

(介護予防) 小規模多機能型居宅介護
小規模多機能型居宅介護事業所青葉町湯らり運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人恵優会が設置する小規模多機能型居宅介護事業所青葉町湯らり(以下「事業所」という。)において実施する指定小規模多機能型居宅介護及び指定介護予防小規模多機能型居宅介護事業(以下「事業」という。)の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理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、要介護状態(介護予防にあつては要支援状態)の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な事業を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 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、最もふさわしいサービスを提供する。

- 2 指定小規模多機能型居宅介護の提供にあつては、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。
- 3 指定介護予防小規模多機能型居宅介護の提供にあつては、介護予防小規模多機能型居宅介護計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な支援を行う。
- 4 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に適切なサービスを提供する。
- 3 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、職員に対し、研修を実施する等の措置を講じる。
- 4 事業を提供するにあつては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努める。
- 5 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。

(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。

- (1) 名称 小規模多機能型居宅介護事業所湯らり
- (2) 所在地 甲府市青葉町14-15

(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名
職員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、職員に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

(2) 介護支援専門員 1名

登録者に係る居宅サービス計画及び介護予防サービス計画の作成並びに小規模多機能型居宅介護計画及び介護予防小規模多機能型居宅介護計画（以下「小規模多機能型居宅介護計画等」という。）を作成するとともに、連携する介護老人福祉施設、介護老人保健施設、医療機関等との連絡・調整を行う。

(3) 介護従業者 3名以上

小規模多機能型居宅介護等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。うち看護職員は、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、利用者の主治医等の関係医療機関との連携を行う。

(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

(2) 営業時間
通いサービス 基本時間 6時から20時59分まで
宿泊サービス 基本時間 21時から5時59分まで
訪問サービス 基本時間 24時間

(登録定員並びに通いサービス及び宿泊サービスの利用定員)

第6条 当事業所における登録定員は29名とする。

(1) 通いサービスの利用定員は1日18名とする。

(2) 宿泊サービスの利用定員は1日6名とする。

(事業の内容)

第7条 事業の内容は次に掲げるもののうち必要と認められるサービスを行うものとする。

(1) 介護計画の作成

(2) 相談、援助、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。

(3) 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する。

ア. 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。

イ. 健康チェック

血圧測定等、利用者の全身状態の把握

ウ. 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。

エ. 食事支援

オ. 入浴支援

(4) 訪問サービス

利用者の自宅にお伺いし、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する。

(5) 宿泊サービス

宿泊サービス事業所のサービス拠点に宿泊していただき、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。

(介護計画の作成)

第8条 介護支援専門員は、事業の提供を開始する際には、利用者が住み慣れた地域で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、利用者の状況並びに家族等介護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等を作成する。

2 小規模多機能型居宅介護計画等の作成にあたっては、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等を作成する。

4 小規模多機能型居宅介護計画等の目標及び内容については、利用者及び家族に説明し同意を得る。

5 利用者に対し、小規模多機能型居宅介護計画等に基づいてサービスを提供するとともに、実施状況の把握及び評価についても説明を行い記録する。また、必要に応じて介護計画の変更を行う。

(事業の利用料等)

第9条 事業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、法定代理受領分は介護保険負担割合証に記載の負担割合に応じた額の支払を受けるものとする。

2 事業所は食事、宿泊にかかる諸経費については、重要事項説明書に定める費用を徴収する。また、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、その利用者が負担する事が適当と認められる費用につき、実費を徴収する。

3 第1項及び第2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必要な資料を提示し、内容及び費用の説明をした上で、支払いに関する同意を得る。

4 事業の利用者は、当事業所の定める期間に、別途契約書で指定する方法により納入することとする。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、甲府市とする。

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第11条 利用者は、小規模多機能型居宅介護等の提供を受ける際に、次の事項に留意するものとする。

- (1) 利用者が事業所の設備等を利用する際には職員の支援のもとで利用すること。
- (2) 利用者の体調によっては入浴等を中止する場合があること。
- (3) 利用者及びその家族は、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連絡し、心身の状況に応じた利用を心がけること。
- (4) 利用者及びその家族は他の利用者及び職員に対して、宗教活動や営利を目的とした勧誘、暴力・暴言等を行ってはならない。

(衛生管理及び職員の健康管理等)

第12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。

2 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る。

- (1) 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をおおむね6カ月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に十分に周知する。
- (2) 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を策定する。
- (3) 職員に対し、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。

3 職員に対し年1回以上、夜勤労働を行う職員は年2回以上の健康診断をさせるものとする。

(緊急時等における対応方法)

第13条 職員は、事業の提供を行っているときに、利用者の心身の状況に異常その他緊急事態が生じたときには、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、救急搬送等の必要な措置を講ずる。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第14条 事業所は、安全かつ適切に質の高いサービスを提供するために事故発生の指針を定め、事故を防止するための体制を整備する。

