(取り扱い品目)

第6条 取り扱い品目は次のとおりとする。

車いす、車いす付属品、特殊寝台、特殊寝台付属品、床ずれ防止用具、体位変換器、認知症老人徘徊感知器、移動用リフト（吊り具を除く）、手すり、スロープ、歩行器、歩行補助杖、自動排泄処理装置

(福祉用具貸与等の提供方法、内容及び利用料等)

第7条 サービスの提供方法及び内容は次のとおりとし、サービスを提供した場合の利用料の額は、別紙料金表によるものとし、当該サービスが法定代理受領サービスである場合は、各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。

2 福祉用具専門相談員はサービスの提供にあたり、利用者の身体の状態、利用者の希望、その置かれている環境を踏まえ、福祉用具貸与計画を作成する。

3 サービスの提供にあたっては、福祉用具貸与計画に基づき選定し、福祉用具の機能、使用方法、利用料等に関する情報を提供するとともに、貸与する福祉用具の機能、安全性、衛生状態等に関し点検を行う。また、必要時は福祉用具の調整、修理等を行う。

4 サービスの提供にあたっては、居宅サービス計画に福祉用具貸与が必要な理由が記載されるとともに、当該利用者に係る介護支援専門員により、必要に応じて随時その必要性が検討された上で、継続が必要な場合にはその理由が居宅サービス計画に記載されるように必要な措置を講じる。

5 特別な搬入に要した経費は、その実額を徴収する。

6 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に説明し、同意を得た上で支払いを受ける。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は次のとおり。

山形市、上山市、山辺町、中山町、天童市、東根市、河北町、寒河江市

(福祉用具の消毒方法等)

第9条 福祉用具の貸与にあたっては、回収した福祉用具をその種類、材質あわせて別添作業書に基づき消毒し、消毒が行われていない福祉用具と区分して保管を行う。なお、マットレスの消毒については、株式会社ドリームに委託して行う。

(苦情対応)

第10条 提供したサービス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、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明し改善、解決を図る。

(事故処理)

第11条 利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者家族等、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター等に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。

2 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損害賠償を行う。

3 前項の損害賠償を行う為に、損害賠償責任保険に加入する。

(個人情報の保護)

第12条 利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び関係する法令等を遵守し適切な取扱いに努める。

2 利用者の個人情報については、事業所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その代理人の了解を得る。

(その他運営についての留意事項)

第13条 従業者の質的向上を図るための研修の機会を設ける。

2 職員は業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報を他に漏えいしてはならない。

3 事業者は、職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報を漏えいさせないため職員でなくなった後においてもこれらの個人情報漏えいさせない旨を、職員に遵守させる。

4 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社内協議に基づいて定める。

附則

令和2年11月1日施行

訪問介護つばさ運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社ユニバーサル山形が開設する訪問介護つばさ（以下「事業所」という。）が行う訪問介護及び訪問型サービス（従前相当）（以下「訪問介護」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護福祉士又は介護員養成研修等の修了者（以下「訪問介護員等」という。）が、要支援または要介護状態にある高齢者（以下「利用者」という）に対し、適正な訪問介護を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 要介護者へのサービス提供は、利用者の心身の特性を踏まえて、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、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。

2 要支援者へのサービス提供は、利用者が可能な限りその居宅において、要支援状態の維持若しくは改善を図り、又は要介護状態となることを予防し、自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる支援を行う。

3 事業の実施に当たっては、関係市町村、介護予防支援事業者、居宅介護支援事業者、地域の保健医療サービス・福祉サービス等と連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

(事業所の名称等)

第3条 訪問介護を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

名 称	訪問介護つばさ
所在地	山形市北町二丁目6番6号

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1名（常勤兼務）

事業所の業務管理を一元的に行う。

(2) サービス提供責任者 1名以上（常勤兼務）

利用者数に応じた基準を満たす人数を配置し、次に掲げる事項を行う。

① 訪問介護に関する計画の作成・変更等を行い、利用の申込みに係る調整をすること。

② 利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握し、サービス担当者会議への出席、利用者に関する情報の共有等居宅介護支援事業者等との連携にすること。

③ 訪問介護員等に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達し、業務の実施状況を把握する。

④ 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理、研修、技術指導その他サービス内容の管理について必要な業務等を実施する。

(3) 常勤訪問介護員 3名以上（専従または兼務）

訪問介護の提供を行う。

(4) 非常勤訪問介護員 必要に応じ配置（専従または兼務）

訪問介護の提供を行う。

(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とおりとする。

(1) 営業日 365日年中無休

(2) 営業時間 午前7時から午後8時までとする。

(3) 電話等により24時間連絡が可能な体制とする。

(事業の内容)

第6条 訪問介護の内容は次のとおりとする。

(1) 身体介護

(2) 生活援助

(利用料)

第7条 訪問介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、利用者からの介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額の支払いを受けるものとする。

2 訪問型サービス（従前相当）を提供した場合の利用料は、市町村が定める第一号事業に要する額とし、訪問型サービス（従前相当）が法定代理受領サービスであるときは、利用者から市町村山が定める第一号事業に要する額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額の支払いを受けるものとする。

3 第9条の通常の実施地域を越えて行う訪問介護及び相談調整業務等に要した交通費は、次のとおり徴収する。

(1) 自動車を利用した場合 1回 300円

(2) 公共交通機関を利用した場合 実費

(3) 高速道路等の有料道路を利用した場合 実費

4 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明し、支払いに同意を得た上で請求する。

(緊急時等における対応方法)

第8条 訪問介護員等は、訪問介護の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ときは、速やかに主治の医師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。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、山形市、山辺町、中山町、天童市、上山市とする。

(虐待防止)

第10条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じる。

(1) 事業所における虐待の防止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、訪問介護員等に周知する。

(2) 虐待防止のための指針を整備する。

(3) 訪問介護員等に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。

(4) 前3号の措置を実施するために担当者を置く。

(5) 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。

(その他運営についての留意事項)

