

社会福祉法人溪仁会 小規模多機能型居宅介護 西円山の丘 運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人溪仁会が設置経営する指定地域密着型サービスに該当する小規模多機能型居宅介護 西円山の丘(以下、「当事業所」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の人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従業者が、要介護状態(予防にあっては要支援状態)である利用者に対し、適正なサービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 事業所の従業者は、認知症、又は心身不自由である要介護者等の心身の特性を踏まえて、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、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るものとする。
- 2 事業は認知症である利用者の要介護状態(介護予防にあっては要支援状態)の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し計画的に行なう。
 - 3 指定小規模多機能型居宅介護及び介護予防小規模多機能型居宅介護の基本方針として、利用者の心身機能の改善、生活の質の向上に資するサービスの提供を行い、意欲の向上を促すとともに自立の可能性を最大限に引き出す為に支援を行うこととする。
 - 4 事業所の従業者は、利用者の意思及び人格を尊重し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合を除いて、利用者に身体拘束を行わない。
 - 5 事業の実施に当たっては、関係市町村、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。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称は次のとおりとする。

- 1 名称 小規模多機能型居宅介護 西円山の丘
- 2 住所 札幌市中央区円山西町4丁目3番21号

(従業員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する従業員の職種、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(介護職員と兼務)
管理者は、事業所の管理及び業務の管理のための必要な指揮命令を行う。
- 2 計画作成担当者 1名 常勤・兼務(介護職員と兼務)
利用者及び家族の介護相談を行う。事業所の運営に必要な事務も行う。
- 3 看護職員 1名 常勤・専従1名
利用者の健康管理及び機能訓練計画に基づいた機能訓練の提供を行う。
- 4 介護職員 11名 常勤・専従7名、常勤・兼務 2名(管理者、計画作成担当者と兼務)

非常勤 3 名

利用者の介護(介護予防)計画に基づいた介護の提供を行う。

(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 24 時間

①通いサービス(基本時間) 9 時 30 分 ～ 16 時

②宿泊サービス(基本時間) 16 時 ～ 9 時 30 分

③訪問サービス 24 時間

※緊急及び必要時においては柔軟に通い、訪問および宿泊サービスを提供する。

(小規模多機能型居宅介護及び介護予防小規模多機能型居宅介護の内容)

第6条 小規模多機能型居宅介護及び介護予防小規模多機能型居宅介護の内容は次のとおりとする。

1 利用定員

登録定員 29名

通いサービス 15名

宿泊サービス 5名

2 通いサービス

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

血圧測定等、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. 行事的活動

オ. 園芸活動

カ. 趣味活動(ドライブ・買物等含む)

キ. 地域における活動への参加

④食事支援

- ア. 食事の準備、後片付け
- イ. 食事摂取の介助
- ウ. その他の必要な食事の介助

⑤入浴支援

- ア. 入浴または清拭
- 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排せつ支援

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、ご自宅と事業所間の送迎サービスを行う。

(2)訪問サービス

利用者の自宅にお伺いし、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

宿泊サービス事業所のサービス拠点に宿泊していただき、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の提供
- 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
- ⑦ 家族・地域との交流支援
- ⑧ その他必要な相談、助言

(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)

第 7 条 小規模多機能型居宅介護及び介護予防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状況並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、個別に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を作成する。

2 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、他の小規模多機能型居宅介護職員との協議の上、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を作成する。

- 4 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の作成に当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 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を作成した際には、当該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を利用者に交付する。なお、交付した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は、5年間保存する。
- 6 利用者に対し、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。
- 7 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の作成後においても、そ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の変更を行う。
- 8 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の目標及び内容については、利用者または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。

(小規模多機能型居宅介護及び介護予防小規模多機能型居宅介護の利用料)

第 8 条 事業所が提供する小規模多機能型居宅介護及び介護予防小規模多機能型居宅介護の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、負担割合については、介護保険負担割合証に記載されている利用料の割合とする。

