

社会福祉法人健友会

指定小規模多機能型居宅介護事業
指定介護予防小規模多機能型居宅介護事業

小規模多機能 こもれび 運営規程

社会福祉法人健友会

指定小規模多機能型居宅介護事業

指定介護予防小規模多機能型居宅介護事業

小規模多機能 こもれび 運営規程

(事業の目的)

第1条 この運営規程は、社会福祉法人健友会（以下『事業者』という。）が設置する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『小規模多機能こもれび』（以下『事業所』という。）が行う小規模多機能型居宅介護事業及び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、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従事者（以下『従事者』という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者（以下『要介護者等』という。）に対し、適切な指定小規模多機能型居宅介護サービス及び指定介護予防小規模多機能型居宅介護サービス（以下『サービス等』という。）を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重して、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。

2 事業所の従事者は、利用者が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支援し、利用者の社会的孤立感の解消及び身体機能の維持並びに利用者の家族の身体的、精神的負担の軽減を図る。

3 事業の実施にあたっては、地域との結びつきを重視し、市町村及び他の居宅サービス事業者並びにその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者と連携に努めるものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う主たる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 こもれび
- 二 所在地 埼玉県川越市大字的場2098番地22

(主たる事業所の職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 主たる事業所に勤務する職員の職種、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）

管理者は、事業を代表し、従事者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている事業の実施に関し、従事者に対し遵守すべき事項について指揮命令を行うものとする。

二 介護支援専門員 1名（常勤1名）以上

介護支援専門員は、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、居宅サービス計画及び介護予防居宅サービス計画（以下『居宅サービス計画等』という。）の作成、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『小規模多機能介護計画等』という。）の作成及び地域包括支援センターや近隣の居宅介護サービス事業所等、ほかの関係機関との連絡・調整等を行う。

三 介護従事者

介護従事者は、小規模多機能介護計画等に基づき、利用者に対し必要な介護及び日常生活上の支援を行う。

ア 看護職員 1名以上

イ 介護職員 4名以上

※但し基準を下回らない範囲で職員数の変動がある。

（営業日及び営業時間）

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

二 営業時間

ア 通いサービス 基本時間 7時30分から 19時30分まで

イ 宿泊サービス 基本時間 19時30分から 7時30分まで

ウ 訪問サービス 24時間

（利用定員）

第6条 事業所の登録定員は、25人とする。

一 1日の通いサービスの利用定員は、15人とする。

二 1日の宿泊サービスの利用定員は、5人とする。

（事業の内容）

第7条 事業の内容は次のとおりとする。

一 小規模多機能介護計画等の作成

二 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、排泄等の日常生活上の支援や機能訓練等を提供する。

①日常生活の援助

日常生活動作能力に応じて、必要な援助を行う。

②健康チェック

血圧測定等、利用者の全身状態の把握を行う。

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・入浴・排泄の支援

⑤その他送迎などの支援

三 訪問サービス

利用者の自宅にお伺いし、食事や入浴、排泄等の日常生活上の支援や機能訓練を提供する。

四 宿泊サービス

事業所に宿泊していただき、食事、入浴、排泄等日常生活上の支援や機能訓練を提供する。

五 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。

(居宅サービス計画等の作成)

第8条 介護支援専門員は、サービス等の提供を開始する際は、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、他の従事者と協議の上、援助目標や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居宅サービス計画等を個別に作成する。

2 居宅サービス計画等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 居宅サービス計画等の作成にあたっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得る。

4 居宅サービス計画等を作成した際には、当該居宅サービス計画等を利用者に交付する。

5 利用者に対し、居宅サービス計画等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及び評価を行う。

6 居宅サービス計画等の作成後においても、常に居宅サービス計画等の実施状況及び利用者の様態変化等の把握を行い、必要に応じて居宅サービス計画等の変更を行う。

7 居宅サービス計画等の目標及び内容については、利用者又はその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。

(サービスの提供記録の記載)

第9条 サービス等を提供した際には、その提供日数及び内容、当該サービス等について、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。

(サービス等の利用料及びその他の費用の額)

第10条 サービス等の利用料は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該事業所が法定代理受領サービスであるときは、その負担割合に応じた額とする。

2 その他の費用として、次の各号に掲げる費用の支払いを受けることができるものとする。

- 一 宿泊に要する費用 1泊につき 3,000円
- 二 食事の提供に要する費用 朝食 350円 昼食 680円 夕食 570円
- 三 おやつ代 110円
- 四 洗濯代 110円
- 五 おむつ代 実費
- 六 アクティビティ材料費 各種実費
- 七 その他日常生活上の便宜に係る費用 実費
- 八 利用者が指定の時間以降、急な利用中止をした場合の食費
朝食分 350円 昼食分 680円 夕食分 570円

3 前各項の利用料の支払いを受けたときは、利用料とその他の費用（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。

4 サービス等の提供開始に際し、あらかじめ利用者又はその家族に対し、当該サービス等の内容及び費用に関し、事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名捺印を受けるものとする。

5 費用を変更する場合には、あらかじめ前項と同様に、利用者又はその家族に対し事前に文書で説明した上で、支払い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。

6 法定代理受領サービスに該当しないサービス等に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供したサービス等の内容、費用の額及びその他必要と認められる事項を記載したサービスの提供証明書を、利用者に対して交付する。

（通常の事業の実施地域）

第11条 通常の事業の実施地域は、川越市の区域とする。

（サービス等の利用にあたっての留意事項）

第12条 利用者及びその家族は、サービス等の提供を受ける際には、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態等を従事者に連絡し、心身の状態に応じたサービスの提供を受けるように留意する。

