

小規模多機能型居宅介護運営規程

(趣旨)

第1条 この規程は、医療法人社団 洋和会（以下「事業者」という。）が設置運営する小規模多機能型居宅介護事業所（以下「事業所」という。）の運営及び利用について必要な事項を定め、利用者の自立した生活を地域社会において営むことができるように、事業の適正かつ効率的な遂行を図ることを目的とする。

(事業の目的)

第2条 本事業は、サービスの拠点への通いを中心として、要介護者の様態や希望に応じて、随時訪問や宿泊を組み合わせたサービスを提供し、その利用者が可能な限りその居宅において、家庭的な環境と地域住民との交流の下で自立した日常生活ができるよう、食事、入浴、排せつ等の介護その他の日常生活上の支援及び機能訓練を行うことにより、利用者の居宅における生活の継続を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小規模多機能型居宅介護（以下「居宅介護」という。）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、個別の小規模多機能型居宅介護計画（以下「介護計画」という。）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 利用者がその有する能力を最大限活用することができるような方法によるサービスの提供に努めることとし、利用者が有する能力を阻害する等の不適切なサービスの提供を行わないよう配慮する。
- 4 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。
- 5 適切な介護技術を持ってサービスを提供する。
- 6 常に提供したサービスの質の管理、評価し、その改善を行う。
- 7 サービスの提供に当たり、利用者とのコミュニケーションを十分に図ることその他の様々な方法により、利用者が主体的に事業に参加するよう適切な働きかけをする。

(事業所の名称等)

第4条 事業の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 小規模多機能型居宅介護 みのり
- (2) 所在地 野々市市新庄3丁目140番地

(職員の職種、員数及び職務内容)

第5条 事業所に従事する職員の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

(1) 管理者 1名 (併設サービス付き高齢者向け住宅管理者を兼務する場合あり。)

職員の管理及び業務を一元的に行う。

(2) 介護支援専門員 1名

利用者及び家族の必要な相談に応じて、適切なサービスが提供されるよう介護計画を作成するとともに、連携する地域包括支援センターや病院等との連絡・調整を行う。

(3) 看護職員 1名

利用者の健康状態を的確に把握するとともに、利用者のかかりつけ医療等の関係医療機関との連携を行う。

(4) 介護職員 7名

利用者の日常生活の状況等を的確に把握し介護計画に基づき利用者に対して適切な介護及び支援を行なう。また、宿泊する利用者に対しては、1人以上の夜勤職員を配置し、自宅等で暮らしている利用者の夜間対応のため、宿直者を1名以上配置します。

(営業日及び営業時間等)

第6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

(2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分

(3) サービス提供基本時間

ア 通いサービス 午前8時30分から午後5時30分まで

イ 宿泊サービス 午後5時30分から午前8時30分まで

ウ 訪問サービス 24時間

(登録定員及び利用定員)

第7条 事業所の登録定員及び利用定員は、次のとおりとする。

(1) 登録定員 29名

(2) 通いサービス 15名

(3) 宿泊サービス 5名

(通常の事業実施地域)

第8条 通常の事業実施地域は、野々市市内とする。

(介護の提供内容)

第9条 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します。

(2) 宿泊サービス

事業所に宿泊していただき、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します。

(3) 訪問サービス

利用者の居宅において、食事や清掃、洗濯等の日常生活上の世話を提供します。

(介護計画の作成)

第10条 管理者は、介護支援専門員に介護計画の作成に関する業務を担当させる。

- 2 サービスの提供に当たっては、居宅サービス計画及び小規模多機能型居宅介護計画を基本としつつ、利用者の日々の様態、希望等を勘案し、適時適切に通いサービス、訪問サービス及び宿泊サービスを組み合わせた介護を提供します。
- 3 計画作成担当者は、介護計画の作成・変更にあたっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得る。
- 4 計画作成担当者は、介護計画を作成・変更した際には、当該介護計画を利用者に交付する。
- 5 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11条 本事業が提供する居宅介護の利用料は、介護報酬の告示上の額とし、法定代理受領サービスであるときは、その額の1割とする。ただし、次に掲げる項目については、別紙利用料金表のとおり支払いを受ける。

- (1) 利用者の選定により提供される介護その他の日常生活上の便宜に要する費用
 - (2) 食事の提供に要する費用
 - (3) 宿泊に要する費用
 - (4) おむつ代
 - (5) 前各号に掲げるもののほか、居宅介護において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、その利用者に負担させることが適当と認められる費用
- 5 第3項及び第4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、支払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。

(施設の利用にあたっての留意事項)

第12条 施設の利用にあたっての留意事項は、次のとおりとする。

- (1) 体調に異状を感じたときは申し出ること。
- (2) 体調によっては入浴を中止すること。
- (3) 医療機関ではないので医療行為はできないこと。

(4) 居宅介護の提供については、計画変更がありうること。

(緊急時等における対応方法)

