

## 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運営規程

### 第1条（目的）

この規程は、社会福祉法人光薫福祉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事業所及び介護予防小規模多機能型居宅介護事業所（以下、「ビハーラ豆田」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、事業所の職員が介護状態にある高齢者に対し、適切なサービスを提供することを目的とする。

### 第2条（基本方針）

要介護者が可能な限りその自宅において、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、通い、訪問、宿泊の形態で、家庭的な環境と地域住民との交流の下、必要な日常生活条の援助を行うことにより、要介護者の日々の暮らしの支援を行い、また要介護者の孤立感の解消及び心身機能の維持並びに要介護者の家族の身体及び精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

### 第3条（運営方針）

当事業所において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（以下「小規模多機能型居宅介護」という。）は、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示の主旨及び内容に沿ったものとする。

- 2 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、適切なサービスを提供する。
- 3 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サービスを提供する。
- 4 サービスの提供にあたっては、介護計画に基づき、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できるよう必要なサービスを提供する。
- 5 サービスの提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者または家族に対し、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。
- 6 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。
- 7 利用者の要介護状態の軽減または悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行う。

- 8 提供するサービスの質の評価を行うとともに、定期的に外部の者による評価を受けて、それらの結果を公表し、常に改善を図る。

第4条（事業所の名称及び所在地）

- (1) 名 称                      ビハーラ豆田  
(2) 所在地                      大分県日田市港町8—36

第5条（職種、員数及び職務内容）

事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとし、同一敷地内のほか事業の職種及び職務と兼務することができる。

- (1) 管理者                      1名  
事業を代表し、業務の統括にあたる。
- (2) 介護支援専門員                      1名  
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、事業所利用者の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「介護計画」という。）の作成の取りまとめ、地域の包括支援センター等他の関係機関との連絡・調整を行う。
- (3) 看護職員                      1名以上  
健康把握を行うことにより利用者の健康状態を的確に掌握するとともに、かかりつけ医等の関係医療機関との連携を行う。
- (4) 介護職員                      6名以上  
サービスの提供にあたり利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し適切な介助を行う。また、宿泊に対して1人以上の夜勤者を配置する。この場合、認知症対応型共同生活介護施設と兼務できるものとする。その他自宅等で暮らしている方々に夜間サービスに対応するための待機職員を配置する。

第6条（営業日及び営業時間）

- (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）10時～16時
- ②宿泊サービス（基本時間）16時～翌朝10時
- 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柔軟に通い、訪問及び宿泊サービスを提供する。

第7条（利用定員）

当事業所における登録定員は29人とする。

- (1) 1日に通いサービスを提供する定員は18人までとする。
- (2) 1日に宿泊サービスを提供する定員は6人までとする。

#### 第8条（小規模多機能型居宅介護サービスの内容）

##### (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

ロ. 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. その他必要な介助

##### 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

## 第9条（介護計画）

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、個別に介護計画を作成する。

2 介護計画にあたっては、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、当該介護計画を利用者に交付する。なお、交付した介護計画は、2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、継続的なサービスの管理、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。

第10条（利用者から受領する費用の額―別表参照）

事業所が提供するサービスの利用料は、介護報酬の告示上、法定代理受領分は介護報酬の1割とし、法定代理受領分以外は介護報酬の告示上の額とする。

- 2 次に掲げる項目について、別に利用料金の支払を受ける。（別表参照）

（1）食費                      朝食400円      昼食550円（おやつ代含む）      夕食500円

（2）宿泊費                  1日につき      1,250円

（3）光熱水費              1日につき      500円

（4）リネン代、おむつ代は、その種類により実費負担とする。（廃棄処分費含む）

（5）その他日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、その利用者に負担させることが適当と認められる費用につき、実費とする。

- 2 前項に費用の支払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必要な資料を提示し、当該サービスの内容及び費用の説明をした上で、利用者の同意を得る。また、併せて、その支払いの同意する旨の文書に署名（記名押印）を受ける。

- 3 利用料の支払は、現金、銀行口座振込、郵便振替または預金口座振替（自動払込）により指定期日までに受ける。

第11条（通常の事業の実施地域）

通常の実施区域は大分県日田市における介護保険事業計画において定められた当事業所が所在する生活圏域とする。

第12条（サービスの提供記録の記載）

サービスを提供した際には、その提供日数及び内容、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。

第13条（個人情報保護）

職員は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らさない。

- 2 退職者が、正当な理由なく、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らさぬよう、必要な措置を講じる。
- 3 居宅支援事業者に対して、利用者に関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る。
- 4 個人情報に関する規程は別途定める。

第14条（居宅支援事業者等に対する利益供与及び授受の禁止）

居宅支援事業所またはその職員に対して、利用者を施設に紹介することの代償等、金品その他の財産上の利益を供与または授受してはならない。

- 2 前項に違反した職員は、就業規則(服務規律)第14条、(懲戒)第57条、(制裁の種類)第58条、(制裁の事由)第59条の規定により懲戒処分とする。

#### 第15条 (苦情処理)

利用者や家族からの苦情に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。

- 2 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。
- 3 提供するサービス関し、市町村からの文書の提出、提示の求め、または市長村職員からの質問、照会に応じ、利用者からの苦情に関する調査に協力する。市長村から指導または助言を得た場合は、これに従い、必要な改善を行う。
- 4 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共に、国民健康保険団体連合会から指導または助言を得た場合は、これに従い、必要な改善を行う。

#### 第16条 (事故発生時の対応－損害賠償)

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。

- 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。また、事故の原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じる。
- 3 事故が発生した場合は、その内容によって市長村へ報告する。

#### 第17条 (緊急時における対応方法)

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支持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。

#### 第18条 (非常災害対策)

天災その他の災害が発生した場合、職員は利用者の非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、地域の協力機関と連携を図り、年2回以上の避難訓練を行う。

## 第19条（衛生管理）

サービスを提供するのに必要な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 職員は、感染症等に関する知識の習得に努め、感染症の発生、まん延を防ぐために必要な措置を講じる。

## 第20条（運営推進会議）

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か月に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、日田市の担当職員もしくは当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。

## 第21条（記録の整備）

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 サービスの提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から2年間保存する。

## 第22条（その他運営についての留意事項）

職員等の質の向上を図るため、次のとおり研修の機会を設ける。

- (1) 採用時研修 採用後1カ月以内
- (2) 定期的研修 随時

- 2 職員は、その勤務中常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 サービス提供の開始に際し、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、職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、当該提供の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サービスの提供が困難であると認めた場合は、他のサービス事業者等の紹介その他必要な措置を講

じるものとする。

- 6 事業所は、サービスの提供を求められた場合は、その者の提示する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 利用者が、正当な理由なしに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。
- 8 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。

#### 附 則

- 1 この運営規程は、平成19年9月1日から施行する。