

指定小規模多機能型居宅介護運営規程

社会福祉法人恵仁福祉協会

(目的)

第1条 社会福祉法人恵仁福祉協会（以下、「法人」という。）が設置する「新田の家」（以下、「本所」という。）において実施する指定小規模多機能型居宅介護（以下、「事業」という。）の適正な運営を確保するために、必要な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を図ることを目的とします。

(運営方針)

第2条 介護保険法の主旨に従って、利用者の意思及び人格を尊重し、小規模多機能型居宅介護計画に基づいて通い、訪問や宿泊を組み合わせサービスを提供することにより、利用者の居宅における生活の継続を支援します。

2. 利用者又はその家族に対し、サービス内容及び提供方法についてわかりやすく説明します。
3. 適切な介護技術をもってサービスを提供します。又提供したサービスの質の管理、評価を行います。
4. 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの密接な連携に努めます。

(事業所の名称等)

第3条 名称及び所在地は次のとおりとします。

- (1) 名称 新田の家
- (2) 所在地 長野県上田市上田 2545 番地 5

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 本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します。

- (1) 管理者 1名（常勤、兼務）
 - ア 管理者は、本所の職員の管理及び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います。
 - イ 管理者は、本所の職員に運営基準を遵守させるために必要な指揮命令を行います。
- (2) 介護支援専門員 1名以上（兼務）

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の作成を行い

ます。

- (3) 介護職員 4名以上

サービスの提供にあたり利用者の心身の状況等を的確に把握し、日常生活全般にわたる適切な介護業務を行います。

- (4) 看護職員 1名以上

利用者の保健衛生管理及び看護業務を行います。

(営業日及び営業時間)

第5条 本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 365日

- (2) 営業時間 通いサービス：午前7時00分から午後9時00分

訪問サービス：24時間（通いサービス及び宿泊サービスを利用していない日の訪問、電話連絡による適切なサービス）

宿泊サービス：午後9時00分から午前7時00分

(利用定員等)

第6条 小規模多機能型居宅介護の登録定員は次のとおりとします。

- (1) 登録者 25名

- (2) 通いサービス 1日15名

- (3) 宿泊サービス 1日5名

(小規模多機能型居宅介護の提供)

第7条 事業の提供に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境、保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握と密接な連携に努めます。

2. 利用者の健康管理を適切に行うため主治医との密接な連携に努めます。

3. 事業の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに当該利用者にかかる居宅介護支援事業者に対する情報の提供及び保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。

(居宅サービス計画の作成)

第8条 介護支援専門員は、登録者の居宅サービス計画の作成に関する業務を担当するものとします。

2. 介護支援専門員は、登録者の居宅サービス計画の作成に当たっては、事業の人員及び運営の関する基準の具体的取扱方針に沿って行います。

(小規模多機能型居宅介護計画の作成)

第9条 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により利用者の多様な活動の確保に努めます。

2. 計画作成介護支援専門員は、他の職員と協議の上、小規模多機能型居宅介護計画を作成するとともに、これを基本としつつ利用者の日々の様態、希望等を勘案し、随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行います。
3. 小規模多機能型居宅介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得るとともに当該計画を利用者に交付します。
4. 計画作成介護支援専門員は、常に小規模多機能型居宅介護計画の実地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います。
5. 計画作成介護支援専門員は、小規模多機能型居宅介護計画の作成後においても、他の職員との連絡を継続的に行い小規模多機能型居宅介護計画の実施状況を把握します。

(小規模多機能型居宅介護の内容)

第10条 事業に当たっては、利用者の自立の支援及び日常生活の充実に資するよう、利用者の心身の状況に応じて適切な技術をもって行います。

- (1) 日常生活の援助
- (2) 健康状態の確認
- (3) 食事サービス
- (4) 排泄サービス
- (5) 入浴（又は清拭）サービス
- (6) 機能訓練サービス
- (7) 送迎サービス
- (8) 訪問介護サービス
- (9) 宿泊サービス
- (10) 相談・援助に関すること

(利用料及びその他の費用)

第11条 本所は、法定代理受領サービスに該当する事業を提供した際には、介護保険法による介護報酬の告示上の額とします。利用者から利用料の一部として当該事業に係る小規模多機能型居宅介護サービス費用基準額から事業者を支払われる居宅介護サービス費の額を控除して得た額の支払いを受けるものと

します。

2 本所は、法定代理受領サービスに該当しない事業を提供した際にその利用者から支払いを受ける利用料の額と事業に係る小規模多機能型居宅介護サービス費用基準額との間に不合理な差が生じないようにします。

3 本所が提供する事業の利用料は、介護報酬の告示上の額とします。
但し、次に掲げる項目については別に利用料金の支払いを受けます。

(1) 食費 朝食 400 円 昼食 550 円、夕食 550 円
 おやつ（おやつのみ食する方） 100 円

(2) 宿泊代 3,000 円

(3) オムツ代 実費

(4) 前各号に掲げるものの他、事業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、利用者が負担することが適当と認められる費用 実費

