

小規模多機能型居宅介護事業所「松峰園」

運 営 規 程

(目 的)

第1条 この規程は、株式会社 松峰園が設置する小規模多機能型居宅介護事業所「松峰園」(以下「事業所」といいます)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」といいます)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、要介護状態及び要支援状態にある高齢者に対し、適切な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を提供することを目的とします。

(基本方針)

第2条 要介護者及び要支援者が可能な限り、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、宿泊等を柔軟に組み合わせることにより、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い、利用者がその有する能力に応じてその居宅において自立した日常生活を営むことを目的とします。

(運営方針)

第3条 事業所で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 事業所で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します。

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、訪問及び宿泊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 事業所の運営にあたっては、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 事業所のサービス提供にあたっては、小規模多機能型居宅介護計画及び介護予防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します。

6 事業所は、利用者の所在する市、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、他の地域密着型サービス事業者又は居宅サービス事業者、主治医、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者、地域住民等との連携に努めるものとします。

7 事業所のサービス提供にあたっては、利用者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。

8 事業所の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。

9 利用者が通いサービスを利用してない日においては、可能な限り、訪問サービスの提供、電話による見守り等を行い、生活を支えるための適切なサービスを提供します。

10 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、その目標を立て、計画的に行います。

- 1 1 提供する事業所の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、それらの情報を公開し、常に改善を図ります。
- 1 2 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じます。
- 1 3 事業所は、指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護を提供するにあたっては、介護保険法第 118 条の 2 第 1 項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切にかつ有効に行えるよう努めるものとします。

（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。

小規模多機能型居宅介護事業所「松峰園」

（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。

秋田県能代市落合字落合 72 番地 1

（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 1 人（介護員と兼務）

事業を代表し、業務の総括にあたります。

（2）介護支援専門員 1 人以上（介護員と兼務）

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、利用者の小規模多機能型居宅介護計画及び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、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 人以上

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 8 人以上

利用者の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、宿泊に対して 1 人以上の夜勤者を配置します。その他自宅等で暮らしている方々に対して宿直者を 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 年中無休とします。

（2）営業時間

① 通いサービス（基本時間） 10 時～17 時

② 宿泊サービス（基本時間） 17 時～10 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します。

(利用定員)

第8条 当事業所における登録定員は29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。

(事業所の提供するサービスの内容)

第9条 事業所の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及び利用者の心身の活性化を図るための必要な援助を行います。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います。

- ア. 日常生活動作を通じた機能回復訓練
- 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) 宿泊サービス

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。

(居宅介護計画)

第 10 条 事業所のサービス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 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、5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。
- 7 居宅介護計画の作成後においても、常に居宅介護計画の実施状況及び利用者の心身の変化等の把握を行い、必要に応じて居宅介護計画の変更を行います。

(事業所の利用料)

第 11 条 提供する事業所サービスの利用料は、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、厚生労働大臣の定める基準額のうち各利用者の負担割合に応じた額とします。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) 宿泊は、1泊につき 1,400円をご請求します。
11月～3月の期間は、1泊につき 1,500円をご請求します。
 - (2) 食費は、利用した食事に対して、朝食360円、昼食480円、夕食450円、おやつ80円 をご請求します。
 - (3) オムツ代は、重要事項説明書に定める料金表により実費をご請求します。
 - (4) 前各号に掲げるもののほか、事業所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、実費をご請求します。
- 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、利用者の同意を確認します。また、併せて、その支払いの同意する旨の文書に署名（記名）を受けます。（押印は省略可）
 - 3 利用料の支払いは、銀行振込または口座振替により指定期日までに受けます。

(通常の実施地域)

第 12 条 通常の実施地域は次のとおりとします。

能代市全域

(サービスの提供記録の記載)

第 13 条 事業所の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、利用者によ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等に記載します。

(個人情報保護)

第 14 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及び介護予防小規模多機能型居宅介護計画、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に、就業規則に記載するとともに誓約書を提出しなければなりません。

(苦情処理)

第 16 条 提供したサービス等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ます。

具体的には、相談窓口から処理に至るまでの概要について、利用者または、その家族にサービス内容を説明する文書に苦情に対する措置の概要について記載するとともに、事業所に掲示します。

