

## 指定(介護予防)小規模多機能型居宅介護事業所

### 小規模多機能ホーム 小祝 運営規程

#### (事業の目的)

第1条 株式会社 リーフ が設置・運営する小規模多機能ホーム 小祝(以下、「事業所」という。)が行う指定(介護予防)小規模多機能型居宅介護の事業(以下、「事業」という。)は、要介護又は要支援認定者(以下、「利用者」という。)について、その居宅において、又はサービスの拠点に通わせ、若しくは短期間宿泊させ、当該拠点において、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支援することを目的とする。

#### (運営の方針)

第2条 事業所は、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妥当適切に行うものとする。

- 2 事業所は、利用者一人ひとりの人格を尊重し、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して行わなければならない。
- 3 サービスの提供に当たっては、(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。)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出来るよう必要な援助を行わなければならない。
- 4 指定(介護予防)小規模多機能型居宅介護従事者(以下、「従業者」という。)は、サービスの提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者またはその家族に対し、サービスの提供等について、理解しやすいように説明を行うものとする。
- 5 事業所は、サービスの提供に当たっては、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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行ってはならない。
- 6 事業所は、前項の身体拘束を行う場合には、その身体拘束の内容、目的、時間、期間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録しなければならない。
- 7 事業所は、通いサービスの利用者が登録定員に比べて著しく少ない状態が続いてはならない。

8 利用者が通いサービスを利用しない日においては、可能な限り、訪問サービスの提供、電話連絡による見守りを行う等、利用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しなければならない。

(事業所の名称)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- (1) 名称 小規模多機能ホーム 小祝
- (2) 所在地 大分県中津市字小祝525番地277

(従業者の職種、人員及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、人員及び職務内容は、次の通りとする。

従業者の職種	職員数	職務の内容
1.管理者	1人以上(常勤換算0.5以上)	事業内容調整
2.介護支援専門員	1人以上(常勤換算0.5以上)	サービスの調整・相談業務
3.介護職員	9人以上(常勤換算6以上)	日常生活の介護
4.看護職員	1人以上(常勤換算1以上)	健康チェック等の医務業務

(利用定員)

第5条 事業所における登録定員は25名とし、各サービスの利用定員は次の通りとする。

- (1) 1日に通いサービスを提供する定員 15名
- (2) 1日に宿泊サービスを提供する定員 9名

(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通りとする。

- (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) 午前9時30分から午後4時00分頃まで
  - ② 宿泊サービス (基本時間) 午後4時00分から午前9時30分
  - 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、上記の基本時間にかかわらず、通い、訪問及び宿泊サービス

スを柔軟に提供する。

(サービスの内容)

第7条 サービスの内容は次の通りとする。

(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、必要な介助を行う。

ア 移動の介助

イ 養護(休養)

ウ 通院の介助等その他必要な介護

②健康チェック

血圧測定、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。

ア 日常生活動作に関する訓練

イ レクリエーション(アクティビティ・サービス)

ウ グループ活動

エ 園芸活動

オ 趣味活動(ドライブ、買い物等含む)

④食事支援

ア 食事の準備、後片付け

イ 食事摂取の介助

ウ その他必要な介助

⑤入浴支援

ア 入浴介助または清拭

イ 衣服の着脱、身体の清拭、洗髪、洗身の介助

ウ その他必要な介助

#### ⑥排せつ介助

利用者の状況に応じて適切な排せつの介助を行うとともに、排せつの自立についても適切な援助を行う。

#### ⑦送迎支援

利用者の希望により、自宅と事業所間の送迎サービスを行う。

### (2) 訪問サービス

利用者の自宅を訪問し、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

事業所のサービス拠点において、短期の宿泊サービス及び、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。

#### ①日常生活に関する相談・助言

#### ②認知症高齢者等を抱える家族への相談・助言

#### ③福祉用具の利用方法の相談・助言

#### ④住宅改修に関する情報提供

#### ⑤医療系サービスの利用についての相談・助言

#### ⑥日常生活を営む上で必要な行政機関に対する手続きについての相談・助言

#### ⑦家族・地域との交流支援

#### ⑧その他必要な相談・助言

### (5) 配食サービス

利用者の自宅に訪問し、配食を行うと共に健康様態の把握も行う。

また、配食にあたっては食事の衛生管理にも留意する。

(サービスの利用料)

第8条 事業所が提供するサービスの利用料は、法定代理受領分については介護報酬告示上の額の自己負担分(介護保険負担割合証に示された割合)とし、法定代理受領分以外については介護報酬の告示上の額とする。

(1) 介護費

・基本利用料金・・・介護保険法で定められる介護度に応じた一ヶ月の料金

(重要事項説明書に明示)

・加算利用料金・・・介護保険法で定められるサービス体制によって変化する料金

(加算の一覧については重要事項説明書に明示)

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 宿泊に要する費用
- ② 食事の提供に要する費用
- ③ 配食に要する費用
- ④ おむつ代
- ⑤ 前各号に掲げるものの他、サービスの中で、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な費用で、利用者が負担することが適当と認められる費用

(2) 食費、雑費等(実費)

