

運営規程

小規模多機能型居宅介護事業所 小規模多機能の家是川浄信館

株式会社コサカ・ライフサポート

指定小規模多機能型居宅介護 運営規定

指定介護予防小規模多機能型居宅介護 運営規定

(事業の目的)

第1条 株式会社コサカ・ライフサポートが開設する小規模多機能の家 是川淨信館（以下「事業所」という。）が行う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の事業（以下「事業」という。）は、要介護者の居宅及び事業所において、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者がその有する能力に応じその居宅において自立した日常生活を営むことができるようにすることを目的とする。

(運営の方針)

第2条 運営方針は、次に掲げるところによるものとする。

- (1) 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。
- (2) 事業所の職員は、要介護者の様態や希望及びそのおかれている環境に応じて、通い、訪問、宿泊等のサービスを柔軟に組み合わせ、適時適切にサービスを提供することにより、利用者の居宅における生活の継続を支援するよう努めるものとする。
- (3) 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、地域の保健・医療・福祉サービスの関係諸機関との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
- (4) 利用者の人権擁護、虐待防止のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施するなどの措置を講じるものとする。
- (5) 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ものとする。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 小規模多機能の家 是川淨信館
- (2) 所在地 八戸市是川三丁目1-1

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

(1) 管理者 1名 (介護従業者と兼務)

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも指定小規模多機能型居宅介護を提供する。

(2) 介護支援専門員 1名以上

介護支援専門員は登録者にかかる居宅サービス計画及び小規模多機能型居宅介護計画(ライフサポートプラン)の作成に当たる。

(3) 看護師 1名以上

看護師は登録者の健康状態を的確に把握し、関係医療機関との連携を行う。

(4) 介護従業者 11名以上(兼務1名)

介護従業者は、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。

(営業日及び営業時間等)

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 1年を通じて毎日営業する(休業日は設けない)

(2) 営業時間 24時間

(3) サービス提供基本時間

① 通いサービス 9:45~16:00

② 宿泊サービス 16:00~翌日9:45

③ 訪問サービス 24時間

④ 日中時間帯 6:30~20:30

(登録定員及び利用定員)

第6条 事業所における利用定員は次のとおりとする。

(1) 登録定員 29名

(2) 通いサービス 18名(1日に提供する定員)

(3) 宿泊サービス 8名(1日に提供する定員)

(通常の実業の実施区域)

第7条 通常の実業の実施区域は、八戸市とする。

(小規模多機能型居宅介護計画)

第8条 事業所の介護支援専門員は、指定小規模多機能型居宅介護の提供の開始に当たり、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、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、その内容について利用者またはその家族に説明を行い、利用者の同意を得る。
- 3 利用者に対し、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。
- 4 小規模多機能型居宅介護計画を作成した際には、当該小規模多機能型居宅介護計画を利用者に交付する。なお、交付した小規模多機能型居宅介護計画は、2年間保存する。
- 5 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、利用者また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。
- 6 指定小規模多機能型居宅介護の提供にあたっては、以下の点に留意して行う。
 - (1) 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、次条第1項に掲げるサービスを柔軟に組み合わせることとする。
 - (2) 利用者一人一人の人格を尊重し、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配慮する。
 - (3) 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援助を行うこととする。
 - (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等を行う等、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こととする。

(指定小規模多機能型居宅介護の内容)

第9条 指定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行う。
 - (2) 宿泊サービス 事業所に宿泊していただき、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を行う。
 - (3) 訪問サービス 利用者の居宅において、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を行う。
 - (4) 相談・助言等 利用者及びその家族、地域住民の日常生活における介護等に関する相談及び助言等を行う。
- 2 サービスの提供にあたっては、小規模多機能型居宅介護計画を基本としつつ、利用者の日々の様態、希望等を勘案し、適時適切に通いサービス、訪問サービス

及び宿泊サービスを組み合わせた介護を行う。

(指定小規模多機能型居宅介護の利用料)

第10条 指定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、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定小規模多機能型居宅介護が法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に記載されている利用者負担割合によるものとする。ただし、次に掲げる項目については、別に利用料金の支払いを受けるものとする。

- (1) 食事代 朝食 420円、昼食 580円、夕食 500円 (利用した場合のみ)
- (2) 宿泊費 1泊につき 1,600円とする。(水光熱費、洗濯代を含む)
- (3) 前各号に掲げるもののほか、指定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次の費用について、実費を徴収する。

① レクリエーション費 実費

② サービス提供の複写物を請求され場合などのコピー代
白黒コピー 10円/枚 カラーコピー100円/枚

③ 救急搬送時に付き添った職員が帰館する際のタクシー代 実費

④ 身の回り品や教養娯楽品として個人のもを購入した際

①～④の他、適当と認められる費用

2 前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、当該サービスの内容及び費用の説明をした上で、支払に同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

3 宿泊費等の積算根拠は、以下のとおりとする。

宿泊費	・施設建設費の勘案 ・寝具、シーツ、衣類等の洗濯費用 ・水道料金、暖冷房・照明等の電気料金
食費	・朝、昼、夕食の各食材費並びに食事用水光熱費

(サービス利用に当たっての留意事項)

