

「小規模多機能型居宅介護事業所 笹谷サポートセンター よりあい」運営規程

（目的）

第1条 この規程は、きらり健康生活協同組合が設置経営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（以下、「よりあい」という。）の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、事業所の職員が介護状態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 要介護者が可能な限りその自宅において、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、通い、訪問、宿泊の形態で、家庭的な環境と地域住民との交流の下、必要な日常生活上の援助を行うことにより、要介護者の日々の暮らしの支援を行い、また要介護者の孤立感の解消及び心身機能の維持並びに要介護者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

- ・ 当事業所において提供する小規模多機能型居宅介護は、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示の主旨及び内容に沿ったものとする。
- ・ 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、妥当適当にサービスを提供する。
- ・ 利用者一人ひとりの人格を尊重し、利用者がそれぞれの役割を持って家庭的な環境の下で日常生活を送ることができるようサービスを提供する。
- ・ 小規模多機能型居宅介護の提供にあたっては、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。
- ・ 小規模多機能型居宅介護の提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者または家族に対し、サービスの提供等について、理解しやすいように説明を行う。
- ・ 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。
- ・ 利用者の要介護状態の軽減または悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行う。
- ・ 提供する小規模多機能型居宅介護の質の評価を行うとともに、定期的に外部の者による評価を受けて、それらの結果を公表し、常に改善を図る。

（従業員の職種、員数及び職務内容）

第4条 事業所に勤務する従業員の職種、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介護計画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

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 9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人以上の夜勤を配置する。その他自宅等で暮らしている方々に対して宅直または宿直1名以上を配置する。(宅直は自宅待機を可とする)

また、宿泊サービスの利用者がいない場合であって、夜間及び深夜の時間帯を通じて利用者に対して訪問サービスを提供するために必要な連絡体制を整備しているときは、夜間及び深夜の時間帯を通じて宿直勤務並びに夜間及び深夜の勤務を行う小規模多機能型居宅介護従業者を置かないことができる。

(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	開始時間	終了時間
①通いサービス	7:00	20:15
②宿泊サービス	20:15	7:00
③訪問サービス	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6条 当事業所における登録定員は29人とする。

(1) 1日に通いサービスを提供する定員は15人とする。

(2) 1日に宿泊サービスを提供する定員は7人とする。

(小規模多機能型居宅介護の内容)

第7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

よりあいを拠点に、食事や入浴、排せつ等の日常生活上のよりそい・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。

ア. 移動の介助

イ. 養護(休養)

ウ. 通院の介助等その他必要な介護

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。

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．園芸活動

カ．趣味活動（ドライブ、買物等含む）

キ．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の介助

⑤入浴支援

ア．入浴または清拭

イ．衣服の着脱、身体の清拭、洗髪、洗身の介助

ウ．その他必要な介助

⑥口腔ケア

ア．毎食後の口腔ケア

イ．その他必要な口腔内のケア

⑦排せつ支援

利用者の状況に応じて適切な排せつの介助を行うとともに、排せつの自立についても適切な援助を行う。

⑧送迎支援

利用者の希望により、ご自宅と事業所間の送迎サービスを行う。

(2) 訪問サービス

利用者の自宅を訪問し、食事や入浴、排せつ等の日常生活上のよりそいや機能訓練を提供する。

(3) 宿泊サービス

よりあいを拠点に、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。

①日常生活に関する相談、助言

- ②認知症高齢者等を抱える家族への相談、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の提供
- 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の利用料）

第8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、利用者の収入等により介護報酬の1割～3割負担とし、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2,060円を徴収する。
 - (2) 食費は、利用した食事に対して、朝食360円、昼食618円、夕食567円を徴収する。
 - (3) オムツ代は、100円／枚、尿取りパット30円／枚とする。
 - (4) 洗濯代は、101円／回とする。（基本は家族対応 相談に応じて）
 - (5) 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かかる費用で、その利用者が負担することが適当と認められる費用につき、実費を徴収する。
- 2 前項に費用の支払い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、その支払いの同意する旨の文書に署名（記名押印）を受け
- 3 利用料の支払いは、現金、銀行口座振込、郵便振替または預金口座振替（自動払込）により指定期日までに受ける。

（通常の事業の実施地域）

第9条

- ・ 通常の事業の実施区域は次のとおりとする。
主に笹谷地区、その他においては当事業所2.0km範囲とする。

（個人情報の保護）

第10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、関係法令及びガイドライン等に基づき個人情報の保護に努めるものとする。

