

小規模多機能型居宅介護

さんぽみち

運営規程

社会福祉法人 梓の郷

小規模多機能型居宅介護事業所さんぽみち 運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は社会福祉法人梓の郷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さんぽみち(以下、「事業所」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。

(基本方針)

第2条 事業所は法人のスローガン「わたしらしく、いつまでも～生きがい、つながりあり、支えあい～」に基づき、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の交流の下、必要な日常生活上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努めることとする。

(運営方針)

第3条 指定小規模多機能型居宅介護の提供にあたっては、要介護者となった利用者が、可能な限り住み慣れた地域での居宅において自立した生活を営むことができるよう、心身の特性を踏まえて、訪問サービスを中心として通いサービス及び宿泊サービスを柔軟に組み合わせて、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、入浴、排泄、食事等の介護、その他の日常生活上の世話及び機能訓練等を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指す。

2 事業の実施にあたっては、利用者の軽減、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う。

3 事業の実施にあたっては、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営むことができるよう必要なサービスを提供する。

4 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。

5 小規模多機能型居宅介護にあたっては、小規模多機能型居宅介護計画に基づき、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。

6 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、保証人及び利用者の関係者等（以下、「保証人等」という。）に対し、サービス提供等について、理解しやすいように説明を行う。

7 事業者は自ら提供する小規模多機能型居宅介護の質の評価を行うとともに、定期的に外部者による評価を受けて、それらの結果を公表し、常にその改善を図る。

（事業所の名称等）

第4条 事業所の名称及び所在地は次の通りとする。

- (1) 名称 小規模多機能型居宅介護 さんぼみち
- (2) 所在地 長野県松本市梓川倭 2682 番 1

（従業員の職種、員数及び職務内容）

第5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人（常勤）
管理者は、事業所の従事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人以上（常勤）
利用者及び保証人等から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の作成を取りまとめ、地域の包括支援センターや訪問看護事業所等その他関係機関との連絡、調整を行う。
- (3) 看護職員 1人以上
利用者の健康把握を的確に把握するとともに、利用者の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 5人以上
小規模多機能型居宅介護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。又、宿泊者に対して1人以上の夜勤を配置する。その他自宅に暮らしている方々に対して宿直または夜勤1人以上を配置する。

（営業日及び営業時間）

第6条 当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 年中無休とする。
- (2) 営業時間
 - ① 通いサービス（基本時間） 9：00～16：00
 - ② 宿泊サービス（基本時間） 17：30～9：00
 - ③ 訪問サービス（基本時間） 24時間

（登録定員及び利用定員）

第7条 事業所における利用定員は次のとおりとする。

- (1) 登録定員 29名
- (2) 通いサービス 18名
- (3) 宿泊サービス 9名

(小規模多機能型居宅介護計画)

第8条 事業所の介護支援専門員は、小規模多機能型居宅介護の提供に開始にあたり、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を作成する。

- 2 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 小規模多機能型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保証人等に対して説明をし、利用者の同意を得る。
- 4 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を利用者に交付する。
- 5 利用者に対し、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。
- 6 小規模多機能型居宅介護計画の作成後においても、常に小規模多機能型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、必要に応じて小規模多機能型居宅介護計画の変更を行う。
- 7 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、利用者及び保証人等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の内容)

第9条 小規模多機能型居宅介護の内容は次のとおりとする。

- (1) 通いサービス

事業所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介助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。

- i 移動の介助
- ii 養護（休養）
- iii 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の支援を提供する。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も継続のための支援を行う。

- i 日常動作に関する訓練
- ii レクリエーション（アクティビティ・サービス）
- iii グループ活動
- iv 行事的活動
- v 園芸活動
- vi 趣味活動
- vii 地域における活動への参加

④ 食事支援

- i 食事の準備、後片付け
- ii 食事摂取の介助
- iii その他必要な食事の介助

⑤ 入浴支援

- i 入浴または清拭
- ii 衣服の着脱、身体の清拭、洗髪、洗身の介助
- iii その他必要な介助

⑥ 排泄支援

利用者の状況に応じて適切な排泄の介助を行うとともに、排泄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、排泄等の日常生活上の世話等を提供する。