(1) 宿泊は、1泊につき 3,500 円 を徴収する。

(2) 食費は、利用した食事に対して、朝食 380円、昼食 600円、おやつ代 100円、夕食 600円を徴収する。

(3) 利用時の使用に対して紙おむつ100円、尿とりパット 50円を徴収する。

(4) 利用者の選択に資する趣味活動教材費及び行事にかかる費用は実費負担とする。

2 前項に費用の支払いを含むサービスを提供する際には、事前に利用者またはその家族に対しての同意を得る。また、併せて、その支払いを同意する旨の文書に署名(記銘押印)を受ける。

3 利用料の支払いは、預金銀行口座振替、自動払込)により指定期日までに受ける。
ただし状況に応じて現金、銀行口座振込での支払いも可能とする。

(通常の事業の実施地域)

第 9 条 通常の事業の実施区域は次のとおりとする。

札幌市中央区の一部(東は除く)

札幌市西区の一部(山の手～二十四軒)

(サービスの提供記録の記載)

第10条 小規模多機能型居宅介護及び介護予防小規模多機能型居宅介護を提供した際には、その提供日数及び内容、当該小規模多機能型居宅介護及び介護予防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。

(個人情報の保護)

第11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及び介護予防小規模多機能型居宅介護計画、各種記録等については、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。

(秘密保持)

第12条 事業所の従業員は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密保持を厳守するため、従業員でなくなった後も秘密を漏らすことがないように、就業規則に記載するとともに誓約書を提出しなければならない。

(苦情処理)

第13条 提供した小規模多機能型居宅介護及び介護予防小規模多機能型居宅介護に関する利用者及び家族からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者または家族に対する説明、記録の整備その他必要な措置を講じるものとする。

具体的には、相談窓口、苦情処理の体制及び手順等当該事業所における苦情を処理するため講ずる措置の概要について明らかにし、利用申込者またはその家族にサービス内容を説明する文書に苦情に対する措置の概要についても併せて記載するとともに、事業所に掲示する。

- 2 提供した小規模多機能型居宅介護及び介護予防小規模多機能型居宅介護に関する利用者及び家族からの苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。
- 3 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、サービスの質の向上に向けた取組みを自ら行う。
- 4 提供した小規模多機能型居宅介護及び介護予防小規模多機能型居宅介護に関し、介護保険法第23条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または当該市町村の職員からの質問もしくは照会に応じる。また、利用者または家族からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導または助言を受けた場合においては、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。
- 5 市町村からの求めがあった場合には、改善内容を市町村に報告する。
- 6 提供した小規模多機能型居宅介護及び介護予防小規模多機能型居宅介護に係る利用者または家族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第176条第1項第2号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同号の指導または助言に従って必要な改善を行う。
- 7 国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告する。

(事故発生時の対応)

第14条 利用者に対する小規模多機能型居宅介護及び介護予防小規模多機能型居宅介護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。

- 2 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。
- 3 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及び介護予防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得を図る。

(緊急時の対応方法)

第16条 職員は、サービス実施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には、速やかに主治医に連絡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。

- 2 主治医との連絡並びに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。

(非常災害対策)

第17条 小規模多機能型居宅介護及び介護予防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、職員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の連携方法を確認し、災害時には同施設、併設施設とも連携を取り、避難等の指揮を執る。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第18条 虐待は高齢者の尊厳の保持や、人格の尊重に深刻な影響を及ぼす可能性が高い。「高齢者虐待防止法」に則り、虐待の防止に関する措置を講じる。

1 虐待の未然防止

当事業所は高齢者の尊厳保持・人格尊重に対する配慮を常に心がけながらサービス提供に当たる。研修等を通じて、要介護事業としての責務・適切な対応の理解に努める。

2 虐待の早期発見

養介護従事者は虐待等又はセルフ・ネグレクト等の虐待に準ずる事案を発見しやすい立場にあることから、これらの早期発見に努めるとともに、発見時必要な措置を行なう。

3 虐待等への迅速かつ適切な対応

虐待等が発生した場合には、速やかに市町村の窓口に通報する。また、市町村等が行なう虐待等に対する調査等へ協力する。

4 虐待の防止のための対策を検討する委員会の設置と指針の策定

当該委員会は虐待防止のための指針の策定、職員教育、虐待等の早期発見や通報に関すること、そして

屋通報に関すること、そして虐待等に関する相談・報告窓口として設置する。また、虐待等の再発（ハラスメント対応）

第19条 当事業所のハラスメント対応を以下のとおりとする。

- 1 職員に対する暴言・暴力、嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為。
- 2 パワーハラスメント、セクシャルハラスメントなどの行為。

