

小規模多機能型居宅介護「桃の花」サテライト 運営規程

（事業の目的）

第1条 富田ケアセンター有限会社が開設する小規模多機能型居宅介護事業所「桃の花」サテライト（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及び指定介護予防小規模多機能型居宅介護（以下「小多機事業」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、事業所におくべき従業者（以下「従業者」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な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（以下「小多機サービス」）を提供することを目的とする。

（運営の方針）

- 第2条 事業所の従業者は、その利用者が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に、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、当該拠点において、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の日常生活上の世話及び機能訓練を行うものとする。
- 2 小多機事業の実施にあたっては、関係市町村及び地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
- 3 事業所は、自らその提供する小多機事業の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。

（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。

- 一 名称 小規模多機能型居宅介護事業所「桃の花」サテライト
- 二 所在地 倉敷市玉島道口4428番地1

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第4条 事業所の従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- 一 管理者 1人

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。

- 二 介護支援専門員 1人

介護支援専門員は、事業所の登録者に係る居宅サービス計画、介護予防サービス計画及び（介護予防）小規模多機能型居宅介護計画の作成等に係る業務、登録者の利用する介護サービス及び介護予防サービス等に係る給付管理、指定居宅サービス事業者及び介護予防サービス事業者その他の者との連絡調整、必要時の介護保険施設への紹介等を行う。

- 三 介護職員 4人以上

介護職員は、通いサービス、訪問サービス及び宿泊サービスの提供及び宿直業務に従事する。

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名以上配置する。

(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。

- 一 営業日 年中無休
- 二 営業時間 24時間
- 三 サービス提供時間 ①通いサービス 9時00分から16時30分までとする。
②宿泊サービス 16時30分から9時00分までとする。
(夜間及び深夜の時間帯 20時00分から7時00分まで)
③訪問サービス 24時間対応可
- 四 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(登録定員及び利用定員)

第6条 当該事業所における登録定員及び各サービスの利用定員は、次のとおりとする。

- 一 登録定員 18名
- 二 通いサービスの定員 12名
- 三 宿泊サービスの定員 6名

(（介護予防）小規模多機能型居宅介護事業の内容)

第7条 看多機事業の内容は次のとおりとする。

- 一 通いサービス・・・原則、通いサービス提供時間で提供される以下のサービス。
 - ① 日常生活上の世話・・・日常生活動作能力に応じて、必要な支援を行う。
 - ア 排泄の誘導・介助
 - イ 移乗・移動の見守り・介助等その他の必要な身体の介助
 - ウ 養護（休養）
 - ② 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並びに利用者の心身活性化を図るための各種サービスを提供する。
 - ア 日常生活動作に関する訓練
 - エ 体操
 - イ レクリエーション
 - オ 筋力向上訓練
 - ウ 行事的活動
 - ③ 食事提供・・・栄養並びに利用者の身体的状況及び嗜好を考慮し食事を提供する。
又、自力で食事を摂ることが困難な利用者には、食事介助を行う。
 - ④ 入浴介助・・・入浴の介助又は清拭等を行う。
 - ⑤ 送迎・・・利用者の居住区域ごとの送迎コースを設定し、車両送迎を行う。
- 二 訪問サービス
 - ① 身体介護
 - ② 生活援助
 - ③ 通院等のための乗車又は降車の介助
- 三 宿泊サービス・・・原則、宿泊サービス提供時間で提供される以下のサービス。
 - ① 日常生活上の世話・・・日常生活動作能力に応じて、必要な支援を行う。
 - ア 排泄の誘導・介助
 - イ 移乗・移動の見守り・介助等その他の必要な身体の介助
 - ウ 養護（休養）
 - ② 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並びに利用者の心身活性化を図るための各種サービスを提供する。
 - ア 日常生活動作に関する訓練
 - エ 体操
 - イ レクリエーション
 - オ 筋力向上訓練

ウ 行事的活動

- ③ 食事提供・・・栄養並びに利用者の身体的状況及び嗜好を考慮し食事を提供する。
又、自力で食事を摂ることが困難な利用者には、食事介助を行う。
 - ④ 入浴介助・・・入浴の介助又は清拭等を行う。
 - ⑤ 送迎・・・利用者の居住区域ごとの送迎コースを設定し、車両送迎を行う。
- 四 相談、助言に関すること・・・利用者及びその家族の日常生活における介助等に関する相談及び助言を行う。

五 その他利用者に対する便宜の提供

(利用料その他の費用の額)

第8条 小多機事業を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、当該小多機事業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「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 前項に定めるもののほか、利用者から次の費用の支払を受けることができるものとする。

- 一 次条に規定する通常の事業の実施地域以外の地域に居住する利用者に対して行う送迎に要する費用として、通常の事業の実施地域を越えた地点から片道1キロメートルごとに100円。
 - 二 次条に規定する通常の事業の実施地域以外の地域に居住において訪問サービスを提供する場合に要する費用として、通常の事業の実施地域を越えた地点から片道1キロメートルごとに100円。
 - 三 食費として、朝食300円、昼食750円（おやつ代を含む）、夕食750円。
 - 四 宿泊費として、一泊当たり2,500円。
 - 五 おむつ代として、その実費。
 - 六 シーツ代として、1回につき300円。シーツ交換1回とは例えば1泊や4泊5日の場合、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まる場合はおおむね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。
 - 七 テレビ使用料金は、1日につき50円（宿泊サービスを利用しテレビ持ち込みの場合のみ）。
 - 八 理美容費（全額自己負担）。
 - 九 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）。
 - 十 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。
 - 十一 その他指定通所介護等において利用者の希望によっ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、その利用者負担にすることが適当であると認められるものについては、その実費。
- 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その内容及び費用について説明した上で、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受け取るものとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、倉敷市全域とする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第10条 利用者は、小多機事業の提供を受ける際には、次に掲げる事項に留意するものとする。