第11条 事業所は、全ての訪問介護員等に対し、個別の訪問介護員等に係る研修計画を策定し、当該計画に従い、研修を実施する。尚、研修計画は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ヶ月以内

② 継続研修 年1回以上

2 訪問介護員等は業務上知り得た利用者またはその家族の個人情報を漏洩してはならない。また、訪問介護の職員でなくなった後においても、これらの個人情報を漏洩してはならない旨を、雇用時に書面で約するものとする。

3 設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行う。また、訪問介護に関する記録を整備するとともにその完結の日から5年間保存する。

4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は開設者と管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

令和5年3月1日施行

令和5年4月1日改定

令和5年6月1日改定

令和5年7月1日改定

訪問介護つばさ運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社ユニバーサル山形が開設する訪問介護つばさ（以下「事業所」という。）が行う指定障がい福祉サービス事業の居宅介護及び重度訪問介護、並びに同行援護（以下「指定居宅介護等」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従業者が、支給決定を受けた障がい者又は障がい児（以下「利用者」という。）に対し、適正な指定居宅介護等を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、利用者が居宅において自立した日常生活または社会生活を営むことができるよう、当該利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事、生活などに関する相談及びその助言並びにその他の生活全般にわたる援助を適切に行うものとする。

- 2 事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
- 3 事業の実施にあたっては、地域との結び付きを重視し、関係市町村、他の障害福祉サービス事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。
- 4 事業の実施にあたっては、前三項の他、関係法令等を遵守する。

(事業所の名称等)

第3条 指定居宅介護等を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

名 称	訪問介護つばさ
所在地	山形市北町二丁目6番6号

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1名（常勤兼務）

事業所の業務管理を一元的に行う。

(2) サービス提供責任者 1名以上（常勤兼務）

利用者数に応じた基準を満たす人数を配置し、次に掲げる事項を行う。

事業所に対する障がい福祉サービスの利用申し込みに係る調整、事業所の従業者等に対する技術指導を行うほか、居宅介護計画、重度訪問介護計画、同行援護計画（以下「居宅介護計画等」という。）を作成し、利用者及びその同居家族にその内容を説明する。

(3) 常勤従業者 3名以上（専従または兼務）

居宅介護計画等に基づくサービスの提供を行う。

(4) 非常勤従業者 必要に応じ配置（専従または兼務）

居宅介護計画等に基づくサービスの提供を行う。

(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とおりとする。

(1) 営業日 365日年中無休

(2) 営業時間 午前7時から午後8時までとする。

(3) 電話等により24時間連絡が可能な体制とする。

(事業の内容)

第6条 指定居宅介護等の内容は次のとおりとする。

(1) 居宅介護

身体介護・家事援助・通院等介助

(2) 重度訪問介護

- 入浴・排せつ・食事の介護、その他省令で定める便宜及び外出時における移動中の介護
- (3) 同行援護
移動時及びそれに伴う外出先において必要な視覚的情報の支援並びに必要な移動の援護

(利用料)

- 第7条 事業所は、指定居宅介護等を提供した際は、支給決定を受けた障がい者又は障がい児の保護者（以下、「支給決定障がい者等」という。）から、市町村が定める負担上限月額範囲内において利用者負担額の支払を受けるものとする。
- 2 事業所は、法定代理受領を行わない指定居宅介護等を提供した際は、支給決定障がい者等から前項に掲げる利用者負担額のほか、厚生労働省が定める費用の額の支払を受けるものとする
- 3 第9条の通常の実施地域を越えて行う指定居宅介護等及び相談調整業務等に要した交通費は、次のとおり徴収する。
- | | |
|-----------------------|---------|
| (1) 自動車を利用した場合 | 1回 300円 |
| (2) 公共交通機関を利用した場合 | 実費 |
| (3) 高速道路等の有料道路を利用した場合 | 実費 |
- 4 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明し、支払いに同意を得た上で請求する。

(緊急時等における対応方法)

- 第8条 事業所の従業者は、指定居宅介護等の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ときは、速やかに主治の医師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。

(通常の事業の実施地域)

- 第9条 通常の事業の実施地域は、山形市、山辺町、中山町、天童市、上山市とする。

(虐待防止)

- 第10条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じる。
- (1) 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会を年1回以上開催するとともに、その結果について、事業所の従業者等に周知する。
 - (2) 虐待防止のための指針を整備する。
 - (3) 成年後見制度の利用を支援する。
 - (4) 苦情解決体制を整備する。
 - (5) 事業所の従業者等に対し、虐待防止のための研修を年1回以上実施する。
 - (6) 前5号の措置を実施するために担当者を置く。

(その他運営についての留意事項)

- 第11条 事業所は、全ての従業者等に対し、個別の従業者等に係る研修計画を策定し、当該計画に従い、研修を実施する。尚、研修計画は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ヶ月以内
 - ② 継続研修 年1回以上
- 2 事業所の従業者等は業務上知り得た利用者またはその家族の個人情報を漏洩してはならない。また、事業所の従業者等でなくなった後においても、これらの個人情報を漏洩してはならない旨を、雇用時に書面で約するものとする。
- 3 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するとともに、当該記録を完結の日から5年間保存する。
- 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は開設者と管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

令和5年4月1日 施行

令和6年3月1日 改正

グループホームつばさ栄町 運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、株式会社ユニバーサル山形が開設する指定(介護予防)認知症対応型共同生活介護事業所「グループホームつばさ栄町」(以下「事業所」という。)が行う指定(介護予防)認知症共同生活介護事業(以下「事業」という。)の適正な運営を確保するために人員及び管理・運営に関する事項を定め、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った、適切かつ円滑な指定(介護予防)認知症対応型共同生活介護の提供を確保することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、利用者が地域において共同して自立した日常生活または社会生活を営むことができるよう、当該利用者の身体及び精神の状況並びにそのおかれている環境に応じて、共同生活住居(障害者自立支援法(以下「法」という。)第5条第16項に規定する共同生活を営むべき住居をいう。)において入浴、排泄又は食事等の介護、相談その他日常生活上の援助を適切かつ効果的に行うものとする。