(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、入浴及び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

利用者及び保証人等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 福祉用具の租利用方法の相談、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

(小規模多機能型居宅介護の利用料)

第 10 条 小規模多機能型居宅介護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該小規模多機能型居宅介護が法定代理受領サービスであるときは、介護保険法による介護報酬の告示上の額とする。ただし、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) 宿泊は、1泊につき、3,500円を徴収する。
- (2) 食事は、利用した食事について、食事代を徴収する。
朝食 590円 昼食 690円 夕食 690円 おやつ 100円
- (3) おむつ代、リハビリパンツ、尿とりパッド等を提供した場合は提供枚数分を返却して頂くこととする。もしくは実費を徴収する。
オムツ、リハビリパンツ 100円 パッド類 50円
- (4) 前各号に掲げるもののほか、小規模多機能型居宅介護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となるものにかかる費用で、その利用者が負担することが適当と認められる費用につき、実費を徴収する。
- (5) 前項に費用の支払いを含むサービスを提供する際には、事前に利用者又は保証人に対して必要な資料を提示し、当該サービス内容及び、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。

(通常の事業の実施地域)

第 11 条 通常の事業の実施区域は次のとおりとする。

- (1) 松本市新村地区、松本市和田地区、松本市梓川地区
- (2) 松本市島立地区、松本市島内、松本市波田の一部地域

(サービス利用にあたっての注意事項)

第 12 条 サービスの提供に当たっては、利用者に以下の点に留意していただくものとする。

- (1) サービス提供時前に健康チェックを行い、結果によっては、入浴サービス等を中止する可能性があること。
- (2) 事業所内の施設や器具を本来の用法に従って利用する。これに反した利用により

破損等が生じた場合は弁償する。

- (3) サービス提供上、他の利用者に迷惑となる行為等が見られた場合、利用の中止をしていただくことがある。

(事故発生時の対応)

第 13 条 利用者に対する小規模多機能型居宅介護の提供により事故が発生した場合には速やかに市町村、保証人等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

- 2 利用者に対する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。

(緊急時における対応方法)

第 14 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時には、速やかに主治医及び保証人等に連絡などの処置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

(虐待の防止)

第 15 条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
 - (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的開催するために研修計画を定める。
 - (4) 前 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、市町村へ通報し、再発の確実な防止策を講じる。

(衛生管理)

第 16 条 事業所は使用する備品を生活に保持し、定期的に消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意するものとする。

- 2 事業所は従業者に対し、感染症等に関する基礎知識の習得に努めるものとする。

(苦情処理)

第 17 条 事業所は、提供した小規模多機能型居宅介護に関する利用者及び保証人等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、苦情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 提供した小規模多機能型居宅介護に関する利用者及び保証人等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 事業所は、その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。

又、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。

- 4 事業所は、提供した小規模多機能型居宅介護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。

(個人情報保護)

第 18 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、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保護に努めるものとする。

(秘密保持)

第 19 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及び保証人等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及び保証人等の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じなければならない。
- 3 従業者であった者に、業務上知り得た利用者及び保証人等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べき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

(非常災害対策)

第 20 条 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処置を講ずる。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、非常災害時には避難等の指揮をとる。

- 2 非常災害に備え、年 2 回以上の避難訓練を行う。

(運営推進会議)

第 21 条 事業所は小規模多機能型居宅介護を地域に開かれたサービスとし、サービスの質の確保を図ることを目的として、運営推進会議を設置する。

- 2 運営推進会議は利用者、保証人等、地域住民の代表者、松本市の担当職員もしくは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

宅介護について知見を有する者とする。

- 3 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。
- 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のかの確認、地域との意見交換、交流とする。
- 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、職員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。

- (1) 採用時研修 採用後1年以内
 - (2) 継続研修 随時
- 2 事業所は、小規模多機能型居宅介護に関する記録を整備し、その完結の日から2年間（事故及び苦情に関する記録は5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、運営に関する重要事項は社会福祉法人梓の郷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

この規程は、令和2年12月10日から施行する。

この規程は、令和4年4月1日から適用する。

この規程は、令和6年4月1日から施行する。