- 一 他の利用者が適切な小多機事業の提供を受けるための権利・機会等を侵害してはならないこと。
- 二 事業所の施設・設備等の使用に当たっては、本来の用途に従い適切に使用しなければならないこと。
- 三 その他事業所の規則等を遵守しなければならないこと。

(緊急時等における対応方法)

第11条 事業所の従業者は、現に小多機事業の提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、管理者に報告するものとする。

(事故発生時の対応)

第12条 利用者に対する介護サービスの提供により事故が発生した場合は、倉敷市、利用者の家族、当該利用者の家族に連絡を行うと共に必要な措置を行う。

- 2 利用者に対する介護サービスの提供により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行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、再発防止の対策を講じる。
- 4 利用者に対する介護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。
- 5 事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(非常災害対策)

第13条 事業所は、非常災害に際して必要な具体的計画の策定、避難、救出訓練の実施等の対策の万全を期すものとする。

- 2 事業所の管理者は、防火管理者を選任する。
- 3 防火管理者は、非常災害に際して必要な具体的計画の策定及びこれに基づく消防業務の実施を行う。
- 4 事業所は、非常災害に備えるため、非常災害に際して必要な具体的計画に基づき、毎年3月及び9月に避難、救出その他必要な訓練を行う。

(業務継続計画の策定等)

第14条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し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ずるものとする。

- 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。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第15条 事業所は、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措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、「虐待防止検討委員会」を年4回開催し、虐待等の発生の防止・早期発見に加え、虐待等が発生した場合はその再発を確実に防止するための対策を検討する。
- 3 事業所は、虐待等の発生の防止・早期発見に加え、虐待等が発生した場合はその再発を確実に防止するため、事前に「虐待の防止のための指針」を定め、虐待等が発生した場合または虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は「虐待の防止のための指針」に基づき適切に対応する。
- 4 事業所は、従業員に対して虐待等の防止に関する基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するため、当該事業所における「虐待の防止のための指針」に基づき、「虐待防止のための研修」を次に掲げるとおり実施する。
 - 一 採用時研修 採用後6ヶ月以内
 - 二 継続研修 年1回
- 5 事業所は、上記2～4に掲げる措置を適切に実施するための担当者を選任する。

なお、当該担当者は、虐待防止検討委員会の責任者を兼任するものとする。

（身体拘束の禁止）

- 第16条 事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者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「身体拘束等」という。）を行わない。
- 2 事業所は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、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録する。
 - 3 事業所は身体拘束等の適正化を図るため、次にあげる措置を講ずる。
 - （1）身体拘束の適正化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員に周知徹底を図る。
 - （2）身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
 - （3）従業員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を実施（年2回以上）。

（職場環境の確保）

- 第17条 事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより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ずる。

（感染症の予防及び蔓延の防止のための措置（衛生管理等）

- 第18条 事業所は、利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講ずるものとする。
- 2 事業所は、事業所において感染症が発生し、または蔓延しないように次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。
 - （1）事業所における感染症の予防及び蔓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こと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、その結果について従業員に周知徹底を図る。
 - （2）事業所における感染症の予防及び蔓延の防止のための指針を整備する。
 - （3）事業所において、従業員に対し、感染症の予防及び蔓延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

(掲 示)

第 19 条 事業所は、当事業所の見やすい場所に、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の選択に質すると認められる重要事項を書面掲示することに加え、ホームページや情報公開ケアシステム等のインターネット上で情報の閲覧ができるよう掲載・公表する。

(運 営 推 進 会 議)

第 20 条 当事業所が行う事業を地域に開かれたサービスとし、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 運営推進会議は利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、倉敷市の職員、地域包括支援センターの職員及び複合型サービス事業についての知見を有する者とする。
- 3 運営推進会議の開催はおおむね 2 月に 1 回以上とする。
- 4 運営推進会議は通いサービス、宿泊サービスの提供回数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、助言等を聴く機会とする。

(苦 情 解 決)

第 21 条 提供したサービスに係る利用者及びその家族等の苦情に迅速かつ適切に対応するために、相談窓口を設置し、苦情の内容に配慮して必要な措置を講ずるものとする。

- 2 サービスの提供に係る利用者又はその家族からの苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録し、完結後、5 年間保存する。
- 3 事業所は、苦情がサービスの質の向上を図る上で重要な情報であるとの認識に立ち、苦情内容を踏まえてサービスの質の向上に向けた取り組みを行う。

(その他運営に関する重要事項)

第 22 条 事業所は、事業所の従業員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、適切な業務態勢を整備する。

- 一 採用時研修 採用後 6 ヶ月以内
- 二 継続研修 年 1 回

- 2 事業所の従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 3 事業所の従業員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業員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、従業員との雇用契約の内容とする。
- 4 サービス担当者会議等において、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。
- 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、老人福祉法及び介護保険法並びにこれらの法律に基づく政令及び倉敷市条例等に定めるところによるものとする。

附 則

- この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。
- この規程は、令和 1 年 10 月 1 日から改定する。
- この規程は、令和 6 年 1 月 1 日から改定する。
- この規程は、令和 7 年 5 月 1 日から改定する。
- この規定は、令和 7 年 9 月 1 日から改定する。