- 1 事業の実地に当たっては、関係市町村、地域の保険・医療・福祉サービス機関と連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
- 2 前2項の他、関係法令等を遵守し事業を実施するものとする。

(主た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 グループホームつばさ栄町
- (2) 所在地 山形県寒河江市大字寒河江字横道13番地の2

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

ユニット 1

- (1) 管理者(兼務) 1名

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも指定(介護予防)認知症対応型共同生活介護の提供に当たるものとする。

- (2) 計画作成担当者(兼務) 1名

計画作成担当者は、事業所に対する指定(介護予防)認知症対応型共同生活介護の入居の申し込みに係る調整、介護員等に対する技術指導、認知症対応型共同生活介護計画の作成等を行うものとする。

- (3) 介護員(兼務) 6名以上

介護員は、指定(介護予防)認知症対応型共同生活介護の提供に当たるものとする。

ユニット 2

(1) 管理者（兼務） 1名

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも指定(介護予防)認知症対応型共同生活介護の提供に当たるものとする。

(2) 計画作成担当者（兼務） 1名

計画作成担当者は、事業所に対する指定(介護予防)認知症対応型共同生活介護の入居の申し込みに係る調整、介護員等に対する技術指導、認知症対応型共同生活介護計画の作成等を行うものとする。

(3) 介護員（兼務） 6名以上

介護員は、指定(介護予防)認知症対応型共同生活介護の提供に当たるものとする。

(入居定員)

第5条 事業所の入居定員は 18 名とする。

(指定共同生活介護の内容)

第6条 指定(介護予防)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) 食事、入浴及び排泄等の介護
- (2) その他日常生活上の世話
- (3) 入居者がその有する能力に応じ日常生活を営まれるべき支援
- (4) 入居者がその有する能力を高める機能訓練

(利用料等)

第7条 指定(介護予防)認知症対応型共同生活介護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する。なお、指定(介護予防)認知症対応型共同生活介護が法定代理受領サービスである時に入居者が支払う額は、利用料の 1 割または 2 割、3 割の額とする。

第8条

- 1 介護報酬以外の指定(介護予防)認知症対応型共同生活介護に要する費用は、その実費を徴収する。なおその実費は、次の額を徴収する。

【A 一般料金】

住居費（日額）	2,000 円	
（月額）	60,000 円	
食費（日額）	1,500 円	（朝食 300 円 昼食 600 円 夕食 600 円）

【B.生活保護を受けている方】

家賃（日額）	1,160 円	
（月額）	35,000 円	
水道光熱費（日額）	830 円	
（月額）	25,000 円	
食費（日額）	1,200 円	（朝食 200 円 昼食 500 円 夕食 500 円）

日用品費等その他日常生活においても通常必要となるものに係る費用であつて、入居者に負担させることが適当と認められるものの実費

敷金（入居時預かり）・・・・・・・・・・ 50,000円

退去時、または入居中に必要とする居室内の清掃・修繕費の預り金。

※退去時に残金の返却をおこなうものとする。

- 2 前項の費用の支払いを受ける場合には、あらかじめ入居者またはその家族に対し、サービス内容及び費用について説明を行い、同意を得るものとする。
- 3 第1項及び第2項の費用の支払いを受けた場合は、入居者またはその家族に対し、当該費用に係る領収書を交付するものとする。

（入居の際の留意事項）

第9条 入居に際し又は、入居後入居者は下記の事項を守らなければならない。

- （1）他の入居者に対する宗教の活動、政治活動等を行わない。
- （2）喫煙は決められた場所以外では行わない。

（緊急時における対処）

第10条 事業所の従業者は、事業の実施中に入居者の病状に急変、その他緊急事態が生じた時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。

（非常災害対策）

第11条 事業者は、非常災害に関する具体的計画を立てておくとともに、非常災害に備えるため、定期的に非難、救出その他必要な訓練を行わなければならない。

（身体拘束に関する事項）

第12条 事業者は、原則として入居者に対して身体拘束は行わないものとする。但し、

- ① 切迫性 : 利用者本人または他の利用者等の生命または身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと
 - ② 非代替性 : 身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する介護方法がないこと
 - ③ 一時性 : 身体拘束その他の行動制限が一時的なものであること
- 以上の3要件全てを満たす状況に限り必要最低限の身体拘束を行う場合がある。

（身体拘束に関する記録）

第13条 事業者は緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の入居者の心身の状況、並びに緊急やむを得ない理由を記録し、5年間保存するものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第 14 条 事業所は虐待の防止に努めるため、以下の措置を行う。

- ① 虐待防止のための指針を設ける
- ② 虐待の防止にかかる体制として虐待防止検討委員会を設置する
- ③ 虐待防止委員会の委員長を、施設の虐待防止にかかる措置の担当者とする
- ④ 虐待防止のための従業者への研修を定期的かつ計画的に行う
- ⑤ 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合の対応方法等を示したマニュアルを策定する

(その他の事項)

第 15 条 事業所は、感染症の予防及びまん延の防止のため以下の措置を行う

- ① 感染対策に関する委員会を設置する
- ② 平常時の対策及び発生時の対応を規定する「感染症の予防及びまん延の防止のための指針」を策定する
- ③ 「感染症の予防及びまん延の防止のためのマニュアル」を策定する
- ④ 従業者に対し、平常時の対策及び発生時の対応に関する研修等を定期的・計画的に行う

(地域との連携等)

第 16 条 事業者は、利用者、利用者の家族、事業所が所在する市町村の職員、地域住民の代表等により構成される協議会（運営推進会議）を設置し、概ね 2 月に 1 回以上、運営推進会議にたいして活動状況を報告し、運営推進会議による評価を受けるとともに運営推進会議から必要な要望、助言を聞く機会を設けることとする。

(従業者の研修)

第 17 条 事業者は、従業者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、業務の執行体制についても検証、整備する。

(その他運営に関する重要事項)

