

小規模多機能型居宅介護事業所華たば

# 運 営 規 程



## 小規模多機能型居宅介護事業所華たば 運営規程

### (事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人追分あけぼの会が開設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華たば（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事業（以下「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、事業所の職員が、要介護状態または要支援状態にある高齢者に対し、適正な事業を提供することを目的とする。

### (運営の方針)

第2条 事業所の運営にあたっては、介護保険法の基本理念に基づき、要介護及び要支援者が可能な限り、その住みなれた地域及び自宅での生活をその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが継続出来るように、通いサービス、訪問サービス、宿泊サービスを柔軟に組み合わせることにより適切なサービスを提供する。サービスの利用については、家庭的な環境と地域住民との交流や地域活動への参加の下、必要な日常生活上の援助を行うことにより、要介護者及び要支援者の日々の暮らしの支援を行い、又、要介護者及び要支援者の孤立感の解消及び心身機能の維持並びに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。

### (事業所の名称等)

第3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事業所 華たば
- (2) 所在地 北海道勇払郡安平町追分中央1番地41

### (従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に次の従業者を置く。但し、従業員の配置については、各種法令の人員、設備及び運営に関する基準等で定める配置基準を下回らない人数とする。

- (1) 管理者 1名  
管理者は、従業者及び業務の実施状況の把握その他の業務の管理を一元的に行うとともに法令等において規定されている事業の実施に関し、事業所の従事者に対し遵守すべき事項において指揮命令を行う。
- (2) 介護支援専門員 1名以上  
計画作成担当者は、適切なサービス提供がされるよう介護計画を作成するとともに連携する介護保険施設や医療機関との連絡・調整を行う。
- (3) 看護職員 1名以上  
日常的な健康状態を把握することにより利用者の健康管理を行うとともに、利用者のかかりつけ医師や医療機関との連携を行う。
- (4) 介護従事者 8名以上

介護従事者は、利用者に対して必要な介護及び世話、支援を行うとともに利用者が安心して過ごせるような環境作りをする。

(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。

- (1) 営業日 年中無休とする。
- (2) 営業時間 通いサービス (基本時間) 10時00分～17時00分  
宿泊サービス (基本時間) 17時00分～翌10時00分  
訪問サービス (基本時間) 24時間

※但し、緊急時や必要時においては、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6条 当事業所における登録定員は、29名とする。

- (1) 1日の通いサービスを提供する定員は15名とする。
- (2) 1日に宿泊サービスを提供する定員は9名とする。

(小規模多機能型居宅介護の内容)

第7条 事業の内容は次のとおりとする。

(1) 通いサービス

事業所の拠点において、食事や入浴、排泄等の日常的な世話や機能訓練等を提供する。

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. 移動及び移乗動作の介助

イ. 適切な休養等の介助

ウ. 通院の介助等その他必要な介護

②健康チェック

バイタル測定 (体温、血圧、脈拍等)、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. 趣味活動 (園芸、ドライブ、買物等)

カ. 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介助

⑤入浴支援

- ア. 入浴または清拭介助
- イ. 衣類の着脱、洗髪及び洗身の介助
- ウ. その他の入浴に必要な介助

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

利用者の希望により、ご自宅と事業所間等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

事業所に宿泊して頂き、食事、入浴や排泄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認知症高齢者等を支える家族への相談、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8条 小規模多機能型居宅介護サービスを提供する前には、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を作成する。

2 小規模多機能型居宅介護計画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 小規模多機能型居宅介護計画の作成にあたっては、その内容について利用者またはその家族に説明し、利用者の同意を得る。又、計画作成後も継続的なサービスの管理、評価を行い、利用者の様態の変化等に応じて、介護計画の変更を行う。

(利用料金等)

第9条 小規模多機能型居宅介護を提供した場合の利用料の額は、介護保険法に基づく厚生労働大臣が定める基準によるものとし、介護報酬の告示上、法定代理受領分は介護報酬の1割から3割とし、法定代理受領分以外は、介護報酬の告示上の額と宿泊費及び食費、その他の費用の合計額とする。なお、法定費用の額の変更に関しては、介護保険法に基づく厚生労働大臣が定める基準に基づくものとし、所定費用の額の変更に関しては、あらかじめ利用者に対し説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