2 従事者は、事前に利用者に対して次の点に留意するよう指示を行う。

- 一 気分が悪くなった場合は、速やかに申し出る。
- 二 共有の施設及び設備については、他の迷惑にならないよう利用する。
- 三 口論や中傷など、他人の迷惑となるような行為をしないこと。
- 四 火気の取り扱いには、十分に注意すること。
- 五 ペット等の持ち込みは禁止とする。

（事故発生の防止及び発生時の対応）

第13条 相談は、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、速やかに川越市及び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。

尚、事業者は下記の損害賠償保険に加入している。

保険会社名：損害保険ジャパン株式会社

保 険 名：賠償責任保険

(緊急時における対応方法)

- 第14条 サービス等の提供に当たる従事者は、サービス提供時に利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医や協力医療機関に連絡する等、適切な措置を行うこととする。
- 2 利用者に対するサービス等の提供により事故が発生した場合は、市町村、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。また、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。
 - 3 事故が生じた際には、その原因を解明し、再発防止の対策を講じる。
 - 4 利用者に対するサービス等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。

(非常災害対策)

- 第15条 サービス等の提供中に、天災その他の災害が発生した場合、従事者は利用者の避難誘導等、適切な措置を講ずる。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る。
- 2 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、定期的に避難誘導等その他必要な訓練を行う。

(身体的拘束等の禁止)

- 第16条 事業者は、身体拘束その他の利用者の行動を制限する行為（以下『身体的拘束等』という。）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を除く。
- 2 前項の規定による身体的拘束等を行う場合には、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、身体的拘束等を行う時間、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には、管理者及び計画作成担当者、介護従事者により検討会議等を行う。また、経過観察記録を整備する。

(衛生管理等)

第17条 利用者が使用する施設、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、又は衛生上必要な措置を講じるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行う。

- 2 事業所において食中毒及び感染症が発生し、又は蔓延しないように必要な措置を講ずるものとし、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるとともに密接な連携を保つものとする。

(苦情処理)

第18条 サービス等の提供に係る利用者又は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。また、苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。

- 2 事業所は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てサービスの質の向上に向けた取り組みを行う。

- 3 事業所は、提供したサービス等に対し、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、もしくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問もしくは照会に応じ、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。

- 4 事業所は、提供したサービス等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が行う介護保険法の規定による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。

(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ドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努める。

- 2 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所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。

(秘密の保持)

第20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。

- 2 従事者は、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、従事者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。

(人権の擁護及び虐待の防止のための措置)

第21条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

- 一 人権の擁護、虐待の防止等に関する責任者の選定及び必要な体制の整備。
- 二 成年後見制度の利用支援。
- 三 虐待の防止を啓発・普及するための職員に対する研修の実施。

2 従事者は、利用者に対し、以下のような身体的苦痛を与え、人格を辱める等の虐待を行ってはならない。

- 一 殴る、蹴る等直接利用者の身体に侵害を与える行為。
- 二 食事を与えないこと。
- 三 利用者の健康状態からみて、必要と考えられる睡眠時間を与えないこと。
- 四 乱暴な言葉使いや利用者をけなす言葉を使って、心理的苦痛を与えること。
- 五 現に受けているサービスが受けられない旨脅かす等、言葉による精神的苦痛を与えること。
- 六 性的な嫌がらせをすること。
- 七 当該利用者を無視すること。

(運営推進会議)

第22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、運営推進会議を設置する。

- 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 運営推進会議の構成員は、原則としてご利用者、ご利用者のご家族、地域の自治会代表者、地域の民生児童委員、地域を管轄する地域包括支援センターの職員、及び事業所の管理者等とする。
- 4 運営推進会議の内容は、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、又、地域との意見交換及び交流等とする。
- 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とともに、当該記録を公表する。

(虐待の防止)

第23条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止し、虐待の未然防止・早期発見・迅速かつ適切な対応を行うため、次の措置を講ずる。

- 一 虐待を防止するための対策を検討する委員会を設置し、定期的を開催する。その結果について介護職員その他の従業員に周知徹底を図る。
- 二 虐待防止のための指針を整備する。
- 三 虐待防止のために介護職員その他の従業員に対する研修を定期的の実施する。
- 四 虐待防止に関する前3号を適切に実施するための担当者を配置する。

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。

(その他運営に関する留意事項)

第23条 事業所は、従事者の資質向上を図るために研修の機会を次のとおり設けるものとし、又、業務の執行体制についても検証及び整備する。

一 採用時研修を、採用3ヵ月以内に行う。

二 採用後研修を、年1回以上実施する。

2 事業所は、サービス等に関する記録を整備し、その完結の日から2年間保存するものとする。

3 この規程に定める事項のほか、運営に必要な事項は事業者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

この改正規則は、平成23年 4月 1日より施行する。

この改正規則は、平成26年 4月 1日より施行する。

この改正規則は、平成26年 9月 1日より施行する。

この改正規則は、平成27年 4月 1日より施行する。

この改正規則は、平成28年12月 1日より施行する。

この改正規則は、平成29年10月 1日より施行する。

この改正規則は、令和 元年10月 1日より施行する。

この改正規則は、令和 2年 1月 1日より施行する。

この改正規定は、令和 4年 7月 1日から施行する。

この改正規定は、令和 6年 1月 1日から施行する。

この改定規定は、令和 6年 4月 1日から施行する。