第 18 条 事業所は、入居者に対して適切な(予防介護)認知症対応型生活介護を提供できるよう、従業者の勤務の体制を定めておくものとする。

- 1 従業者は、業務上知り得た入居者又はその家族の秘密を保持する。
- 2 従業者であった者に、業務上知り得た入居者又は家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
- 3 この規定に定める事項の他、運営に関する重要事項は株式会社ユニバーサル山形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

この規程は令和 6 年 4 月 1 日より施行する。

小規模多機能 つばさ原町 運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社ユニバーサル山形が開設する指定小規模多機能型居宅介護事業所「小規模多機能つばさ原町」(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(以下「事業」)の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従業者が、要介護状態にある利用者に対し、意志及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切かつ円滑な事業の提供を確保することを目的とする。

(運営方針)

- 第2条 事業所は、利用者についてその居宅において、又はサービスの拠点に通わせ、若しくは短期間宿泊させ、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支援に努めるものとする。
- 2 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス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 前2項の他、関係法令を遵守し事業を実施するものとする。

(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、次のとおりとする。

- 1 名称 小規模多機能つばさ原町
- 2 所在地 山形県天童市大字原町145番地1

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条 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。

- 1 管理者 1名
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも指定小規模多機能型居宅介護の提供に当るものとする。
- 2 介護支援専門員 1名以上
介護支援専門員は、登録者にかかる居宅サービス計画及び小規模多機能型居宅介護計画の作成に当たるとともに、自らも指定小規模多機能型居宅介護の提供に当るものとする。
- 3 介護従業者 10名以上(看護師1名以上含)
介護従業者は、通いサービス、宿泊及び訪問サービス等の指定小規模多機能型居宅介護の提供に当るものとする。

(営業時間等)

第5条 事業所の営業時間は、次のとおりとする。

- | | | | |
|---|--------|-----------------|------|
| 1 | 通いサービス | 7時より20時まで(日中) | 365日 |
| 2 | 訪問サービス | 24時間 | 365日 |
| 3 | 宿泊サービス | 20時より翌朝7時まで(夜間) | 365日 |

尚、通い及び宿泊サービスの営業時間については利用者の心身の状況、希望及びそのおかれている環境をふまえて柔軟に対応するものとする。

(定員)

第6条 事業所の各定員は、次のとおりとする。

- | | | |
|---|----------|-----|
| 1 | 登録定員 | 29人 |
| 2 | 通いサービス定員 | 18人 |
| 3 | 宿泊サービス定員 | 9人 |

(指定小規模多機能型居宅介護事業の内容)

第7条 事業の内容は次のとおりとする。

- 1 居宅サービス計画の作成
- 2 小規模多機能型居宅介護計画の作成
- 3 通いサービス
- 4 宿泊サービス
- 5 訪問サービス
- 6 食事、入浴及び排泄等の介護
- 7 利用者がその有する能力に応じ日常生活を営めるべき支援
- 8 利用者がその有する能力を高める機能訓練
- 9 その他日常生活の世話

(利用料その他の費用の額)

第8条 指定小規模多機能型居宅介護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する。なお、指定小規模多機能型居宅介護が法定代理受理サービスであるときに利用者が支払う額は、介護保険負担割合証に記載の割合に応じた額とする。

- 2 介護報酬以外の指定小規模多機能型居宅介護に要する費用は、その実費を徴収する。なおその実費は、次の額を徴収する。

- | | |
|-----------|---|
| ① 宿泊費(一泊) | 2,200円 |
| ② 食費 | 朝食：300円
昼食： <u>600円</u>
夕食： <u>600円</u> |

※ 食事のキャンセルは前日の17時までとする。

- | | |
|------------------------|----|
| ③ 紙おむつ代 | 実費 |
| ④ 利用者の負担が適当と認められるものの費用 | 実費 |

3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して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)を受けることとする。

4 第1項及び第2項の支払いを受けた場合は、利用者又はその家族に対して当該費用に係る領収書を交付するものとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 指定小規模多機能居宅介護を提供する通常の地域は以下とする。

① 天童市内

(サービス利用に当たっての留意事項)

第10条 利用に際し利用者は下記の事項を守らなければならない。

① 他の利用者に対する宗教活動、政治活動は行わない。

② 喫煙は決められた場所以外では行わない。

(緊急時における対応方法)

第11条 従業者は、指定小規模多機能型居宅介護を提供中に、利用者の状態の急変、その他緊急事態が生じた時は、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。

(非常災害対策)

第12条 事業所は、非常災害に関する具体的計画を策定しておくとともに、非常災害に備えるため、地域の消防団や地域住民との連携を図りながら、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(身体の拘束等)

第13条 事業者は、原則として利用者に対し身体拘束を行わないものとする。但し、

① 切迫性：利用者本人または他の利用者等の生命または身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと

② 非代替性：身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する介護方法がないこと

③ 一時性：身体拘束その他の行動制限が一時的なものであること

以上の3要件全てを満たす状況に限り、事業所の管理者又は介護支援専門員が判断し、身元引受人へ連絡し同意を得てから必要最低限の身体拘束を行う場合がある。

(緊急やむを得ない身体拘束等の場合に関する記録)

第14条 緊急やむを得ない身体拘束を行なった場合は事業所の管理者又は介護支援専門員がその様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録し、利用終了後5年間保管することとする。

(地域との連携)

- 第16条 事業所は指定小規模多機能型居宅介護の提供に当たっては、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、天童市の職員又は事業所が所在する区域を管轄する地域包括支援センターの職員、小規模多機能型居宅介護について知見を有する者などにより構成される協議会(以下「運営推進会議」という)を設置し、おおむね2月に1回以上、運営推進会議を開催し、提供しているサービスの状況等を報告し、運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、助言を聞く機会を設けることとする。
- 2 事業者は、事業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の地域との交流を図ることとする。

(身分を証する書類の携行)

- 第17条 事業所は介護従業者のうち訪問サービスの提供に当たるものに身分を証する書類を携行させ、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示することとする。

(介護サービスの記録)