2 利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、甲府市等に対して連絡を行う等必要な措置を講じる。

3 事故が発生した場合には、事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。

4 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う。

(非常災害対策)

第15条 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等に対処する計画を作成し、防火管理者又は、火気・消防等についての責任者を定め、消火、通報及び避難の訓練を年3回以上定期的に行うものとする。

2 防火管理者及び火気・消防等についての責任者は、定期的に消防用設備、救出用設備等を点検するものとする。

3 利用者は健康上又は防災等の緊急事態の発生に気づいた時は、ナースコール等最も適切な方法で、職員に事態の発生を知らせるものとする。

4 事業所の火災通報装置は、煙感知や熱感知の作動によって、自動的に消防署に通報される装置となっている。また、居室の全てにスプリンクラー装置が設置されている。

(協力医療機関等)

第16条 事業所は、主治医との連携を基本としつつ、利用者の病状の急変等に備えるため、あらかじめ、協力医療機関を定めるものとする。

(苦情処理等)

第17条 利用者又はその家族からの苦情に対して、事業所は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、事業関係の調査の実施、改善措置、利用者及び家族に対する説明、記録の整備等必要な措置を講ずる。

(虐待防止に関する事項)

第18条 事業所は、虐待の発生及び再発を防止するため、下記に掲げる措置を講じる。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、職員に十分周知する。

(2) 虐待の防止のための指針を整備する。

(3) 職員に対し、虐待の防止のための研修を新規採用時及び定期的実施する。

(4) 上記措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 前項第1号に規定する委員会は、テレビ電話装置等を活用して行うことができる。

3 職員は利用者の虐待が疑われる場合には、利用者の保護とともに家族関係の改善を図るため関係機関、甲府市に通報する。

(身体拘束等の原則禁止)

第19条 事業所は、利用者等又は他の利用者者等、職員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、身体的拘束その利用者等の行動を制限する行為(以下「身体的拘束等」という)を行わない。

2 事業所はやむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況なら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、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる。

(1) 身体的拘束等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。)を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、

職員に十部に周知する。

- (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (3) 職員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を新規採用時及び定期的実施する。

(衛生管理及び職員の健康管理等)

第20条 事業に使用する備品当は清潔に保持し、定期的な消毒を施すなど常に衛生管理に十分留意するものとする。

- 2 職員に対し年1回以上、夜勤労働を行う職員は年2回以上の健康診断を受診させるものとする。

(感染症対策)

第21条 事業所において、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないよう次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 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（以下、「感染症対策委員会」という。）（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。）をおおむね6ヶ月に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る。
- (2) 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を策定し、感染症対応委員会にて随時見直しを行う。
- (3) 施設において、職員に対し、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。

(ハラスメント対策の強化に関する事項)

第22条 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じる。

(業務継続計画の策定等)

第23条 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する小規模多機能型居宅介護等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業務継続計画を策定し、次に掲げる措置を講じる。

- 2 職員に対し、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する。
- 3 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。

(個人情報の保護)

第24条 事業所は利用者等又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

- 2 事業所が得た利用者等及びその家族に関する個人情報ならびに秘密事項については、法令等に定めのある場合を除き、利用者等又は家族の同意なく第三者に情報開示・提供を行うことをしない。利用契約終了後においても同様とする。
- 3 職員は、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べき旨を、職員との雇用契約に含めるものとする。

(地域との連携)

第25条 事業所は、その運営にあたっては、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地域との交流に努める。

(運営推進会議)

第26条 事業所は適正な運営の確保とサービスの質の向上を図るために運営推進会議（以下「会議」という）を設置する。

- 2 会議の開催、おおむね2ヶ月に1回以上とする。
- 3 会議のメンバーは、利用者、利用者等の家族、地域住民の代表者、民生委員、甲府市の担当職員又は事業所が存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等についての知見を有する者とする。
- 4 事業所は会議に対し活動状況を報告し、会議から適切な利用者サービスが行われているのかの確認及び評価を受けると共に、必要な要望、助言等を聴き、地域住民等との意見交換・交流を行う。
- 5 事業所は会議の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成しこれを公表する。

(掲 示)

第27条 事業所は、運営規程の概要、職員の勤務体制、協力医療機関、利用料、その他のサービスの選択に資すると思われる重要事項を事業所の入口付近に掲示するとともに、当法人のホームページに掲載する。

(その他運営についての留意事項)

第28条 事業所は職員の資質の向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務体制の整備を行うものとする。

- (1) 採用時研修 採用後1か月以内
- (2) 継続研修 年12回

- 2 事業所は、小規模多機能型居宅介護等に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。
- 3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人恵優会と事業所の管理者との協議により定めるものとする。

附 則

(施 行)

この規程は、平成 19 年 3 月 22 から施行する。

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。