

小規模多機能ホームときわ苑

【小規模規模多機能型居宅介護事業】

【介護予防小規模多機能型居宅介護事業】

運営規程

(目的)

第1条 この規程は、有限会社中塚が設置経営する指定地域密着型サービス・指定地域密着型介護予防サービスに該当する有限会社中塚小規模多機能支援施設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、要介護状態（指定介護予防小規模多機能型居宅介護にあっては要支援状態）にある高齢者に対して適切なサービスを提供することを目的とします。

(基本方針)

第2条 要支援者・要介護者が可能な限り、住み慣れた地域でその人らしい暮らしが実現できるよう、通い、訪問、泊まり等を柔軟に組み合わせ、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、必要な日常生活上の援助を行うことによって、その家族の身体・精神的な負担の軽減を図る事を目的とします。

(運営方針)

- 第3条 提供するサービスは、利用者一人ひとりの人権を尊重し、その人がその人らしく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します。
- 2 提供するサービスは、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。
 - 3 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、利用者の心身の状況やその置かれている環境を踏まえて、通い、訪問及び泊まりを柔軟に組み合わせることにより、サービスを提供します。
 - 4 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を図っていきます。
 - 5 居宅サービス事業者や他の保健医療機関との密接な連携を図り、サービスを提供します。
 - 6 サービス提供にあたっては、利用者により身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行いません。但し、利用者又は他の利用者等の生命を保護するため緊急やむを得ないと判断した場合は、その様態及び時間、その際の心身の状況及び緊急やむを得ない理由を記録するものとします。
 - 7 サービス提供にあたっては、あらかじめ利用者または家族に対し、サービスの提供等について、わかりやすく説明を行います。
 - 8 提供するサービス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情報を公表し、常に改善を図ります。

(事業所の名称)

第4条 事業所の名称は次のとおりとします。
小規模多機能ホームときわ苑

(事業所の所在地)

第5条 事業所の所在地は次のとおりとします。
岩手県久慈市湊町第14地割103番地

(従業員の職種、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、員数及び職務内容は次のとおりとします。

(1) 管理者兼務1人

事業所の職員の管理及び業務の総括にあたります。

(2) 計画作成担当者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、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、介護予防小規模多機能型居宅介護計画（以下「居宅介護計画」といいます。）の作成の取りまとめ、地域包括支援センターや他の関係機関との連絡・調整を行います。

(3) 看護職員1人

利用者の健康状態の把握を的確に行うことにより、利用者に対し適切な介助を行います。

(4) 介護職員6人以上

サービス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います。また、泊まりに対して1人以上の夜勤職員を配置し、夜間の訪問サービスに対して宿直者を1名以上配置します。

(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します。

(1) 営業日365日

(2) 営業時間

① 通いサービス（基本時間）9時30分～16時00分

② 泊まりサービス（基本時間）17時00分～9時30分

※受け入れ時間、16時30分まで

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、訪問及び泊まりサービスを提供します。

(利用定員)

第8条 当事業所における登録定員は25人とします。

(1) 1日に通いサービスを提供する定員は15人とします。

(2) 1日に宿泊サービスを提供する定員は9人とします。

(提供するサービスの内容)

第9条 提供するサービスの内容は次のとおりとします。

(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必要な援助を提供します。

① 日常生活の援助

日常生活動作能力に応じて、必要な介助を行います。

ア、移動の介助

イ、休養

ウ、通院等の介助やその他必要な介護

② 健康チェック

血圧測定等の利用者の身体状態の把握

③ 生活リハビリ（機能回復訓練）

利用者が日常生活を営むのに必要な機能を維持するための生活リハビリや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います。

ア、日常生活動作を通じた機能回復訓練（軽体操など）

- イ、レクリエーション
- ウ、地域活動への参加
- ④ 食事支援
 - ア、食事援助目標による個別援助
 - イ、食事の準備
 - ウ、食事介助及び見守り支援
- ⑤ 入浴支援
 - ア、入浴援助目標による個別援助
- ⑥ 排せつ支援
 - ア、排せつ援助目標による個別援助
 - イ、利用者の状況に応じて適切な排せつの介助
- ⑦ 送迎支援
 - 利用者の希望による、ご自宅と事業所間の送迎サービス
 - (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必要なサービスを提供します。
 - (3) 泊まりサービス
 - 事業所に宿泊していただき、食事、入浴、排せつ等の日常生活上の援助や機能回復訓練を提供します。
 - (4) 相談・助言等
 - 利用者や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、申請代行等を行います。
 - (5) 小規模多機能型居宅介護の短期利用居宅介護のサービス
 - 事業所の定員に空きがあり、登録者のサービス提供に支障がないことを前提に、宿泊室に空きがある場合、緊急時の宿泊サービスを提供します。

(居宅介護計画)

