

「小規模多機能ホーム はれる^や家」運営規程

(事業の目的)

第1条 この運営規程は、社会医療法人葦の会が設置する小規模多機能ホームはれる家（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（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、指定小規模多機能型居宅介護の円滑な運営管理を図るとともに、要介護状態にある高齢者に対し、適切な指定小規模多機能型居宅介護を提供することを目的とする。

(事業の方針)

第2条 指定小規模多機能型居宅介護の提供にあたっては、要介護者の心身の特性、希望を踏まえて、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、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て適切なサービスを提供する。

(2) 事業の実施にあたっては、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営むことができるよう必要なサービスを提供する。

(3) 事業の実施にあたっては、利用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する。

(4) 事業の実施にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又は家族に対し、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。

(5) 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、地域の保健・医療・福祉サービス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。

(6) 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。

(7) 前各項のほか、「那覇市指定地域密着型サービス事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例 条例第 51 号 (H24.12.28)」に定める内容を遵守し、事業を実施する。

(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。

(1) 名 称 小規模多機能ホーム はれる^や家

(2) 所在地 沖縄県那覇市首里石嶺町4丁目57番地

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4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。

(1) 管理者 1名(常勤:兼務)

管理者は、事業を代表し、従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

(2) 介護支援専門員 1名(常勤:兼務)

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、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「居宅介護計画」という。)の作成、地域包括支援センターや居宅介護サービス事業所等のほかの関係機関との連絡、調整等を行う。

(3) 看護職員 1名(常勤:兼務)

看護職員は、利用者の健康状態を的確に把握・管理し、利用者の主治医や協力医療機関との連携を行う。

(4) 介護職員 7名以上 ただし、業務の状況により増員することができるものとする。

介護職員は、居宅介護計画に基づき、サービスの提供にあたる。

(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。

(1) 営業日 年中無休

(2) 営業時間

① 通いサービス 基本時間 7時から21時まで

② 宿泊サービス 基本時間 21時から7時まで

③ 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。

(2) 1日の通いサービスの利用定員は15人とする。

(3) 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 指定小規模多機能型居宅介護の内容は次のとおりとする。

なお、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。

(1) 通いサービス

事業所において、食事や入浴、排泄等の日常生活上の世話や機能訓練等を提供する。

- ①日常生活の援助
- ②健康チェック
- ③機能訓練
- ④食事支援
- ⑤入浴支援
- ⑥排泄支援
- ⑦送迎支援

(2) 訪問サービス

利用者の居宅を訪問し、食事や入浴、排泄等の日常生活上の世話を提供する。

(3) 宿泊サービス

事業所において宿泊し、食事や入浴、排泄等の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上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。

(介護計画の作成)

第8条 指定小規模多機能型居宅介護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環境並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、他の従業者と協議の上、援助目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等記載した居宅介護計画を個別に作成する。

(2) 居宅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) 居宅介護計画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) 居宅介護計画を作成した際には、当該小規模多機能型居宅介護計画を利用者に交付する。

(5) 利用者に対し、居宅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。

(6) 居宅介護計画の作成後においても、常に居宅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、必要に応じて居宅介護計画の変更を行う。

(7) 居宅介護計画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。

(利用料等)

第9条 事業所が提供する指定小規模多機能型居宅介護の利用料は、介護報酬の告示上の額とし、法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に基づき、利用者負担の割合が記載された割合分の金額の支払いを受けるものとする。なお、法定代理受領以外の利用料については、介護報酬の告示の額とする。

2. 次ぎに掲げる項目については、別に利用料金の支払いを受ける。

(1) 宿泊は、1泊につき2,000円を徴収する。

(2) 食費は、利用した食事に対して、朝食450円、昼食600円、夕食600円を徴収する。

(3) おむつ代は、実費（1枚につき40円～120円）を徴収する。

(4) 前各号に掲げるもののほか、指定小規模多機能型居宅介護において提供される便宜のうち、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あって、利用者が負担することが相当と認められる費用につき、実費を徴収する。例：その他の料金（洗濯など）

3. 前各項の利用等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. 指定小規模多機能型居宅介護の提供の開始に際し、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（記名押印）を受けものとする。

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）を受けものとする。

6. 法定代理受領サービスに該当しない指定小規模多機能型居宅介護に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した指定小規模多機能型居宅介護の内容、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に対して交付する。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、那覇市（首里近郊）とする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第11条 従業者は、利用者に対して従業者の指示に従ってサービス提供を受けてもらうよう指示を行う。

