

小規模多機能型居宅介護両郡橋事業所 福祉の森

(運営規程)



社会福祉法人 別福会

小規模多機能型居宅介護両郡橋事業所 福祉の森

〒 8 7 4 — 0 8 1 3

住所 大分県別府市大字浜脇字鳴川 2 3 6 番 2

TEL 0977-25-2340

FAX 0977-25-2338

【小規模多機能型居宅介護両郡橋事業所 福祉の森 運営規程】

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人別福会が設置経営する地域密着型小規模多機能型居宅介護両郡橋事業所 福祉の森(以下「事業所」という。)が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等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居宅に於いて、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、宿泊の各サービス形態で、必要な日常生活上の援助を行うことにより、利用者の生活の支援を行い、また要介護者等の孤独感の解消及び心身機能の維持並びに要介護者等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 利用者が住み慣れた地域での生活を継続することが出来るよう。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 小規模多機能型居宅介護の提供にあたっては、小規模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 小規模多機能型在宅介護利用者に対して通いサービス及び訪問サービスを合わせて概ね週4日以上をめざす。
 - 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、電話電絡による見守り等を行う等登録者の住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。

(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両郡橋事業所 福祉の森

(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。

大分県別府市大字浜脇字鳴川236番2

(従業者の職種、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、員人数及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1人

事業を代表し、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サービス計画書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況を的確に挙握するとともに、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 13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人以上の夜勤及び宿直1名を配置する。

(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～17時

② 宿泊サービス（基本時間） 18時～翌8時

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) 通いサービスを提供する定員は18人とする（1日当たり）。

(2) 宿泊サービスを提供する定員は9人とする（1日当たり）。

(小規模多機能型居宅介護等の内容)

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、排せつ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。

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。

④ 食事支援

⑤ 入浴支援

(2) 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。

(3) 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。

(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。

(短期利用居宅介護)

第10条 当事業所は、利用者の状態や利用者の家族等の事情により、指定居宅介護（介護予防）支援事業所の担当職員が、緊急に利用することが必要と認めた場合であって、指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護事業所の介護支援専門員が、当該指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護事業所の登録者に対する指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護の提供に支障がないと認めた場合に、空いている宿泊室等を利用し、短期間の指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護（以下「短期利用居宅介護」という。）を提供する。

2 短期利用居宅介護の利用は、あらかじめ7日以内（利用者の日常生活上の世話を行う家族等が疾病等やむを得ない事情がある場合は14日以内）の利用期間を定めるものとする。

3 短期利用居宅介護の利用に当たっては、利用者を担当する指定居宅介護（介護予防）支援事業所の担当職員が作成する（介護予防）サービス計画の内容に沿い、当事業所の介護支援専門員が（介護予防）小規模多機能型居宅介護計画を作成することとし、当該（介護予防）小規模多機能型居宅介護計画に従いサービスを提

供する。

(居宅サービス計画及び小規模多機能型居宅介護計画)

- 第 1 1 条 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護者の状況を十分に把握し、個別に居宅サービス計画及び小規模多機能型居宅介護計画を作成する。
- 2 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、他の介護職員等との協議の上、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居宅サービス計画及び小規模多機能型居宅介護計画を作成する。
 - 4 利用者に対し、居宅サービス計画及び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。
 - 5 居宅サービス計画及び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、利用者又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 1 2 条 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、法定代理受領分は介護報酬の 1 割、2 割または 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, 0 0 0 円を徴収する。
 - (2) 食費は、利用した食事に対して、朝食 3 5 0 円、昼食 5 0 0 円、夕食 5 0 0 円を徴収する。
 - (3) オムツなど個人利用の被服類は、原則利用者が持参することとする。
 - (4) 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。
- 2 前項に費用の支払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、当該サービスの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、その支払いに同意する旨の文章に署名(記名押印)を受ける。
- 3 利用料の支払は、現金または預金口座振替により指定期日までに受ける。

(通常の事業の実施地域)

第13条 通常の事業の実施区域は原則として次のとおりとする。

別府市の介護保険事業計画において定められた当事業所が所在する生活圏域（別府市が認める大分市の一部を含む）。

(サービスの提供記録の記載)

第14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。

第15条 事業所は、業務上知り得た契約者、利用者及びのその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合、正当な権限を有する官憲の命令による場合並び別に定める文書（情報提供同意書）により同意がある場合に限り第三者に開示するものとし、それ以外の場合は、契約中及び契約終了後においても第三者に対して秘匿するものとする。

2 職員は職務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持しなければならない。また、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ものとする。

