

小規模多機能さんとも

小規模多機能型居宅介護事業

運営規程

小規模多機能さんとも運営規程

小規模多機能型居宅介護事業

第1条 事業の目的

医療生協さいたま生活協同組合が設置する小規模多機能さんとも（以下「事業所」という）が行う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〕事業（以下「事業」という）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の管理者及び計画作成担当者、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〕従業者（以下「従業者」という）が、認知症の症状を伴う要介護状態〔要支援状態〕の利用者（以下「利用者」という）に対して、適切な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「サービス」という）を提供することを目的とする。

第2条 事業運営の方針

事業所は、通いサービスを中心に利用者の様態や希望に応じて、随時訪問や宿泊サービスを組み合わせ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。サービスの提供にあたって、利用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等を行うことにより、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支援する。

- 2 利用者の生活上の希望・要望や要介護状態の改善や悪化の防止に資することを踏まえつつ、その目標を設定し、計画的に行うものとする。
- 3 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
- 4 事業の実施に当たっては、所沢市及び連携する介護老人福祉施設や介護老人保健施設、協力医療機関に加え居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、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する。

第3条 事業所の名称等

名称及び所在地は、次のとおりとする。

- ① 名称 小規模多機能さんとも
- ② 所在地 埼玉県所沢市中富 1622

第4条 職員の職種、員数及び職務内容

事業所に勤務する従事者の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

1 管理者 1名

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、自らもサービスを提供する。

2 計画作成担当者 1名

計画作成担当者は、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。また、必要に応じて連携する介護老人福祉施設、介護老人保健施設、医療機関等との連絡・調整を行う。

3 介護従事者 10名以上（うち1名は看護師）

介護従業者は、登録者の居宅を訪問してサービス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サービスを提供する。

看護師は、登録者の健康状態を把握し、健康管理に努めるとともに、必要に応じて関係医療機関との連携を行う。

第5条 営業日及び営業時間等

当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365日営業（休業日なし）

2 営業時間：1日24時間営業

3 サービス提供時間

① 通いサービス：09時00分～16時00分、早朝6時～・夜間～21時対応可

② 宿泊サービス：16時00分～09時00分

③ 訪問サービス：24時間

第6条 登録定員及び利用定員

当事業所におけるサービスの登録定員及びサービス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

③ 宿泊サービス 9名

2 宿泊サービスの定員の範囲内で、空いている居室等を利用し、短期間のサービス（以下「短期利用居宅介護」という）を提供する。

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。

4 短期利用居宅介護の利用に当たっては、利用者を担当する居宅介護支援事業所の介護支援専門員が作成する居宅サービス計画の内容に沿い、本事業所の計画作成担当者がサービス計画を作成し、当該サービス計画に従いサービスを提供する。

第7条 通常の事業の実施地域

通常の実施地域は、次のとおりとする
所沢市全域

第8条 サービス計画の作成

事業所の計画作成担当者は、サービス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、援助目標及び目標を達成するための具体的なサービス内容等を記載したサービス計画を作成する。

2 サービス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 サービス計画に基づき、漫然かつ画一的にならないよう、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。

第9条 サービス計画の内容

サービスの内容は、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等を行う。

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等を行う。

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等を行う。

2 サービスの提供に当たっては、サービス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。

第10条 利用料等

サービスを提供した場合の利用料の額は、別添のとおり、「指定地域密着型サービスに要する費用の額の算定に関する基準」（平成18年厚生労働省告示第126号）（以下「厚生労働大臣が定める基準」という）及び「指定地域密着型介護予防サービスに要する費用の

額の算定に関する基準」(平成18年厚生労働省告示第128号)(以下「厚生労働大臣が定める基準」という)によるものとし、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、その介護報酬告示上の額に対し、介護保険負担割合証に記載の割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

- 2 宿泊、食事は、別添のとおりとする。日常生活用品、レクリエーション等に係る費用項目については、別添のとおり、実費の支払いを受けるものとする。
- 3 月の途中における利用登録等の利用については日割り計算とする。
- 4 前3項の利用料等の支払を受けたときは、利用者又はその家族に対し、利用料とその他の利用料(個別の費用ごとに区分)について記載した領収書を交付する。
- 5 サービスの提供に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用に関し事前に文書で説明した上で、利用者より支払に同意する旨の文書への署名(記名押印)を受けることとする。
- 6 法定代理受領サービスに該当しないサービスに係る利用料の支払いを受けた場合は、提供したサービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者又はその家族に対して交付する。

第11条 サービス利用にあたっての留意事項

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、入浴サービス等を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、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。