- 第18条 事業所は利用者に対する介護サービスの提供に際し、作成した居宅サービス計画表、小規模多機能型居宅介護計画表、苦情・事故などに関する記録及び書類をサービス提供完了の日から5年間保存することとする。

(その他運営に関する重要事項)

- 第19条 事業所は、介護従事者等の資質の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する。
- ① 採用時研修 採用2ヶ月以内
 - ② 継続研修 年 2回
- 2 従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。
- 3 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持させるため、従業者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を、従業者との雇用契約の内容とする。
- 4 この規定に定める事項の他、運営に関する重要事項は株式会社ユニバーサル山形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。

付 則

この規程は令和2年5月1日より施行する。

グループホーム つばさ原町 運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社ユニバーサル山形が開設する指定認知症対応型共同生活介護事業所「グループホームつばさ原町」(以下「事業所」という。)が行う指定認知症対応型共同生活介護事業(以下「事業」という。)の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従業者が、要介護状態にある認知症高齢者に対し、意志及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切かつ円滑な事業の提供を確保することを目的とする。

(運営方針)

- 第2条 事業所は、認知症である利用者が共同生活居住において、家庭的な環境と地域住民との交流の下で入浴、排せつ、食事等の介護その他日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者が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に支援するものとする。
- 2 事業の実施に当っては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス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 前2項の他、関係法令を遵守し事業を実施するものとする。

(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、次のとおりとする。

- 1 名称 グループホームつばさ原町
- 2 所在地 山形県天童市大字原町145番地1

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

ユニット『舞鶴』

- 1 管理者 (ユニット『八幡』管理者を兼務) 1名
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- 2 計画作成担当者【介護支援専門員】
(ユニット舞鶴の認知症対応型共同生活介護員と兼務) 1名
計画作成担当者は、利用者の心身の状況を踏まえて、他の介護従事者と協議の上、援助の目的、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容を記載した認知症対応型共同生活介護計画の計画・作成を行う。また、介護支援専門員は、他の計画作成担当者の業務を監督する。事業所に対する指定認知症対応型共同生活介護の入居の申し込みに係る調整、認知症対応型共同生活介護員等に対する技術指導を行う。
- 3 認知症対応型共同生活介護員 (内1名：計画作成担当者を兼務) 6名以上
認知症対応型共同生活介護員は、認知症対応型共同生活介護の提供に当るものとする。

- 4 看護師 (ユニバーサル山形訪問看護ステーションとの委託契約)
看護師は、利用者の定期的な健康管理や医療行為が必要となった場合の適切な対応や介護員に対し医療面での適切な指導援助を行う。また24時間の連絡可能な体制をとる。

ユニット『 八幡 』

- 1 管理者 (ユニット『 舞鶴 』管理者を兼務) 1名
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- 2 計画作成担当者 (ユニット八幡の認知症対応型共同生活介護員と兼務) 1名
計画作成担当者は、利用者の心身の状況を踏まえて、他の介護従事者と協議の上、援助の目的、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容を記載した認知症対応型共同生活介護計画を計画・作成を行う。また、自らも認知症対応型共同生活介護の提供に当たるものとする。事業所に対する指定認知症対応型共同生活介護の入居の申し込みに係る調整、認知症対応型共同生活介護員等に対する技術指導を行う。
- 3 認知症対応型共同生活介護員 (内1名：計画作成担当者を兼務) 6名以上
認知症対応型共同生活介護員は、認知症対応型共同生活介護の提供に当るものとする。
- 4 看護師 (ユニバーサル山形訪問看護ステーションとの委託契約)
看護師は、利用者の定期的な健康管理や医療行為が必要となった場合の適切な対応や介護員に対し医療面での適切な指導援助を行う。また24時間の連絡可能な体制をとる。

(利用定員)

第5条 事業所の利用定員は、次のとおりとする

18名 【ユニット『 舞鶴 』：9名】・【ユニットB『 八幡 』：9名】

(認知症対応型共同生活介護の内容)

第6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 食事、入浴及び排せつ等の介護
- 2 その他日常生活上の世話
- 3 利用者がその有する能力に応じ日常生活を営めるべき支援
- 4 利用者がその有する能力を高める機能訓練

(利用料等)

- 第7条 指定認知症対応型共同生活介護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する。なお、指定認知症対応型共同生活介護が法定代理受理サービスであるときに利用者が支払う額は、介護保険負担割合証に記載の割合に応じた額とする。
- 2 介護報酬以外の認知症対応型共同生活介護に要する費用は、その実費を徴収する。なおその実費は、次の額を徴収する。

- | | |
|-----------|---------------------------|
| ① 住居費（日額） | 2, 100円 |
| ② 食費（日額） | 1, 500円 |
| | （朝食：300円/昼食：600円/夕食：600円） |

※ 食事のキャンセルは前日の17時までとする。

- | | |
|----------------|-----------------------------|
| ③ その他日用品費 | 実費 |
| ④ レクリエーション等参加費 | 実費の場合もあります。 |
| ⑤ 受診対応費（30分） | <u>1, 000円</u> （希望があった場合のみ） |
| ⑥ 敷金（入居時預かり） | 50, 000円 |
- 退去時、または入居中に必要とする居室内の清掃・修繕費の預り金。
 ※退去時に残金の返却をおこなうものとする。
- 3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して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）を受けることとする。
- 4 第1項及び第2項、第5項の支払いを受けた場合は、利用者又はその家族に対して当該費用に係る領収書を交付するものとする。

（入居の際の留意事項）

第8条 入居に際し又は、入居後利用者は下記の事項を守らなければならない。

- 1 他の利用者等に対する宗教の活動、政治活動等を行わない。
- 2 喫煙は決められた場所以外では行わない。

（緊急時における対応方法）

第9条 認知症対応型共同生活介護職員は、認知症対応型共同生活介護を提供中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた時は、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。

（非常災害対策）

第10条 事業所は、非常災害に関する具体的計画を立てておくとともに、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行わなければならない。