2. 従業者は、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。

- (1) 気分が悪くなったときはすみやかに申し出る。
- (2) 共有の施設・設備は他の迷惑にならないよう利用する。
- (3) 時間に遅れた場合は、送迎サービスが受けられない場合がある。
- (4) ペットの持ち込みは禁止する。

(衛生管理等)

第12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. 事業所において感染症が発生し又はまん延しないように必要な措置を講じるものとし、必要に応じ保健所の助言、指導を求める。

(緊急時等における対応方法)

第13条 指定小規模多機能型居宅介護の提供を行っているとき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等に連絡する等の必要な措置を講じる。

(事故発生時の対応)

第14条 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、市町村、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。

2. 前項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 指定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、従業者は利用者の避難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、年2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

(協力医療機関等)

第16条 事業所は、主治医との連携を基本としつつ、利用者の病状の急変等に備えるため、あらかじめ、協力医療機関を定めるものとする。

2 事業所は、あらかじめ、協力歯科医療連携機関を定めておくよう努めるものとする。

3 事業所は、サービス提供体制の確保、夜間における緊急時の対応等のため、病院等との間の連携及び支援の体制を整えるものとする。

(利益供与等の禁止)

第17条 事業所は、一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者若しくは他の障害福祉サービスの事業を行う者等又はその従業者に対し、利用者又はその家族に対してその事業者を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与しない。

2 事業所は、一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者若しくは他の障害福祉サービスの事業を行う者等又はその従業者から、利用者又はその家族を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を収受しない。

(苦情処理)

第18条 指定小規模多機能型居宅介護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。

2. 指定小規模多機能型居宅介護の提供に係る利用者又はその家族からの苦情を受付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。

3. 事業所は、苦情がサービスの質の向上に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。

4. 事業所は、提供した指定小規模多機能型居宅介護に関し、介護保険法（以下「法」という。）第23条又は法第78条の6若しくは法第115条の15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の職員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。

5. 事業所は、提供した指定小規模多機能型居宅介護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法第176条第1項第2号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、利用者及び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ダンス」を遵守し適切な取り扱いに努める。

2. 事業者が得た利用者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。

(虐待防止に関する事項)

第20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じるものとする。

- (1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

- ・虐待防止に関する責任者：管理者

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業員に周知徹底を図っています。

- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。

- (4) 虐待を防止するための職員に対する研修を年1回実施します。

- (5) その他虐待防止のために必要な措置を講じます。

2. サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（利用者様のご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様を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報するものとする。

(身体的拘束廃止について)

第21条 事業所は、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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わない。やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その様態及び時間、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するものとする。

(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、運営推進会議を開催します。

2. 運営推進会議の開催は、おほおむね2ヶ月に1回以上とします。

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、地域を管轄する地域包括支援センターの職員、及び事業所についての知見を有する者とします。

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・交流等とします。

5. 運営推進会議の報告、評価、助言等についての記録を作成するとともに、当該記録を公表します。

(業務継続計画の策定等)

第23条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定小規模多機能型居宅介護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。

(記録の整備)

第24条 事業者は、利用者に対する指定小規模多機能型居宅介護等の提供に関する次の各号に定める記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

- (1) 居宅介護サービス計画
- (2) 小規模多機能型居宅介護計画
- (3) 提供した具体的サービス内容等の記録
- (4) 身体拘束等の態様及び時間、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その他必要な事項を記録する。
- (5) 市町村への通知に係る記録
- (6) 苦情の内容等の記録
- (7) 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録
- (8) 運営推進会議における報告、評価、要望、助言等の記録

(その他運営に関する留意事項)

第25条 事業所は、医療・福祉関係の資格を有さない介護従業者に対し、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。また、従業者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3ヵ月以内
 - (2) 継続研修 随時
2. 従業者は、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. 事業所は、従業者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、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、

従業者との雇用契約の内容とする。

4. 事業所は、適切な指定小規模多機能型居宅介護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者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。
5. 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5年間保存するものとする。
6. 事業所は、関係法令に基づいて、利用者の記録や情報を適切に管理し、利用者の求めに応じてその内容を開示します。(開示に際して必要な複写料などの諸費用は、利用者の負担となります。)
7. この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は運営推進会議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。

付 則

この規程は、平成23年9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6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4年4月1日から施行する。

この規程は、令和5年9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。

この規程は、令和7年5月1日から施行する。