第12条 衛生管理等

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 事業所は、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(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。

第13条 緊急時等における対応方法

事業所は、サービスの提供を行っているときに利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医又は事業所が定めた協力医療機関に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告する。また、主治医への連絡が困難な場合は、救急搬送等の必要な措置を講じるものとする。

2 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は、市介護保険課、当該利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

3 事業者は、前項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をするものとする。

4 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する。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。

第14条 非常災害対策

介護従事者は、非常災害に備えるため、防火管理者を置き、消火・通報・避難訓練計を策定して所轄消防署長に届けるものとして、これに基づいて年2回以上訓練を実施する。

① 防火管理者の他に、各階に防火担当責任者を置き火元責任者には各介護従事者を当てる。

② 始業時・就業時には火災危険防止のため自主的に点検を行う。

③ 非常災害用の設備点検は契約保守事業者に依頼する。点検の際は防火管理者が立ち会う。

④ 非常災害用設備は常に有効保持するよう努める。

⑤ 火災や地震等の災害が発生した場合は、被害を最小にとどめるため、自衛消防隊を編成し任務の遂行にあたるものとする。

⑥ 防火管理者は介護従事者に対し、防火教育、消防訓練を実施する。（消火・通報・避難 年2回）

⑦ その他必要な災害防止対策についても必要に応じて対処する体制をとる。

第15条 業務継続計画の策定等

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の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。

第16条 苦情処理

サービスの提供に係る利用者及び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、提供したサービスに関し、介護保険法の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若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、市町村からの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、提供したサービス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の調査に協力するとともに、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、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

第17条 情報公開

事業所において実施する事業の内容について、厚生労働省が定める「指定地域密着型サービス及び指定地域密着型介護予防サービスに関する基準について」（平成18年3月31日 老計発第0331004号・老振発第0331004号・老老発第0331017号、以下「解釈通知」という）第3の四の4の（4）に基づき、事業所に掲示するほか、インターネットのホームページにおいて公開する。

- 2 前項に定める内容は、解釈通知により定める事項及び本事業所が提供するサービスの利用及び利用申込に資するものとし、利用者及びその家族（過去に利用者であったもの及びその家族を含む）のプライバシー（個人を識別しうる情報を含む）にかかる内容は、これに該当しない。

第18条 個人情報の保護

事業所は、利用者又は家族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ドランス」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又は家族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利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。

第19条 虐待防止に関する事項

事業所は、利用者の人権擁護・虐待等の防止、次の措置を講ずるものとする。

- ① 虐待を防止するための従業者に対する研修を実施

② 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備

③ その他虐待防止のために必要な措置

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。

3 事業所は、虐待が発生した際は利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずる。

① 虐待の発生又は際防止するため、部門責任者会議を設立し対策を検討し、定期的な開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること

② 虐待の防止のための指針を整備すること

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こと

④ 管理者を配置し適切に実施する。

第20条 身体拘束

事業者は、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。ただし、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には、次の事項に沿って行う。

① 別紙「身体拘束について」に定められている条件を確認し、条件にあてはまる時にのみ拘束を行う。

② 身体拘束の内容、目的、理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等記録の整備や適正な手続きにより身体等の拘束を行う。

③ 拘束を行う前には利用者及び利用者の家族に説明を行い、拘束同意書に利用者家族のサインをいただく。

④ 拘束開始後は定期的にカンファレンスを行い、拘束解除に向けて対策を協議・検討する。

⑤ 部門責任者会議を設置し、身体拘束防止に努める。

第21条 運営推進会議及び地域との連携など

事業所は、その運営に当たっては、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に努める。

2 サービスの提供に当たっては、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、本事業所が所在する圏域の地域包括支援センターの職員、サービスについて知見を有する者等により構成される協議会（以下「運営推進会議」という）を設置し、おおむね2月に1回開催し、提供している本事業所のサービス内容及び活動状況等を報告し、運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、助言等を聴く機会を設ける。

- 3 事業所は、前項の報告、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するものとする。

第22条 その他運営に関する留意事項

本事業所は、従業員の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。

- ① 採用時研修 採用後1か月以内
- ② 継続研修 年2回
- 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する。
- 3 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、従業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、従業員との雇用契約の内容とする。
- 4 本事業所は、サービスに関する記録を整備し、その完結の日から最低5年間は保存するものとする。
- 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法人代表者と事業所管理者との協議に基づいて定めるものとする。

第23条 ハラスメント対策の強化

本事業所は、適切なサービス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員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。

附則

この規程は、令和5年3月10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。