（身体拘束等）

第11条 事業所は、原則として利用者に対し身体拘束は行わないものとする。但し、

- ① 切迫性：利用者本人または他の利用者等の生命または身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと
- ② 非代替性：身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する介護方法がないこと
- ③ 一時性：身体拘束その他の行動制限が一時的なものであること

以上の3要件全てを満たす状況に限り、事業所の管理者又は計画作成担当者が判断し、身元引受人へ連絡し同意を得てから必要最低限の身体拘束を行う場合がある。

(緊急やむを得ない身体拘束等の場合に関する記録)

第12条 緊急やむを得ない身体拘束を行なった場合は事業所の管理者又は計画作成担当者がその様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録し、利用終了後5年間保管することとする。

(地域との連携等)

第13条 事業所は、利用者、利用者の家族、事業所が所在する市町村の職員又は当該事業所が所在する区域を管轄する地域包括支援センターの職員、地域住民の代表者、認知症対応型共同生活介護について知見を有する者等により構成される協議会(運営推進会)を設置し、概ね2月に1回以上、運営推進会議にたいして活動状況を報告し、運営推進会議による評価を受けるとともに運営推進会議から必要な要望、助言を聞く機会を設けることとする。

2 事業者は、事業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の地域との交流を図ることとする

(介護サービスの記録)

第14条 事業所は、利用者に対する介護サービスの提供に際し、作成した施設サービス計画書及び苦情・事故等に関する記録及び書類を、サービス提供完了の日から5年間保管することとする。

(その他運営に関する重要事項)

第14条 事業所は、認知症対応型共同生活介護職員等の資質の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する。

① 採用時研修 採用2ヶ月以内

② 継続研修 年 2回

2 従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

3 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

4 この規定に定める事項の他、運営に関する重要事項は株式会社ユニバーサル山形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。

付 則

この規程は令和5年5月1日より施行する。

小規模多機能つばさ桜田 運営規程

第1条（運営規程の目的）

この規程は、小規模多機能つばさ桜田の適正な運営を確保するため、管理運営及び人員に関する事項などを定め、事業の円滑な実施を図ることを目的とする。

第2条（事業の目的）

本事業は、利用者が可能な限りその居宅において、又はサービスの拠点に通わせ、もしくは必要に応じ宿泊させ、当該拠点において、家庭的環境と地域住民との交流の下で、自立した日常生活を常にいとめるように、日常生活上の支援若しくは要支援又は要介護状態の高齢者（以下「要介護者等」と言う）については世話、及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身機能の維持向上を図り、その能力に応じた居宅においての生活機能の維持向上を目指すための支援を行うものである。

第3条（運営方針）

- (1) 利用者が可能な限り居宅において、自立した生活が出来るように適切な支援と必要な介護を行います。
- (2) 「利用者が主体者」として、人権と尊厳を守り、ノーマライゼーション（市民的自由）を大切にする支援と必要な介護を行います。
- (3) 地域との連携については、利用者、利用者の家族、当該事業所が所在する区域を管轄する地域包括支援センターの職員、地域住民の代表者等により構成された協議会（運営推進会議）を設置し、おおむね2ヶ月に一回以上サービス等の活動状況を報告し、評価を受けるとともに、必要な要望、助言等を聞く機会を設けます。
- (4) 職員として看護師を1名以上配置し24時間連絡可能な体制をとり、利用者の状態に変化が生じた場合には、速やかに協力医療機関との綿密な体制のもとでサービスの提供を図ります。
- (5) 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。

第4条（処遇方針）

- (1) 利用者の生活歴や生活リズム、心身の状況や生活、趣味や嗜好など、全てにわたるアセスメントにもとづいて、その人なりの生活とケアプランを作ります。
- (2) その人なりにゆっくりと自由に過ごせる、それぞれの意思ができるだけ尊重さ

- れる（自己決定）生活支援を行います。
- (3) 生活機能を維持向上させ、利用者一人一人の自発性と存在感を促し、自立した生活ができるように支援します。
 - (4) 利用者一人一人が豊かな生活を実感できる環境を整え、プライバシーを尊重しながら、他利用者や地域住民との人間関係の緊密化を促す生活空間（しつらい）づくりを支援します。
 - (5) 利用者又は他の利用者の生命又は身体保護の為、やむを得ない場合を除き身体拘束は行わない。

第5条（事業所の名称）

- (1) 名 称 小規模多機能つばさ桜田
- (2) 所 在 地 山形市桜田西二丁目7番1号
- (3) 事業主体 株式会社ユニバーサル山形

第6条（職員の職種、員数及び職務の内容）

- (1) 管理者 1名
管理者は、本事業所の管理・運営・営業・業務全体を統括します。
- (2) 介護支援専門員 1名以上
介護支援専門員は、適切なサービスが提供されるよう居宅サービス計画及び小規模多機能型居宅介護計画を作成するとともに、利用者の関わる調査、職員への指導、居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、介護老人施設、医療機関との連絡調整などを行います。
- (3) 介護職員 10名以上
介護職員は、利用者に対する必要な生活支援、介護サービスに従事します。
- (4) 看護師 1名以上
看護師は利用者の健康管理を行い、尚かつ緊急時は医師の指示を仰ぎ適切に処置します。

第7条（営業日及び営業時間）

- (1) 営業日 365日 24時間
- (2) 営業時間 日中 通いサービス 7時から20時まで
夜間 宿泊サービス 20時から翌朝7時まで

第8条（定員）

- (1) 利用者登録者の定員は25名
通いサービス利用者の定員は15名

宿泊サービス利用者の定員は 8名とします。

第9条（介護の内容）

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居宅介護の内容としては以下のことを行います。

- （1）入浴、着替、食事、排泄などへの自立支援
- （2）服薬など、日常生活上の支援
- （3）利用者の求めるレクリエーション、買い物、散歩、外出支援など

第10条（利用料金） 指定小規模多機能型居宅介護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、当該指定小規模多機能型居宅介護が法定代理受領サービスであるときは、地域密着型介護サービス費用基準額から事業者を支払われる地域密着型サービス費を控除した額とする。