- 第10条 サービスの提供を開始する際には、利用者の心身の状況及びその置かれている環境等を十分に把握し、個別に居宅介護計画を作成します。
- 2 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により、利用者の多様な活動の推進に努めます。
 - 3 利用者の心身の状況及びその置かれている環境を踏まえ、他の関係介護職員との協議の上、援助目標を設定し、その達成のための具体的なサービスの内容等を記載した居宅介護計画を作成します。
 - 4 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、利用者の同意を得ます
 - 5 居宅介護計画を作成した際には居宅介護計画書を利用者に交付し、援助の目標及び内容について利用者や家族に説明を行います。なお、交付した居宅介護計画書は、2年間保存します。
 - 6 利用者に対し、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、評価を行います。

(利用料)

- 第11条 提供するサービスの利用料は、介護報酬の告示上、法定代理受領分は利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとし、法定代理受領分以外は介護報酬の告示上の額とします。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ます。
- (1) 泊まりは、1泊につき2,600円をご請求します。
 - (2) 食費は、利用した食事に対して、朝食450円、昼食550円、夕食550円をご請求します。
 - (3) オムツ代は、別紙重要事項説明書に定めるその他のサービス利用料金一覧表により実費を請

求します。

(4) 前各号に掲げるもののほか、提供されるサービスのうち、日常生活において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、実費をご請求します。

(5) おやつ代は1回100円をご請求します。

(6) 光熱費代は1日200円をご請求します。

2 利用料の支払いは、指定金融機関により指定期日までに受けます。

(通常の事業の実施地域)

第12条 通常の事業の実施区域は次のとおりとします。

久慈広域管内

(サービスの提供記録の記載)

第13条 サービスを提供した際には、その提供日数及び内容、居宅介護について、利用者に代わって支払い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します。

(個人情報の保護)

第14条 利用者の個人情報を含む居宅介護計画書、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します。

(秘密保持)

第15条 事業所の従業員は、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、必要な措置を講ずるものとします。

(苦情処理)

第16条 提供したサービスに関する利用者及び家族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します。

(事故発生時の対応)

第17条 サービスの提供により事故が発生したときは、速やかに家族に連絡するとともに、必要な措置を行うものとします。

2 事故の状況及び事故に際して採った処置について記録します。

3 利用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には、損害賠償を速やかに行うものとします。

4 事故が生じたその原因を解明し、再発防止のための対策を講じます。

(衛生管理)

第18条 サービス提供の際に使用する、食器その他備品等について、感染症等防止のための衛生管理に十分留意します。

2 職員へは、研修や勉強会を通じ感染症対策や衛生管理に関する知識の習得を図ります。

(緊急時における対応方法)

第19条 サービス提供を行っているときに、利用者に病状の急変その他必要な場合には、速やかに主治医及び家族へ連絡を行うとともに必要な措置を講じるものとします。

2 主治医との連絡及び指示が得られなかった場合には、あらかじめ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じます。

(非常災害対策)

- 第20条 サービス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、救出その他必要な訓練を地域住民の協力を得ながら行います。

(虐待防止対策)

- 第21条 施設は虐待の防止に努めるため、以下の措置を行います。
- 2 虐待防止のための指針を設けます。
 - 3 虐待の防止にかかる体制として、虐待防止検討委員会を設置します。
 - 4 虐待防止委員会の委員長を、施設の虐待防止にかかる措置の担当者とします。
 - 5 虐待防止のための従業者への研修を定期的かつ計画的に行います。
 - 6 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合の対応方法等を示したマニュアルを策定します。

(運営推進会議)

- 第22条 地域に密着し、地域に開かれたものにするために、運営推進会議を開催します。
- 2 運営推進会議の開催は、おおむね2ヶ月に1回以上とします。

(記録の整備)

- 第23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します。
- 2 利用者に対する記録を整備し、その完結の日から5年間保存します。

(その他運営についての留意事項)

- 第24条 職員の質の向上を図るため、次のとおり研修の機会を設けます。
- (1) 採用時研修採用後1か月以内
 - (2) 定期的研修月に1回
- 2 職員等は、利用者の居宅を訪問時、所属を証明する所属証明書を携行し、利用者または家族から求められたときはこれを提示します。
 - 3 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に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します。
 - 4 サービス提供の開始に際し、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、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書を交付して説明を行います。

付則

- この運営規程は、2009年4月1日から施行する。
- 第8条(2)は、2012年12月26日より改正する。
- 第11条(2)は、2015年4月1日より改正する。
- 第11条は、2015年8月1日より改正する。
- 第22条(2)は、2016年10月20日より改正する。
- 第11条(4)は、2020年4月1日より改正する。
- 第12条は、2020年4月1日より改正する。
- 第9条(5)は、2021年5月1日より改正する。
- 第11条(1)及び(6)は2022年10月1日より改正する。
- 第21条 追記 2024年2月1日より改正する。
- 第11条(2)(6)は2024年12月1日より改正する。