（事故発生時の対応）

第11条

- ・ 利用者に対する小規模多機能型居宅介護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なう。

(緊急時における対応方法)

第12条

- ・ 職員は、サービス実施中に利用者の心身の状況に異常その他緊急自体が生じたときには、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。
- ・ 主治医との連絡並びに指示が得られなかった場合には、事業所が定めた協力医療機関へ連絡するとともに受診等の適切な処置を講ずる。

(非常災害対策)

第13条

- ・ 小規模多機能型居宅介護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ずる。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、避難等の指揮をとる。
- ・ 非常災害に備え、年2回以上の避難訓練を行う。

(地域との連携について)

第14条

- ・ 地域との協力関係を築き、住み慣れた地域で安心した介護を提供できるように、地域住民や自治組織との連携及び交流を図り、地域に開かれた運営を行うこととする。

(虐待防止のための措置について)

第15条

- ・ 事業所は、利用者の人権擁護・虐待等防止のための次の措置を講じるものとする。
 - (1) 事業者における虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、介護職員その他従業員に周知徹底を図ること。
 - (2) 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。
 - (3) 事業所において、介護職員その他の従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に(年1回以上)実施すること。
 - (4) 前3号に掲げる設置を適切に実施するために担当者を配置すること。
 - (5) 利用者及び家族からの苦情処理体制の整備。
 - (6) その他虐待防止のために必要な措置。
- ・ 事業者は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に養護する者)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へ通達するものとする。

(身体的拘束等について)

第16条

- (1) 利用者へのサービスの提供に当たっては、当該利用者又は他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行いません。
- (2) 前項の身体的拘束等を行う場合には、その妥当性や代替方法がないかを十分に検討した上で、その内容について利用者又は家族から予め同意を得ます。また、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を記録します。

- (3) 前項の身体的拘束等については、必要最小限にとどめるように常に観察・再検討し、拘束等の必要がなくなった場合には直ちに解除します。

(その他運営についての留意事項)

第16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。
 - 採用時研修 採用後1カ月以内
 - 定期的研修 随時
- 職員等は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、利用者または家族から求められたときは、これを提示する。
- サービス担当者会議において、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。
- 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、運営規定の概要、従業員の勤務の体制その他の利用申込者のサービス選択に資すると認められる重要事項を記載した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得る。
- 事業所の通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な小規模多機能型居宅介護を提供することが困難であると認めた場合は、適当な他の小規模多機能型居宅介護事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じるものとする。
- 事業所は、小規模多機能型居宅介護の提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定等の有無及び要介護認定等の期間を確かめるものとする。
- 事業所は、前項の被保険者証に、介護保険法第73条第2項に規定する認定審査会意見が記載されているときは、当該認定審査会意見に配慮して、事業を提供するものとする。
- 小規模多機能型居宅介護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るとき、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ときは、遅滞なく、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。
- 事業所は、居宅介護支援事業所またはその従業者に対し、利用者にサービスを利用させることの代償として金品その他の財産上の利益を供与しない。
- 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。

<当事業所利用の際の留意事項>

面会及び消灯時間	特に設定はありませんが、近隣の迷惑にならないようお願いします。
喫煙・飲酒	館内は禁煙とします。身体に支障のない程度の少量の飲酒は可能です。
火気の取り扱い	部屋での火気の取り扱いは禁止します。
備品の持ち込み	持ち込みは必要時申し出てくださいようお願いします。
貴重品管理	金品・貴重品は、滞在中は原則として事務所で預り、預り証を発行します。

その他	入居者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」は禁止します。その他、他利用者への迷惑行為は禁止します。
-----	--

付 則

- 1 この運営規程は、平成 19 年 8 月 1 日から施行する。
- 2 この運営規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。
- 3 この運営規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。
- 4 この運営規程は、平成 25 年 5 月 1 日から施行する。
- 5 この運営規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。
- 6 この運営規程は、平成 26 年 10 月 1 日から施行する。
- 7 この運営規程は、平成 26 年 12 月 26 日から施行する。
- 8 この運営規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。
- 9 この運営規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。
- 10 この運営規程は、平成 28 年 8 月 1 日から施行する。
- 11 この運営規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。
- 12 この運営規定は、令和 4 年 10 月 1 日から施行する。
- 13 この運営規定は、令和 6 年 8 月 21 日から施行する。