4. 前項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を説明した上で利用者の同意を得ます。また、併せてその支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けます。

5 本所は、介護保険法関係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、第一項に規定する利用料を変更することができます。

また、利用料を変更する場合は、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用を記した文書により説明し、同意を得るものとします。

（保険給付のための証明書の交付）

第 12 条 法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料の支払いを受けた場合には、提供したサービスの内容、費用の額、その他必要と認められ理事項を記載したサービス提供書を利用者に交付します。

（通常の事業の実施地域）

第 13 条 事業の実施地域は、上田地域とします。

（サービス提供記録の記載）

第 14 条 事業を提供した際には、その提供日及び内容、事業について利用者に代わり支払いを受ける介護報酬の額、その他必要な所定の書面に記載します。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第 15 条 サービスの提供を受ける際に利用者が留意すべき事項としては、次の通りとします。

- (1) 本所を利用中の外出の際は、必ずその旨を職員に届出をすること。
- (2) 本所内の、設備・器具は本来の用法に従って利用すること。
- (3) 本所内での喫煙は、決められた場所で行うこと。
- (4) 騒音等は、他の利用者の迷惑になる行為は行わないこと。
- (5) 本所では、ほかの利用者に迷惑を及ぼす宗教活動及び政治活動は行わないこと。
- (6) 本所内へは、ペットの持ち込みは行わないこと。

(苦情処理)

第 16 条 事業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、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、利用者又は家族に対する説明、記録の整備、その他必要措置を講じるものとします。なお、苦情の内容によっては、市町村又は、長野県国民健康保険団体連合会の紹介を行います。

(虐待防止に関する事項)

第 17 条 本所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講ずるものとする。

- (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、その結果について従業者に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
 - (3) 従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的を実施する。
 - (4) 前 3 項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
2. 本所はサービス提供中に、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もの）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。

(損害賠償)

第 18 条 利用者の対する事業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います。

(衛生管理)

第 19 条 事業に使用する備品等を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等常に衛生管

理に十分留意するものとします。

2 本所において感染症が発生し又は蔓延しないように次の措置を講ずるものとします。

- (1) 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をおおむね6か月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ります。
- (2) 感染症の予防及び蔓延の防止のための指針を整備します。
- (3) 職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実施します。

(緊急時における対応方法)

第20条 事業の提供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速やかに主治医あるいは協力医療機関に連絡し、適切な措置を講じます。

(事故発生時の対応)

第21条 入所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は、損害賠償を速やかに行います。

2 本所は、事故の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じるものとします。

- (1) 事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告の方法等が記載された事故発生防止のための指針を整備します。
- (2) 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を職員に周知徹底する体制を整備します。
- (3) 事故発生防止のための委員会（リスクマネジメント委員会）及び職員研修会を定期的に行う前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置をします。

(非常災害対策)

第22条 事業の提供中に天災その他の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す。

2 非常災害に備え、定期的に避難訓練を行います。

3 本所は、前項に規定する訓練の実施にあたって、地域住民の参加が得られるよう連携を行うものとします

(その他運営上の留意事項)

第23条 本所は、全ての職員（介護に携わる職員のうち、医療、福祉関係の資格を有さない者）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置

を講じるものとします。

- 2 本所は、全ての職員に対し健康診断等を定期的を実施します
- 3 本所は、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職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ものとします。
- 4 本所は感染症や非常災害時の発生時において、サービスの提供を継続的に実施するため、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ずるものとします。
- 5 職員は正当な理由がなくその業務上知り得た利用者又は、家族等の秘密を漏らしません。また、その措置を講じます。
- 6 職員であった者に業務上知り得た利用者又は、その家族の秘密を保持させるため、職員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、職員との雇用契約の内容とします。
- 7 利用者に対する事業の提供により事故が発生した場合には速やかに保険者、利用者の家族等に連絡を行うとともに必要な措置を講ずるものとします。
- 8 本所は、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行います。また、介護計画書、日誌、介護記録、その他の事業の提供に関する記録整備を完結の日から2年間（事故及び苦情については5年間）保管します。
- 9 本所は、施設の見やすい場所に運営規程の概要並びに職員の勤務体制、利用料、その他のサービス選択に関する重要事項を閲覧可能な形のファイル等で備えおくこととします。
- 10 この規程に定める事項のほか、本事業の運営に関する事項は本法人が別に定めるものとします。

附則

この規程は平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

(平成 30 年 11 月 1 日一部改正)

この規程は平成 30 年 11 月 1 日から施行する。

(令和元年 5 月 1 日一部改正)

この規程は令和元年 5 月 1 日から施行する。

(令和 3 年 4 月 1 日一部改正)

この規程は令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

(令和 5 年 12 月 1 日一部改正)

この規程は令和 5 年 12 月 1 日から施行する。