2 前項に掲げるもののほか、サービス提供において供与される便宜のうち、本人負担が相当と認められる日常生活費等の額は、重要事項説明書に記載するものとする。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、安平町内の区域とする。

(個人情報の保護)

第11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、関係法令及び法人の個人情報保護規定等に基づき個人情報の保護に努めるものとする。

2 事業所の職員は、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に、就業規則に記載するとともに損害賠償等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12条 提供した小規模多機能型居宅介護サービスに関する利用者及び家族等からの苦情に対して、迅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、苦情受付箱等の設置、苦情処理の体制及び手順等の苦情を処理するための講ずる処置の概要について明らかにする。

2 提供した小規模多機能型居宅介護サービスに関する利用者及び家族から苦情を受付けた場合には、当該苦情の内容を記録する。

3 市町村もしくは、国民健康保険団体連合会より求めがあった場合には、改善内容を当該機関へ報告する。

(緊急時等における対応方法)

第13条 職員は、小規模多機能型居宅介護サービス提供中に利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかにかかりつけ協力医療機関に連絡する等の措置を講ずるとともに管理者へ連絡する。又、かかりつけ医等への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講ずるものとし家族へ連絡しなければならない。

(事故発生時の対応)

第14条 利用者に対する小規模多機能型居宅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。

- 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 事故が生じた際にはその原因を解明し、再発防止の対策を講じる。

(衛生管理)

- 第15条 小規模多機能型居宅介護サービスを提供する事業所は、利用者の使用する備品等は清潔を保持するため、日々の清掃や消毒を施す等、常に衛生管理に留意するものとする。
- 2 事業所は、感染症が発生し、又は、まん延しないように必要な措置を講ずる。
  - 3 事業所は、職員へ研修や勉強会を通じて感染症対策や衛生管理に関する知識の習得を得る機会を設ける。

(非常災害対策)

- 第16条 小規模多機能型居宅介護サービス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誘導等適切な措置を講ずる。又、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、避難誘導の指揮をとる。
- 2 事業所には、防火管理者を1名配置して、非常災害に際して必要な、具体的手順の策定、利用者の安全確保の対策を講ずる。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

- 第17条 事業所は虐待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を開催し、その結果を従業者に周知徹底を図るものとする。
  - (2) 虐待の防止のための指針を整備するものとする。
  - (3) 虐待の防止のための従業者に対する研修を定期的に行うものとする。
  - (4) 前3項に定める措置を適切に実施するための担当者を置くものとする。
- 2 事業所は、虐待等が発生した場合、速やかに市町村へ通報し、市町村が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努める。

(地域との連携)

- 第18条 小規模多機能型居宅介護サービスが地域に密着し、地域に開かれたものとする為に概ね2ヶ月に1度運営推進会議を開催する。
- 2 運営推進会議の構成員は、利用者、家族、地域住民の代表、安平町職員、民生委員等幅広いメンバーで構成する。
  - 3 会議内では、サービスの内容報告及び利用者に対して適切なサービスが提供されているか確認する。その他、地域との意見交換や交流の場としても活用する。
  - 4 地域の小学校、中学校及び高校等の体験学習や見学、交流を積極的に受け入れて世代間交流の場を設ける。
  - 5 地域で行われる季節毎の行事や催事等に出向き、地域住民との交流する機会を設ける。

(その他運営についての留意事項)

第19条 職員採用時には、質の向上のために、次の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 概ね1ヶ月ごとに質の向上を目的とした研修

- 2 事業所の職員は、当該利用者から金品、その他の財産上の利益を供与してはならない。
- 3 事業所は、サービス提供開始に際し、予め、利用申込者及び家族に対し、運営規程の概要、従業員の勤務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章を交付して説明を行い、当該サービス開始について利用申込者の同意を得る。
- 4 小規模多機能型居宅介護サービス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サービス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た時、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時は、遅延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。
- 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、社会福祉法人追分あけぼの会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

## 附 則

この運営規程は、平成28年 2月 1日から施行する。

この運営規程は、平成28年 4月 1日から施行する。

この運営規程は、平成30年 4月 1日から施行する。

この運営規程は、令和 3年 4月 1日から施行する。

この運営規程は、令和 5年 4月 1日から施行する。

この運営規程は、令和 6年 4月 1日から施行する。

この運営規程は、令和 7年 5月 1日から施行する。