第13条 職員は、介護事業を実施中に、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、家族に連絡の上、速やかに協力医療機関又は主治医に連絡する等の適切な措置を講じるものとする。

(非常災害対策)

第14条 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処する計画に基づき、防火管理者を定め年2回以上の避難、救出等の訓練を行なう。

2 防火管理者は日常的に、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、救出等の指揮をとる。

(記録の整備)

第15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 次に掲げる利用者に対する記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。

(1) 居宅サービス計画

(2) 小規模多機能型居宅介護計画

(3) 苦情、事故処理の記録

(4) 市町村・国保連合会等への報告に係わる記録

(秘密保持)

第16条 事業者は、業務上知り得た契約者、利用者並びにその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合、正当な権限を有する官憲の命令による場合並びに別に定める文書(情報提供同意書)により同意がある場合に限り第三者に開示するものとし、それ以外の場合は、契約中及び契約終了後においても第三者に対して秘匿します。

2 職員は業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持しなければならない。また、職員でなくなった後においても同様とする。

(ハラスメント対策)

第17条 施設は、職員間及び取引業者、関係機関の職員、利用者や利用者家族との間において、ハラスメントが発生しないよう、下記の取り組みを行う。

一 円滑に日常業務ができるよう、日ごろから正常な意思疎通に留意する。

二 職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を行わない。

三 施設は、従業者からのハラスメント相談に対応する窓口を設置する。

(業務計画の策定等)

第18条 施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサー

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。

- 一 施設は、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。
- 二 施設は、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見直しを行う。

(苦情の処理)

第 19 条 利用者又はその家族からの苦情には迅速かつ適切に対応し、苦情への対応策を講じ利用者及び家族に説明するとともに、その内容、経過について記録する。

- 2 苦情に関して野々市市や国民健康保険団体連合会等の調査があった場合は協力するとともに指導、助言等を受けた場合必要な改善を行なう。

(身体拘束の禁止について)

第 20 条 当施設は、原則としてご利用者の自由を制限するような身体拘束を行いません。ただし、緊急やむを得ない理由により拘束をせざるを得ない場合には事前にご利用者及びその家族へ十分な説明を行い、同意を得るとともに、その態様及び時間、その際のご利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由について記録します。

(衛生管理)

第 21 条 事業所は、介護事業に使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生管理に努め、又は衛生管理上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療器具の管理を適切に行なう。

- 2 事業者は、生活介護事業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 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の定期的な開催及びその結果について従業者に周知徹底を図る。
 - 二 感染症の予防及びまん延の防止ための指針を整備する。
 - 三 従業者に対し、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。

(運営推進会議)

第 22 条 介護事業が地域に密着し開かれたサービスが行われるために、運営推進会議を設置する。

- 2 運営推進会議の開催は、おおむね 2 ヶ月に 1 回以上とする。
- 3 運営推進会議のメンバーは、利用者、利用者家族 地域住民の代表者、民生委員、地域包括支援センター職員等、小規模多機能型居宅介護について知見を有する者で構成する。
- 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。

(損害賠償)

第 23 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。

(虐待等の禁止)

第 24 条 職員は、利用者に対し、以下のような身体的苦痛を与え、人格を辱める等を行ってはならない。

- (1) 殴る、蹴る等直接利用者の身体に侵害を与える行為。
- (2) 廊下に出したり、小部屋に閉じ込めるなどして叱ること。
- (3) 強引に引きずるようにして連れて行く行為。
- (4) 食事を与えないこと。
- (5) 利用者の年齢及び健康状態からみて必要と考えられる睡眠時間を与えないこと。
- (6) 乱暴な言葉使いや利用者をけなす言葉を使って、心理的苦痛を与えること。
- (7) 施設を退所させる旨脅かす等言葉による精神的苦痛を与えること。
- (8) 性的な嫌がらせをすること。
- (9) 当該利用者を無視すること。

(虐待の防止に関する事項)

第 25 条 施設は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る
- (2) 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。

(その他運営に関する重要事項)

第 26 条 事業者は、職員の資質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、その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 2 回以上
- 2 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は事業者が定めるものとする。

(準用)

第 27 条 介護予防の業務にあたっては、この運営規程で使用する「小規模多機能型居宅介護事業」及び「小規模多機能型居宅介護計画」を「介護予防小規模

多機能型居宅介護事業」及び「介護予防小規模多機能型居宅介護計画」と読み替えるものとする。

附 則

この規程は、平成27年 4月1日から施行する。

この規程は、令和 5年12月1日から施行する。

この規程は、令和 6年 3月1日から施行する。