

小規模多機能型居宅介護事業所「桃の花」 運営規程

(目 的)

第1条

この運営規程は富田ケアセンター有限会社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所「桃の花」(以下事業所という)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、事業所の職員が要介護状態(指定介護予防小規模多機能型居宅介護にあつては要支援状態)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

利用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、利用者の日々の暮らしの支援を行い、また利用者の孤立感の解消及び心身機能の維持並びに利用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

1 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、妥当適切にサービスを提供する。

3 利用者の一人ひとりの人格を尊重し、利用者がそれぞれの役割をも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を行う等登録者の居宅における生活を支えるための適切なサービスを提供する。

7 利用者の要介護又は要支援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4条

事業所の名称は次のとおりとする。

小規模多機能型居宅介護事業所「桃の花」

(事業所の所在地)

第5条

事業所の所在地は次のとおりとする。

岡山県倉敷市玉島道口2752番地1

(従業員の職種、員数及び職務内容)

第6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

事業所を代表し業務の総括にあたる。

(2) 介護支援専門員 1人

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人以上

健康把握を行うことにより利用者の健康状態を的確に掌握するとともに、利用者のかかりつけ医等の関係医療機関との連携を行う。

(4) 介護職員 5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間連絡がとれる体制の者を1名以上を配置する。

(営業日及び営業時間)

第7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) 9時00分～16時30分

② 宿泊サービス(基本時間) 16時30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する。

(利用定員)

第8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9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、排泄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. 通院の介助等その他必要な介護

② 健康チェック

血圧測定等、利用者の全身状態の把握

③ 機能訓練

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、買い物等含む)
- キ. 地域における活動への参加

④食事支援

- 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

- 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排泄支援

利用者の状況に応じて適切な排泄の介助を行うとともに、排泄の自立についても適切な援助を行う。

⑦送迎支援

(1)利用者の希望により、ご自宅と事業者間の送迎サービスを行う。

(2)訪問サービス

利用者の自宅にお伺いし、食事や入浴、排泄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

事業所において宿泊し、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、申請代行等を行う。

- 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

(小規模多機能型居宅介護計画)

第10条

1 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助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当たっては、地域における活動への参加の機会の提供等により、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当たっては、その内容については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、5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。

(小規模多機能型居宅介護の利用料)

第11条

1 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し、法定代理受領分は介護報酬の告示上の額に「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。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) 宿泊は、1泊につき2,500円を徴収する。

(2) 食費は、利用した食事に対して、朝食300円、昼食650円(おやつ代を含む)、夕食650円を徴収する。

(3) オムツ代は、実費とする。

(4) シーツ代は、1回につき300円を徴収する。シーツ交換1回とは例えば1泊や4泊5泊の場合、基本的に泊まった後に交換となり、1週間以上連続して泊る場合はおおむね7日をもってシーツ交換を行う。また、失禁等汚れがあった場合はその都度シーツ交換を行う。

(5) テレビ使用料金は、1日につき50円(宿泊サービスを利用でテレビ持ち込みの場合のみ)を徴収する。

(6) 理美容費(全額自己負担)は、実費とする。

(7) 上記のほかレクリエーションにかかる費用及び個人の選択により実施するアクティビティの材料費(全額自己負担)は、実費とする。

(8) 食事のキャンセル料は、利用日の午前8時以降に連絡があった場合は、実費をいただく場合あり。

(9)

1 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を受ける。

3 利用者の支払いは、現金集金、銀行振込、口座引き落としにより指定期日までに受ける。

(通常の事業の実施地域)

第12条

通常の事業の実施区域は倉敷市内とする。

(サービスの提供記録の記載)

第13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。

(個人情報保護)

第14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15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、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16条

1 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じ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け付けた場合には、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条の規程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。

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岡山県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、岡山県国民健康保険団体連合会からの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 岡山県国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、改善の内容を報告する。

(事故発生時の対応)

第17条

1 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とった処置について記録する。

3 事故が生じた場合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18条

1 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19条

1 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20条

1 小規模多機能型居宅介護の提供中に天災その他災害が発生した場合、職員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、避難経路及び協力医療機関等との連絡方法を確認し、災害時には、避難等の指揮をとる。

2 非常災害に備え、年2回以上の避難訓練を行う。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第21条

利用者の尊厳の保持・人格の尊重が達成されるよう、虐待の未然防止、虐待等の早期発見及び虐待等への迅速かつ適切な対応の観点から虐待の防止に関する担当者を選任し、次の措置を講じるものとする。

1 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施(年1回以上)する。

2 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を検討する。

3 その他虐待防止のために必要な措置を講ずる。

(身体拘束)

第22条

1 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、利用者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行わない。

2 やむを得ず前項の身体拘束を行う場合には、身体拘束の内容、目的、緊急やむを得ない理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等記録の整備や手続きなど厚生労働省が策定した「身体拘束ゼロへの手引き」を遵守し適正な取り扱いにより行うものとし、その実施状況を第23条の運営推進会議に報告する。

(運営推進会議)

第23条

1 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、倉敷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、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24条

1 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記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。

(その他運営についての留意事項)

第25条

1 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、運営規程の概要、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 事業所は、前項の被保険者証に、介護保険法第73条第2項に規程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、要介護状態等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事者に対し、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。
- 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、管理者が定めるものとする。

付則

1. この運営規程は平成22年7月1日から施行する。
2. この運営規程は平成27年6月1日から施行する。
3. この運営規程は令和1年10月1日から施行する。
4. この運営規程は令和6年1月1日から施行する。