※パワーハラスメント例

- ・物を投げる、叩く、蹴る、手を払いのける、唾を吐く、服を引きちぎる等
- ・怒鳴る、奇声、大声、恫喝、威圧的な態度、理不尽な要求等

※セクシャルハラスメント例

- ・必要もなく身体を触る、ヌード写真を見せる、性的な話しをする、手を握る等

- 3 無断で職員の写真や動画を撮影すること、また、無断で録音等を行なうこと。
- 4 その他前号に準ずる行為。

ハラスメント行為などにより、健全な信頼関係を築くことが出来ないと判断した場合はサービス中止や契約を解除する場合がある。

（運営推進会議）

第20条 小規模多機能型居宅介護及び介護予防小規模多機能型居宅介護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、事業所が所在する地域を管轄する地域包括支援センターの職員、及び小規模多機能型居宅介護及び介護予防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。
- 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。
- 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。

（記録の整備）

第21条 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

- 2 利用者に対する小規模多機能型居宅介護及び介護予防小規模多機能型居宅介護の提供に関する介護サービス提供記録等を整備し、その完結の日から5年間保存する。

（サービス利用に当たっての留意事項）

第22条 利用者は健康状態に異常がある場合には、その旨を申し出ること。

- 2 サービス利用の際には、介護保険被保険者証を提示すること。
- 3 事業所内の設備や器具は本来の用法に従って利用すること。
- 4 他の利用者の迷惑になる行為は避けること。
- 5 所持金品は自己の責任で管理すること。
- 6 政治活動、宗教、習慣等により、自己の利益のために他人の自由を侵害したり、他人を攻撃してはなら

ない。

(その他運営についての留意事項)

第23条 職員等の質の向上を図るため、次の研修の機会を設ける。

(1)採用時研修

(2)定期的研修 随時

- 2 職員等は、その勤務中に身分を証明する証票を携行し、利用者または家族から求められたときは、これを提示する。
- 3 サービス担当者会議において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ、文書により得ておくものとする。
- 4 小規模多機能型居宅介護及び介護予防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、利用者申込者及びその家族に対し、運営規程の概要、従業員の勤務の体制その他の利用申込者のサービス選択に資すると認められる重要事項を記載した文書を交付して説明を行い、当該提供開始について利用申込者の同意を得る。
- 5 事業所の通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な小規模多機能型居宅介護及び介護予防小規模多機能型居宅介護を提供することが困難であると認めた場合は、適当な他の小規模多機能型居宅介護事業者及び介護予防小規模多機能型居宅介護等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じるものとする。
- 6 事業所は、小規模多機能型居宅介護及び介護予防小規模多機能型居宅介護の提供を求められた場合は、その者の提示する介護保険被保険者証によって被保険者資格、要介護認定等の有無及び要介護認定等の期間を確かめるものとする。
- 7 事業所は、前項の介護保険被保険者証に、介護保険法第73条第2項に規定する認定審査会意見が記載されているときは、当該認定審査会意見に配慮して、事業を提供するものとする。
- 8 小規模多機能型居宅介護及び介護予防小規模多機能型居宅介護の提供を受けている利用者が、正当な理由なしに小規模多機能型居宅介護及び介護予防小規模多機能型居宅介護の利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき、あるいは、偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、または受けようとしたときは、遅滞なく、意見を付してその旨を関係市町村に通知するものとする。
- 9 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、管理者が定めるものとする。

付 則 この運営規程は、2022年3月1日より施行する。

2022年6月1日 利用定員の変更により一部変更する。

2023年4月1日 職員内容の変更により一部変更する。

2024年4月1日 利用定員数、職員数、計画作成担当者の変更により一部変更する。

2025年1月1日 管理者変更、兼務変更により一部変更する。

2025年7月1日 職員数変更、利用定員の変更により一部変更する。