- 2 提供した事業所のサービスに関する利用者及び家族からの苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録します。
- 3 苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取り組みを行います。
- 4 提供した事業所に関し、法第 23 条の規定により市が行う文書その他物件の提出もしくは提示の求めまたは当該市の職員からの質問もしくは紹介に応じます。また、利用者または家族からの苦情に関して市が行う調査に協力するとともに、市から指導または助言を受けた場合においては、当該指導または助言に従って必要な改善を行います。
- 5 提供した事業所のサービスに係わる利用者または家族からの苦情に関して国民健康保険団体連合会から同号の指導または助言を受けた場合においては、当該指導または助言に従って必要な改善を行います。

(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事業所、食器その他備品等又は飲用に供する水について、感染症等防止のための衛生管理に努め、衛生上必要な対策を講じます。

- 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次の各号に掲げる措置を講じます。

(1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電

話装置等を活用して行うことができるものとします)をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ります。

(2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。

(3) 事業所において、従業員に対し、感染症予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

(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 事業所のサービス提供中の非常災害に備えて、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、防火管理者を定め、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、年2回以上(春/秋 夜間想定含)の避難、救出その他必要な訓練を行います。訓練の実施にあたっては、地域住民の参加が得られるように連携に努めます。

(運営推進会議)

第21条 事業所が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。

3 運営推進会議のメンバーは、利用者、利用者家族、地域住民の代表者、地域を管轄する地域包括支援センターの職員または市職員及び福祉事業についての知見を有する者とします。

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・交流等とします。

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、当該記録を公表します。

6 事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対して、サービスを提供する場合には、当該建物に居住する利用者以外に対してもサービスを提供するように努めます。

(協力医療機関等)

第22条 事業所は、主治医との連携を基本としつつ、利用者の病状の急変等に備えるため、あらかじめ、協力医療機関を定めるものとします。

2 事業所は、あらかじめ、協力歯科医療連携機関を定めておくよう努めます。

3 事業所は、サービス提供体制の確保、夜間における緊急時の対応等のため、介護老人福祉施設、介護老人保健施設、病院等との間の連携及び支援の体制を整えます。

(高齢者虐待防止に関する事項)

第23条 高齢者虐待防止等のための取り組みとして、事業所は利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 研修等を通じて、従業員の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。

- (2) 従業員が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、従業員が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。また、適切に実施するための担当者をおきます。
 - (3) 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、従業員に周知徹底を行います。
 - (4) 虐待防止の指針を整備し、必要に応じ見直しを行います。
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業員または養護者（利用者の家族等高齢者を現に擁護する者）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、これを市に報告するものとします。

（業務継続計画の策定）

- 第 24 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（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ます。
- 2 事業所は、従業員に対し、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します。
 - 3 事業所は、定期的に業務継続計画に見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

（身体的拘束等の適正化）

- 第 25 条 事業所は、身体的拘束等の適正化のための措置を講じます。
- (1) 身体的拘束等の適正化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、報告された事例及び分析結果を従業員に周知徹底します（3 月に 1 回以上）
 - (2) 身体的拘束等の適正化のための指針の整備
 - (3) 身体的拘束等の適正化のための研修の実施（年 2 回以上）
 - (4) 第 3 条 7 項の記録等については、2 年間保存します。

（記録の整備）

- 第 26 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 利用者に対するサービス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 年間保存します。

（その他運営についての留意事項）

- 第 27 条 事業者は全ての小規模多機能型居宅介護従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第 8 条第 2 項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じます。また、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 ヶ月以内
 - (2) 定期的研修 随時
- 2 事業所は、適切な指定（介護予防）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と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ます。

- 3 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。なお、事業所内には、所属を明らかにする担当職員表を見やすい場所に提示します。
- 4 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。
- 5 事業所の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、当該提供の開始について利用申込者の同意を得ます。
- 6 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きずな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ます。
- 7 この規定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します。

付 則

- 1 この運営規程は、

平成24年	2月15日	から施行する。
平成25年	10月1日	から施行する。
平成27年	4月1日	から施行する。
平成27年	8月1日	から施行する。
平成30年	8月1日	から施行する。
令和元年	10月25日	から施行する。
令和2年	1月1日	から施行する。
令和2年	2月6日	から施行する。
令和2年	6月8日	から施行する。
令和2年	9月3日	から施行する。
令和2年	10月8日	から施行する。
令和3年	1月1日	から施行する。
令和3年	1月16日	から施行する。
令和3年	2月11日	から施行する。
令和3年	4月1日	から施行する。
令和3年	12月1日	から施行する。
令和6年	3月30日	から施行する。
令和6年	9月1日	から施行する。