第11条 サービスの提供に当たっては、利用者に以下の点に留意していただくものとする。

- (1) サービス提供前に健康チェックを行い、結果によっては、入浴サービス等中止する場合があること。
- (2) 利用日当日に欠席をする場合には前日もしくは当日午前8時30分までに事業所に連絡をしていただくこと。

- (3) サービス提供上、ハラスメント(迷惑行為)にあたる行為等が見られた場合、利用の中止をしていただくことがあること。
- (4) 喫煙する場合は、施設敷地内の喫煙スペースを利用し、それ以外は禁煙とする。
- (5) 故意に施設又は備品などに損傷を与え、またこれらを施設外に持ち出してはならない。

(緊急時等における対応方法)

第12条 事業所の従業者は、指定小規模多機能型居宅介護の提供中に、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は、速やかに主治医に連絡する等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 主治医との連絡及び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。
- 3 利用者に対する小規模多機能型居宅介護の提供により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。
- 4 事故が生じた場合には、その原因を解明し、再発防止の対策を講じる。

(事故発生時の対応)

第13条 事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

- 2 事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。
- 3 事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。
- 4 事業所は、事故が発生した場合にはその原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じる。

(苦情処理)

第14条 事業所は、指定小規模多機能型居宅介護に係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、提供した指定小規模多機能型居宅介護に関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出もしくは提示の求め又は当該市町村からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 3 事業所は、提供した指定小規模多機能型居宅介護に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助

言虐待に従って必要な改善を行うものとする。

(衛生管理)

第15条 利用者の使用する施設、食器、その他の設備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じるものとする。

- 2 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必要な措置を講じるとともに、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるものとする。
- 3 職員には、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る。

(非常災害対策)

第16条 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、年2回以上定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(身体的拘束等の禁止)

第17条 事業所は、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下身体的拘束という）を行わない。ただし、当該利用者または他の利用者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く。

- 2 前項の規定による身体的拘束を行う場合には、あらかじめ利用者の家族に、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、身体的拘束等の態様及び目的、身体的拘束を行う時間、期間等の説明を行い、同意を文書で得た場合のみ、その条件と期間内においてのみ行うことができる。
- 3 前各項の規定による身体的拘束等を行う場合は、管理者及び計画作成担当者、看護・介護職員により検討会議等を行う。また、経過観察記録を整備する。

(虐待防止に関する事項)

第18条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げ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開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待防止のための指針を整備する
 - (3) 従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。
 - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2 事業所は、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、これを市町村に通報するものとする。

(個人情報の保護)

第19条 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

2 事業者が得た利用者の個人情報については、事業者での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(運営推進会議)

第20条 事業所の行う指定小規模多機能型居宅介護を地域に開かれたサービスとし、サービスの質の向上、確保を図ることを目的として、運営推進会議を設置する。

2 運営推進会議は利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、市役所担当職員、又は地域を担当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の知見を有する者とする。

3 運営推進会議の開催はおおむね2月に1回以上とする。

4 運営推進会議は、通いサービス、訪問サービス、宿泊サービスの提供回数等の活動状況、運営状況等を報告し、評価を受けるとともに、必要な要望、助言等を聴き、地域との意見交換・交流を図る機会とする。

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。

(業務継続計画の策定等)

第21条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定小規模多機能型居宅介護〔指定介護予防小規模多機能型居宅介護〕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計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、従業者に対し、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ものとする。

3 事業所は、定期的な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ものとする。

(利用者の安全並びに介護サービスの質の確保等)

第22条 事業所は、業務の効率化、介護サービスの質の向上その他の生産性の向上に資する取組の促進を図るため、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び

職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会（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。）を定期的を開催するものとする。

（短期利用居宅介護）

第23条 事業所は、利用者の状態や利用者の家族等の事情により、指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員〔指定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、事業所の介護支援専門員が、事業所の登録者に対するサービスの提供に支障がないと認めた場合に、短期間の指定小規模多機能型居宅介護〔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 宿泊室を活用する場合は、登録者の宿泊サービスの利用者と登録者以外の短期利用者の合計が、宿泊サービスの利用定員の範囲内で、空いている宿泊室を利用するものとする。

3 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を行う家族等の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。

（記録の整備）

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記録を整備し、その完了日から5年間保存する。

（その他運営に関する留意事項）

第25条 事業所は、職員の質の向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

(1) 採用時研修 採用後概ね1か月以内

(2) 継続研修 年2回以上

2 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しなければならない。

3 事業所は、職員であった者に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、雇用契約の内容に含めることとする。

4 事業所は、適切な指定小規模多機能型居宅介護の提供を確保する観点から、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に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従業者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株式会社コサカ・ライ

フサポート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

この規程は、平成27年4月16日から施行する。

平成27年12月3日改正

平成29年 4月1日改正

平成30年 4月1日改正

平成31年 4月1日改正

令和 2年 4月1日改正

令和 3年 4月1日改正

令和 4年 4月1日改正

令和 5年 4月1日改正

令和 6年 4月1日改正