

小規模多機能型居宅介護運営規程
介護予防小規模多機能型居宅介護運営規程
(小規模多機能ホームひなたぼっこ)

(事業の目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ファミリーサポートおひさまが設置経営する小規模多機能ホームひなたぼっこ（以下「事業所」という。）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、事業所の従業者が要介護状態等にある高齢者に対し、適正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、本人に合わせたサービスを提供する。

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るものとする。

3 (介護予防) 小規模多機能型居宅介護短期利用の場合は、利用者・家族の状況により、担当ケアマネジャーが必要と認め、あらかじめ7日以内（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。

4 (介護予防) 小規模多機能型居宅介護短期利用の場合は、登録者が定員未満であり、従業者の基準を満たしていること、登録者のサービス提供に支障がないこととする。

(事業所の名称等)

第4条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名 称 小規模多機能ホーム ひなたぼっこ

(2) 所在地 岩手県久慈市栄町第32地割37番地9

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第5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。各従業者の員数は【重要事項説明書】に記載するものとする。

(1) 管理者

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の総括にあたる。

(2) 介護支援専門員

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、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「介護計画」という。）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) チームリーダー

介護計画に基づいたサービスが適正に行われるよう従事者を総括する。

(4) 看護職員

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。

(5) 介護職員

サービスの提供にあたり利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対して適切な介助を行う。

また、宿泊に対して1人以上の当直者を配置する。

(営業日及び営業時間)

第6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) 8:30 ~ 17:30

② 宿泊サービス(基本時間) 17:30 ~ 8:30

③ 訪問サービス 随時介護計画に基づいて、又は必要に応じて利用者・家族と相談の上、提供する。

※ 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7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)。

(事業内容)

第8条 事業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・支援を行う。

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

楽しい雰囲気の中で、利用者のペースで食事ができるよう援助する。

⑤ 入浴支援

安全に留意しながら、利用者のペースを尊重し、楽しみな入浴を提供する。

(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。

(介護計画)

第9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、希望、環境等並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、個別に介護計画を作成する。

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介護計画を作成する。

4 利用者に対し、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 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。

(利用料)

第10条 事業所が提供するサービスの利用料は、介護報酬の告示上 定められた個人負担額とする。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) 宿泊費（居住費、水道光熱費等、電化製品持込使用料含む）

(2) 食費（お茶、おやつ代含む）

(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、事業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記名押印を受ける。

3 利用料の支払いは、利用者又はその家族に同意を得た方法で指定期日までに受ける。

(通常の事業の実施地域)

第11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。

久慈市における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

(サービスの提供記録の記載)

第12条 サービスを提供した際には、その提供日数及び内容、当該事業について、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。

(秘密の保持)

第13条 事業所は、業務上知り得た契約者、利用者並びに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に別に定める文書（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。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。

（虐待防止に関する事項）

第14条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- （1）虐待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の整備
- （3）虐待を防止するための定期的な研修の実施
- （4）前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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。

（感染症対策）

第15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、対策会議を開き随意見直すこと。
- （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会議をおおむね年4回開催する。また、研修会や訓練を実施し、感染対策の資質向上に努める。
- （3）その他関係通知の遵守、徹底に務めるとともに、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるなど関係機関と綿密な連携を保つものとする。

（事故発生の防止及び発生時の対応）

第16条 事業所は、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は、速やかに市町村、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17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護するため緊急やむを得ない場合には利用者の家族に「ご利用者様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。

（衛生管理等）

第18条 事業所は、利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、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次の各号に掲げる措置を講じ

るものとする。

- (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、従業者に周知徹底を図る。
- (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する。
- (3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

(緊急時における対応方法)

第19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事態が生じたときには、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。

- 2 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。

(災害、非常時への対応)

第20条 事業所は、消防法令に基づき、防火管理者を選任し、消火設備等、災害・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ご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3ヶ月に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、身近に居る職員に事態の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となっている。また、居室を含む全室にスプリンクラー装置が設置されている。

(運営推進会議)

第21条 事業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、久慈市の担当職員若しくは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、及び事業についての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。

(記録の整備)

第22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 利用者に対する当該サービスの提供に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。

(苦情・ハラスメント対応)

第23条 利用者は、提供されたサービス等につき苦情・ハラスメント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。

(業務継続計画の策定等)

第24条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する事業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朝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、定期的に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。

(その他運営についての留意事項)

第25条 事業所は、全ての介護従業者（看護職員、介護職員、介護支援専門員等）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るものとする。

2 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る。

(1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内

(2) 定期的研修 随時

3 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。

4 サービスの提供の開始に際し、あらかじめ、利用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。

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、特定非営利活動法人ファミリーサポートおひさまの理事長との協議に基づき定めるものとする。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する

この規程は、平成27年4月1日から施行する

この規程は、平成27年8月1日から施行する

この規程は、平成30年4月1日から施行する

この規程は、平成31年1月1日から施行する

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

この規程は、令和6年4月1日から施行する。