(人権の擁護及び虐待の防止のための措置)

第16条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のために、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 人権の擁護、虐待の防止等に関する責任者の選定及び必要な体制の整備
- (2) 成年後見制度の利用支援
- (3) 虐待の防止を啓発・普及するための職員に対する研修の実施

2 職員は、利用者に対し、以下のような身体的苦痛を与え、人格を辱める等の虐待を行ってはならない。

- (1) 身体的虐待
 - (ア) 暴力的行為
 - (イ) 本人の利益にならない強制による行為、代替方法を検討せずに高齢者を乱暴に扱う行為
 - (ウ) 「緊急止むを得ない」場合以外の身体拘束・抑制
- (2) 介護世話の放棄・放任
 - (ア) 必要とされる介護や世話を怠り、高齢者の生活環境・身体や精神状態

を悪化させる行為

(イ) 高齢者の状態に応じた治療や介護を怠ったり、医学的診断を無視した行為

(ウ) 必要な用具の使用を限定し、高齢者の要望や行動を制限させる行為

(エ) 高齢者の権利を無視した行為またはその行為の放置

(3) 心理的虐待

(ア) 威嚇的な発言・態度

(イ) 侮辱的な発言・態度

(ウ) 高齢者や家族の存在や行為を否定、無視するような発言・態度

(エ) 高齢者の意欲や自立心を低下させる行為

(オ) 心理的に高齢者を不当に孤立させる行為

(4) 性的虐待

本人との間で合意が形成されていない、あらゆる形態の性的な行為またはその強要

(5) 経済的虐待

本人の合意なしに財産や金銭を使用し、本人の希望する金銭の使用を理由なく制限すること

(感染症対策)

第17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に、次に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 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、対策委員会にて随意見直すこと。

(2) 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための対策委員会をおおむね月に1回開催する。

(3) その他関係通知の遵守、徹底

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第18条 相談は、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(別添)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、速やかに区市町村、利用者の家族等に対して連絡を行う等必要な措置を講じるものとする。

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ものとする。

(身体的拘束等)

第19条 事業所は、利用者の身体的拘束は行わない。万一、利用者又は他の利用者、職員等の生命又は身体を保持するために緊急やむを得ない場合には家族の「利用者の身体的拘束に伴う申請書」に同意を受けた時にのみ、その条件と期間内にて身体的拘束等を行うことができる。

(衛生管理)

第20条 小規模多機能型居宅介護に使用する備品等は清潔に保持するため、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。

(緊急時における対応方法)

第21条 職員は、サービス実施中に利用者の心身の異常その他緊急事態が発生した時には、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。

(火災、非常時への対応)

第22条 事業所は、消防法令に基づき、防火管理者を選任し、消火設備、非常放送設備等、火災・非常時に備えて必要な設備を設けるものとする。

2 事業所は、消防法令に基づき、消防計画をたて、職員及び利用者が参加する消火、通報及び避難訓練を原則として少なくとも月に1回は実施する。そのうち年1回以上は総合訓練を実施するものとする。

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、職員に事態に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や、居室の全てにスプリンクラー装置を設置したことで、火災時に対応できるものとする。

(運営推進会議)

第23条 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、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、町内会役員、民生委員、老人クラブ役員、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について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。

(記録の整理)

第24条 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次に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。

(苦情対策)

第25条 利用者は、提供されたサービス等につき苦情を申し出ることができる。

その場合事業所は、速やかに事実関係を調査し、その結果改善の必要性の有無並びに改善方法について利用者又はその家族に報告するものとする。

なお、苦情申立窓口は、施設苦情・相談解決制度に記載された通りである。

(その他運営についての留意事項)

第26条 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ヵ月以内
- (2) 定期的研修 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、利用者又は家族から求められたときは、これを提示する。
- 3 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、職員等の勤務の体制その他の利用者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の交付をして説明を行い、当該提供の開始について利用者申込者の同意を得る。
- 4 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

この運営規程は平成27年4月 1日から施行する。

この運営規程は平成27年5月 1日から一部改正して施行する。

この運営規程は平成27年6月 1日から一部改正して施行する。

この運営規程は平成27年8月 1日から一部改正して施行する。

この運営規程は平成28年3月 1日から一部改正して施行する。

この運営規程は平成28年4月 11日から一部改正して施行する。

この運営規程は平成30年4月 1日から一部改正して施行する。

この運営規程は平成30年8月 1日から一部改正して施行する。

この運営規程は令和2年1月1日から一部訂正して施行する。

この運営規程は令和6年4月1日から一部訂正して施行する。