（1）法定給付 負担割合証に応じて

（2）法定外給付

- ①食費 朝食 300円 宿泊及び必要に応じて
昼食 600円
夕食 600円 宿泊及び必要に応じて

食事のキャンセルは前日の17時までとする。

②宿泊費（個室） 2,200円

③おむつ代 実費

④利用者希望による日常生活日用品代、教養費、理髪費等は実費となります。介護サービスの内容と実費精算徴収については利用者（家族）に説明し、同意を得るようにします。

第11条（通常の事業の実地地域）

山形市内

第12条（サービス利用に当たっての留意事項）

本事業所のサービス提供を受けるにあたっての留意すべき事項は次の通りです。

- （1）サービス提供の要する設備や備品を破損しない事。
- （2）サービス利用にあたり、利用者の身体の安定確保、職員または管理者が必要と判断した指示または処置に従う事。但し、利用者または家族が該当指示または処置に同意できない場合はその限りではない。

- (3) サービス提供にあたり、施設の防災上、職員または管理者が必要と判断した指示及び処置に従う事。
- (4) 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（おおむね1年に2回以上）開催するとともに、その結果を従業者に周知徹底を測る。
- (5) 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。
- (6) 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。

第13条（苦情処理）

- (1) 利用者及び家族からの苦情や要望に対して、迅速かつ適切に対応する為、本事業所が定める「介護保険指定事業所提供サービスに関する相談並びに苦情処理要綱」などに従って対処します。

第14条（緊急時対応、非常災害対策）

- (1) 本事業所の職員は勤務中に、利用者の病状の急変その他緊急事態が生じたときは、速やかに看護職員、主治医に連絡するなど措置を講じ、管理者に報告します。
- (2) 本事業所は防災管理規則により、非常災害に関する具体的計画を立てます。非常災害に備えるため、避難、救出、通報などの総合訓練を年2回、部分訓練を年2回実施するほか、必要な訓練を行います。
- (3) 非常災害が発生した場合は、職員は関係機関などへの連絡及び利用者の非難等適切な措置を講じます。

第15条（損害賠償）

- (1) 利用者に対する介護サービス提供にあたり事故が発生した場合はサービス契約に基づき関係者間の協議の上、解決を図ります。
- (2) 損害賠償を行う必要が生じたときのため、損害賠償保険に加入します。
- (3) 利用者が故意または重大な過失によって建物などを汚損、破損を与えたときは、原状に復するか原状に要する経費を利用者及びその家族が負担する者としてします。

第16条（その他運営に関する重要事項）

- (1) 本事業所は、職員の資質向上を図る為、行政機関、関係機関が主催する研修会への参加及び本事業所独自の研修会・研究会を実施します。

- (2) 職員は職務上、知りえた利用者、家族の情報、秘密等を漏らさないものとする。または退職後においてもこれらの秘密等を保持すべき旨を雇用契約に明記します。
- (3) 本事業所は、ケースの記録、利用者負担金収納関係帳簿、その他記録、帳簿を整備します。

第17条（虐待防止に関する事項）

- (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為、次の措置を講じるものとする。
- (2) 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

附則

この規程は令和2年5月1日より施行する。

グループホームつばさ金井運営規程

第1条（運営規程の目的）

この規程は、グループホームつばさ金井の適正な運営を確保するため、管理運営および人員に関する事項などを定め、事業の円滑な実施を図ることを目的にします。

第2条（事業の目的）

本事業は、自立した生活が難しく介護や支援を必要とする認知症高齢者が、少人数による家庭的環境で、人権と尊厳が守られる共同生活と介護の為の支援を行います。

第3条（運営方針）

- (1) 介護や支援を必要とする認知症高齢者が、家庭的環境の中で自立した共同生活ができるように適切な援助と必要な介護や支援を行います。
- (2) 「利用者が主体者」として、人権・プライバシーの尊重・人間としての尊厳を守り、ノーマライゼーション（市民的自由）を大切にする介護や支援を行います。
- (3) 地域との連携について、利用者、利用者の家族、当該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、地域住民の代表者等により構成される運営推進会議を設置し、おおむね2月に1回以上、運営推進会議に対しサービス等の活動状況を報告し、運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、助言等を聞く機会を設けます。
- (4) 訪問看護事業所と連携し24時間連絡可能な体制をとり、利用者が重度化し看取りの必要が生じた場合等における対応として協力医療機関との綿密な体制のもとでサービスの提供を図ります。

第4条（処遇方針）

- (1) 利用される高齢者の生活歴や生活リズム、心身の状況や生活、趣味や嗜好など、すべてにわたるアセスメントにもとづいて、その人なりの生活とケアのプランを作ります。
- (2) 日課を設けず、その人なりにゆっくりと自由に過ごせる、それぞれの意思ができるだけ尊重される（自己決定）生活支援を行います。
- (3) 残存能力を維持向上させ、利用者一人ひとりの自発性と存在感を促し、自立した生活ができるように支援します。
- (4) 利用者一人ひとりが豊かな生活を実感できる環境とプライバシーを尊重しながら、同居者との人間関係の緊密化を促す生活空間（しつらえ）づくりを支援します。
- (5) 利用者又は他の利用者の生命又は身体保護の為、やむを得ない場合を除き身体拘束は行わない。身体拘束については別途指針にて定める。

第5条（事業所の名称など）

- (1) 名 称 グループホームつばさ金井
- (2) 所在地 山形市大字志戸田1685番地1
- (3) 事業主体 株式会社ユニバーサル山形

第6条（職員の職種、各ユニットの員数および職務の内容）

東の家

- (1) 管理者 1名（両ユニット兼務）
管理者は、本事業所の管理・運営・営業・業務全体を統括します。
- (2) 計画作成担当者（介護支援専門員） 1名以上
担当者は、適切なサービスが提供されるよう認知症対応型介護計画を作成するとともに、他の計画作成者の監督、利用者の申し込みにかかわる調査、職員への指導、介護老人福祉施設、医療機関との連絡・調整などを行います。
- (3) 介護職員 6名以上
介護職員は、利用者に対する必要な生活支援、介護サービスに従事します。
- (4) 看護職員
訪問看護事業所と連携し利用者の健康管理、急変時、重度化への対応を行います。