項目		料金(実費)	備考
食費	朝食	420 円/食	配食の場合も費用は同じ
	昼食	670 円/食	
	夕食	590 円/食	
宿泊代		2,400 円/泊	
その他		・おむつ代 ・レクリエーション等の材料代・日常生活上必要なものであって、負担して頂く事が適当と認められるもの	

2 前項の費用を伴うサービスを提供する際には、当該サービス内容及び費用を説明した上で利用者またはその家族の同意を得る。併せてその支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受ける。

((介護予防)小規模多機能型居宅介護計画)

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、希望及びその置かれている状況並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、個別に(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。)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、他の従業者との協議の上、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 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、利用者の同意を得る。
- 5 介護計画を作成した際には、介護計画を利用者に交付する。なお、交付した介護計画は、5年間保存する。
- 6 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、継続的なサービス管理、評価を行う。
- 7 介護計画の作成後においても、常に介護計画の実施状況及び利用者の様態の変化等の把握を行い、必要に応じて介護計画の変更を行う。
- 8 介護計画の目標及び内容については、利用者またはその家族に説明を行うとともに、実施状況や評価についても説明を行い、記録する。

(通常の事業実施地域)

第10条 通常の事業実施地域は、旧下毛4町村を除く中津市内とする。

(緊急時における対応方法)

第11条 従業者は、サービス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発生したときは、速やかに主治医に連絡する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。

(非常災害対策)

第12条 事業所は、非常災害に備えて必要な設備を設け、消防避難に関する計画を作成しなければならない。

2 事業所は、非常災害に備え、年2回以上は、避難・救出その他必要な訓練を行わなければならない

い。

(事故発生時の対応)

第13条 事業所は、サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

(損害賠償)

第14条 事業所は、その責任により利用者に生じた損害について、速やかにその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められる場合には、利用者の置かれた心身の状況を勘案して、相当と認められる場合に限り、事業所の損害賠償責任を減じることがある。

(サービスの提供記録の記載)

第15条 サービスを提供した際には、その提供日数及び内容、当該サービスについて、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録する。

2 提供した具体的なサービス内容等の記録は、5年間保存しなければならない。

(個人情報の保護)

第16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ものとする。

2 事業所が得た利用者の個人情報については、原則的に事業所が行うサービスの提供以外の目的では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またはその代理人の了解を得るものとする。

(秘密保持)

第17条 事業所の職員は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らしてはならない。

2 事業所は、職員であった者が、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じなければならない。

3 事業所は、居宅介護支援事業所等関係機関に対して、利用者に対する情報を提供する際には、

あらかじめ文書により利用者の同意を得ておかななければならない。

(苦情等の処理)

第18条 事業所は、提供したサービスに関する利用者及びその家族からの苦情又は要望若しくは相談に迅速かつ適切に対応するため、要望等受付窓口を設置するなどの必要な措置を講じなければならない。

2 事業所は、提供するサービスに関して、市町村からの文書提出・提示の求め又は市町村職員からの質問・照会に応じ、利用者からの苦情等に関する調査に協力しなければならない。また、市町村からの指導または助言を受けた場合は、それに従い、必要な改善を行うとともに、市町村から求めがあった場合にはその改善の内容を報告しなければならない。

3 事業所は、提供したサービスに関する利用者からの苦情等に関して、国民健康保険団体連合会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とともに、国民健康保険団体連合会から求めがあった場合にはその改善内容を報告しなければならない。

(人権の擁護及び虐待の防止のための措置)

第19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。

- (1) 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
- (2) 成年後見制度の利用支援
- (3) 虐待の防止を啓発・普及するための従業員に対する研修の実施
- (4) その他、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のための必要な措置

(衛生管理)

第20条 事業所は、利用者の使用する食器その他の設備、備品、飲用に供する水について、衛生管理に努め、衛生管理上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療器具の管理を適切に行わなければならない。

2 事業所は、当該事業所において感染症が発生及びまん延しないように必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(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、地域住民の代表者、民生委員、中津市職員、

地域包括支援センター職員、事業について知見を有する者で構成する。

- 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・交流の場とする。
- 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。

(その他運営に関する重要事項)

第22条 事業所は、従業者等の資質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。

(ア) 採用時研修 採用後3ヶ月以内

(イ) 継続研修 年1回以上

- 2 従業者等は、その勤務中に常に身分を証明する証票を携行し、利用者またはその家族から求められたときは、これを提示する。
- 3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、代表者がこれを定めるものとする。

(改正の手続き)

第23条 この規程を改正するときは、委員会の承認を経て行うものとする。

附則 この規程は、平成24年2月21日から施行する。

- ・平成24年 7月21日一部改定
- ・平成25年 4月 1日一部改定
- ・平成26年 4月 1日一部改定
- ・平成27年 8月 1日一部改定
- ・平成27年12月 1日一部改定
- ・平成28年 4月 1日一部改定
- ・平成29年 9月 1日一部改定
- ・平成29年11月30日一部改定
- ・平成30年 8月1日一部改定
- ・令和4年 4月1日一部改定
- ・令和5年 6月1日一部改定
- ・令和6年 3月1日一部改定
- ・令和7年 4月1日一部改定