

小規模多機能ホーム・メサイア 運営規程

(事業の目的)

第1条 有限会社 介護支援サービスしろもとが開設する小規模多機能ホーム・メサイア（以下「事業所」という。）が行う小規模多機能型居宅介護事業（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 事業所の職員は、通いを中心として、要介護者の様態や希望に応じて、随時訪問や宿泊を組み合わせ、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。

2 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・福祉サービスの提供主体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。

(事業所の名称等)

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。

- 一 名 称 小規模多機能ホーム・メサイア
- 二 所在地 上浮穴郡久万高原町上野尻甲535

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- 一 管理者 1名（常勤1名）
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。
- 二 介護支援専門員 1名（常勤 1名）
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の作成に当たる。
- 三 看護従業者 2名（常勤 看護師 1名、非常勤 准看護師 1名）
看護師は、登録者の健康状態を把握し、関係医療機関との連携を行う。
- 四 介護従業者 18名（常勤8名（内1名は事務兼務）、非常勤10名）
介護従業者は、登録者の居宅を訪問して小規模多機能型居宅介護を提供するとともに、事業所において通い及び宿泊の利用者に対し小規模多機能型居宅介護を提供する。

五 介護助手 1 名 介護助手は、事業所の清掃及び洗濯等を行う。

(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。

一 営業日 年中無休とする。

二 サービス提供基本時間

ア 通いサービス 午前7時00分から午後9時00分まで

イ 宿泊サービス 午後9時00分から午前7時00分まで

ウ 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。

(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。

一 登録定員 29名

二 通いサービス 15名

三 宿泊サービス 9名

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、次のとおりとする。

久万高原町

(小規模多機能型居宅介護計画の作成)

第8条 事業所の介護支援専門員は、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、他の従業者と協議の上、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の提供にあたっては、以下の点に留意して行う。

一 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。

二 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。

三 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。

四 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。

(小規模多機能型居宅介護の内容)

第9条 小規模多機能型居宅介護の内容は、次のとおりとする。

- 一 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。
 - 二 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。
 - 三 訪問サービス 利用者の居宅において、健康管理及び食事や入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を行う。
 - 四 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助言、申請代行等を行う。
- 2 サービスの提供に当たっては、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。

(小規模多機能型居宅介護の利用料)

第10条 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、当該小規模多機能型居宅介護が法定代理受領サービスに該当する場合はその決められた額とする。

- 2 前項のほか、次に掲げる費用の額の支払いを、利用者から徴収するものとする。
- 一 食事代 朝食350円、昼食500円、夕食500円（利用した場合のみ）
 - 二 宿泊費 1泊につき1,500円とする。
 - 三 おむつ代 実費
 - 四 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いて、実費を徴収する。
- 3 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文書で説明をした上で、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。

(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。

- 一 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。
- 二 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時までに事業所に連絡をしていただくこと。
- 三 サービス提供上、他の利用者の方に迷惑とな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。

(サービスの提供記録の記載)

第12条 小規模多機能居宅介護を提供した際には、提供日数及び内容、当該小規模多機能型居宅介護について、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する。

(緊急時等における対応方法)

第13条 事業所の職員は、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。

(事故発生時の対応)

第14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、必要な措置を行う。

- 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。但し、急激な病変やサービス従事者の指示、依頼に反して行った行為及び利用者に故意、又は過失が認められる等、事業者の責に帰すべき事由がない場合は損害賠償責任を負いません。
- 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 事故が発生した場合は、その事故の状況及び事故に際して採った処置について記録する。
- 5 事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じる。

(衛生管理)

第15条 小規模多機能型居宅介護に使用する備品等は清潔を保持するため、業務開始前・終了時の日々の清掃・消毒を施すなど、常に衛生管理に留意するものとする。

- 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慣を図る。

(苦情処理)

第16条 事業所は、自ら提供した小規模多機能型居宅介護に対する利用者及びその家族からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、担当職員を置き、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

(非常災害対策)

第17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には、職員は利用者の避難等適切な措置を講ずる。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、非常災害時には避難等の指揮を執る。

- 2 非常災害に備え、年2回以上の避難訓練を行う。

(運営推進会議)

第18条 事業所の行う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、久万高原町保健福祉課職員、地域包括支援センター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 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。

(身体拘束)

第19条 事業者は、当該利用者又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き、利用者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行わない。

- 2 やむを得ず前項の身体拘束を行う場合には、身体拘束の内容、目的、緊急やむを得ない理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察、検討記録等の整備や手続きを行うものとする。

(虐待等の禁止)

第20条 虐待は人権侵害であり、犯罪行為という認識のもと、利用者の尊厳の保持・人格の尊重を重視し権利利益の擁護に質することを目的に虐待の防止とともに虐待の早期発見・早期対応に努め、虐待防止に該当する次の行為のいずれも行いません

- 1 身体的虐待
- 2 心理的虐待
- 3 性的虐待
- 4 経済的虐待
- 5 放棄・放置

(虐待防止に関する事項)

第 21 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 虐待防止のための対策を検討する委員会(以下「虐待防止委員会」という)の設置等に関する事
 - ① 虐待防止委員会の設置(委員会の開催は年に 2 回以上)
 - ② 虐待防止のための指針の整備
 - ③ 虐待防止のための研修
- 2 成年後見制度の利用支援
- 3 苦情解決体制の整備
- 4 虐待の防止に関する責任者の選定

(賠償責任)

第 22 条 事業所は、サービスの提供に伴って当施設の責に帰すべき事由によって、利用者に対して、その損害を賠償するものとします。

(パワハラ・セクハラの防止)

第 23 条 事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から事業所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適当な範囲を超えたものにより、職員の就業を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ずるものとする。

(記録の整備)

第 24 条 事業所は、次の諸記録、その他重要な帳簿を整備するものとする。

- 一 利用料に関する重要な関係書類
 - 二 介護計画、その実施状況及び目標の達成状況、その他サービス提供に関する諸記録
 - 三 その他、事業所運営に関する重要な書類
- 2 前項の書類は、その完結の日から 5 年間保存するものとする。

(秘密保持)

第25条 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する。

- 2 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

用契約の内容とする。

(個人情報の保護)

第26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、各種記録とうについては、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。

(その他運営に関する留意事項)

第27条 事業所は、職員の質的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。

一 採用時研修 採用後2か月以内

二 継続研修 年1回

2 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は(有)介護支援サービスしろもと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24年 2月 1日から施行する

この規程は、平成24年 5月 1日から施行する

この規程は、平成24年12月 1日から施行する

この規程は、平成25年 4月 1日から施行する

この規程は、平成26年 4月 1日から施行する

この規程は、平成27年 1月 1日から施行する

この規程は、平成28年 9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 4月 1日から施行する

この規程は、令和元年 6月10日から施行する

この規程は、令和元年11月 1日から施行する

この規程は、令和2年 4月 1日から施行する

この規程は、令和2年10月 1日から施行する

この規程は、令和3年 4月 1日から施行する

この規程は、令和4年 4月 1日から施行する

この規程は、令和4年 8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 3月 1日から施行する

この規程は、令和 6 年 3 月 2 5 日から施行する

この規程は、令和 7 年 3 月 1 日から施行する

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する

この規程は、令和 7 年11月 1 日から施行する