西の家

- (1) 管理者 1名（両ユニット兼務）
管理者は、本事業所の管理・運営・営業・業務全体を統括します。
- (2) 計画作成担当者 1名以上
担当者は、適切なサービスが提供されるよう認知症対応型介護計画を作成するとともに、利用者の申し込みにかかわる調査、職員への指導、介護老人福祉施設、医療機関との連絡・調整などを行います。
- (3) 介護職員 6名以上
介護職員は、利用者に対する必要な生活支援、介護サービスに従事します。
- (4) 看護職員
訪問看護事業所と連携し利用者の健康管理、急変時、重度化への対応を行います。

第7条（定員）

利用者の定員は、西9名、東9名とし、2ユニット合わせて18名とします。

第8条（介護の内容）

指定認知症対応型共同生活介護・指定介護予防認知症対応型共同生活介護の内容として以下を行います。

- (1) 入浴、着替え、食事、排泄などへの自立援助。
- (2) 服薬など、日常生活上の支援。
- (3) 利用者の求めるレクリエーション、買い物、散歩、外出援助など。

第9条（利用料金など）

（1）法定給付（介護保険報酬）

サービスを提供した場合の利用料額は、厚生労働大臣が定めた基準によるものとする。
なお、（介護予防）認知症対応型共同生活介護が法定代理受領サービスである場合に
利用者が支払う額は、介護保険負担割合証に記載の割合に応じた額とする。

（2）法定外給付

A一般料金

- ① 食費・・・・・・・・・・1,500円（日額）内訳：朝300円/昼600円/夕600円
- ② 住居費・・・・・・・・・・60,000円（月額）
- ③ 利用者希望による日常生活日用品代、教養費、理髪費は実費

B生活保護を受けている方

- ④ 食費・・・・・・・・・・1,200円（日額）内訳：朝200円/昼500円/夕500円
- ⑤ 家賃・・・・・・・・・・35,000円（月額）
- ⑥ 水光熱費・・・・・・・・・・26,000円（月額）
- ⑦ 利用者希望による日常生活日用品代、教養費、理髪費は実費

（3）敷金として・・・・・・・・・・50,000円

退去時、または入居中に必要とする居室内の清掃・修繕費の預り金。

※退去時に残金の返却をいたします

（4）介護サービスの内容と実費徴収については利用者（家族）に説明し、同意を得るよう にします。

（5）月の途中の入居及び退所については日割り計算にします。

第10条（サービス利用にあたっての留意事項）

本事業所のサービス提供を受けるにあたって留意すべき事項は次のとおりです。

- （1）サービスの提供に要する設備や備品を破損しないこと。
- （2）サービス提供にあたり、入居者の身体的安全確保、職員または管理者が必要と判断した指示または処置に従うこと。ただし、利用者または家族が当該指示または処置に同意できない場合はその限りではない。
- （3）サービス提供にあたり、施設の防災上、職員または管理者が必要と判断した指示および処置に従うこと。

第11条（苦情処理）

- （1）利用者および家族からの苦情や要望に対して、迅速かつ適切に対応するため、本事業所が定める「介護保険指定事業所提供サービスにかかる相談ならびに苦情処理要綱」にしたがって対処します。

第12条（緊急時対応、非常災害対策）

- （1） 本事業所の職員は職務中に、利用者の病状の急変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などの措置を講じ、管理者に報告します。
- （2） 本事業所は、防災管理規則により、非常災害に関する具体的計画を立てます。非常災害に備えるため、避難、救出、通報などの総合訓練を年2回、部分訓練を年2回実施するほか、必要な訓練を行います。
- （3） 非常災害が発生した場合は、職員は関係機関などへの連絡通報及び利用者の非難等適切な措置を講じます。
- （4） BCP（事業継続計画）を策定し、自然災害、感染症に対する訓練を年2回行います。

第13条（損害賠償）

- （1） 利用者に対する介護サービス提供にあたり事故が発生した場合は、介護サービス契約に基づき関係者間の協議の上、解決を図ります。
- （2） 損害賠償を行う必要が生じたときのため、損害賠償保険に加入します。
- （3） 利用者が故意または重大な過失によって建物などを汚損・破損を与えたときは、原状に復するか原状に復するに要する経費を利用者及びその家族が負担するものとします。

第14条（その他運営に関する重要事項）

- （1） 本事業所は、職員の資質の向上を図るため、行政機関や関係団体が主催する研修会への参加及び本事業所独自の研修会・研究会を適宜実施します。
- （2） 職員は職務上知り得た利用者及び家族の秘密を漏らさないものとします。また、職員は退職後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を雇用契約に明記します。
- （2） 本事業所は、ケースの記録、利用者負担金収納関係帳簿、その他必要な記録、帳簿を整備します。

第15条（虐待防止に関する事項）

- （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為、次の措置を講じるものとします。
- （2） 虐待防止の為の対策を検討する委員会を3カ月に1回開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- （3） 虐待防止の為の指針の整備を行います。
- （4） 虐待防止を防止する為の定期的な研修を実施します。

第16条（身体拘束適正化に関する事項）

- （1） 事業者は、緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束を行いません。
- （2） 身体拘束適正化の為の指針を整備します。
- （3） 身体拘束適正化に向け、委員会を設置し、3カ月に1回開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- （4） 身体拘束を行わない為の研修を実施します。

第17条（感染症の予防及びまん延防止に関する事項）

- （1）業所における感染症の予防及びまん延の防止の為の対策を検討する委員会（おおむね1年に2回以上）開催するとともに、その結果を従業者に周知徹底を測ります。
- （2）事業所における感染症の予防及びまん延防止の為の指針を整備します。
- （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為の研修及び訓練を定期的実施します。

附則

この規程は令和6年4月1日より施行する。