

運 営 規 程

株式会社 おがた

小規模多機能ホームたいじゅ

第1条（事業の目的）

この運営規程は、株式会社おがたが設置する小規模多機能ホームたいじゅ（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及び指定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、事業所の管理者、介護職員、看護職員、介護支援専門員（以下「従業員」という。）が要介護状態（指定介護予防小規模多機能型居宅介護にあっては要支援状態）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及び指定介護予防小規模多機能型居宅介護を提供することを目的とする。

第2条（運営の方針）

- 1 指定小規模多機能型居宅介護及び指定介護予防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、通いサービスを中心として、訪問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、利用者の要介護又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、計画的に行う。
- 3 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。
- 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 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。
- 6 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。
- 7 指定小規模多機能型居宅介護及び指定介護予防小規模多機能型居宅介護の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行う。
- 8 前各項のほか、「指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第34号）」及び「指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営並びに指定地域密着型介護予防サービスに係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準（平成18年厚生労働省令第36号）」に定める内容を遵守し、事業を実施する。

第3条（事業所の名称等）

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たいじゅ
- (2) 所在地 熊本市北区貢町 65 番地

第4条（従業員の職種、員数及び職務の内容）

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（他の職種との兼務可）

管理者は、事業を代表し、従業員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている事業の実施に関し、事業所の従業員に対し遵守すべき事項について指揮命令を行う。

(2) 介護支援専門員 1 名（他の職種と兼務可）

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、居宅サービス計画及び介護予防サービス計画の作成、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「小規模多機能型居宅介護計画」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) 介護従業員（他の職種との兼務可）

介護従業員は、小規模多機能型居宅介護計画に基づき、利用者に対し、必要な介護及び日常生活上の世話、支援を行う。

② 看護職員 1 名（常勤 1 名）

② 介護職員 12 名（常勤 9 名 非常勤 3 名）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。

第 5 条（営業日及び営業時間）

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

(4) 営業時間

① 通いサービス 基本時間 10 時から 16 時まで

② 宿泊サービス 基本時間 16 時から 10 時まで

③ 訪問サービス 24 時間

第 6 条（利用定員）

1 事業所の登録定員は 29 人とする。

2 1 日の通いサービスの利用定員は 18 人とする。

3 1 日の宿泊サービスの利用定員は 9 人とする。

第 7 条（指定小規模多機能型居宅介護及び指定介護予防小規模多機能型居宅介護の内容）

指定小規模多機能型居宅介護及び指定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) 小規模多機能型居宅介護計画の作成

(2) 通いサービス及び宿泊サービス

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

(3) 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、支援を提供する。

- ① 排泄の介助、食事の介助、清拭・体位変換等の身体の介護
- ② 調理、居室の掃除、生活必需品の買い物等の生活の援助
- ③ 訪問、電話等による安否確認

(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。

(小規模多機能型居宅介護計画の作成)

第8条 介護支援専門員は、指定小規模多機能型居宅介護及び指定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、他の従業員と協議の上、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を記載した小規模多機能型居宅介護計画を個別に作成する。

- 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その家族に対して説明し、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。

第9条（指定小規模多機能型居宅介護及び指定介護予防小規模多機能型居宅介護の利用料）

1 事業所が提供する指定小規模多機能型居宅介護及び指定介護予防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、介護保険証に記載されている介護負担割合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。

(2) 宿泊に要する費用 1泊につき 2,500円

(3) 食費の提供に要する費用 朝食 350円、昼食 600円、夕食 550円

(4) おむつ代 基本的には事業所で用意したものを使ってもらいますが、ご希望に合わせて持参してもらってもできます。

パット レギュラー 1袋30枚入り 500円

パット ビッグ	1袋30枚入り	1300円
リハビリパンツMサイズ	1袋20枚入り	1400円
リハビリパンツLサイズ	1袋18枚入り	1400円
紙オムツMサイズ	1袋30枚入り	2900円
紙オムツLサイズ	1袋26枚入り	2900円

- (5) 次条に定める通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において訪問サービスを行う場合に要する交通費。
- (6) 次条に定める通常の事業の実施地域以外の地域に居住する利用者に対して送迎を行った場合の送迎費。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、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適当と認められる費用につき、実費を徴収する。
- 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及び指定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）を受けるものとする。
- 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）を受けることとする。
- 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及び指定介護予防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及び指定介護予防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。

第10条（通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は、川上・北部東・西里校区とする。

第11条（サービス利用にあたっての留意事項）

- 1 利用者及びその家族は、指定小規模多機能型居宅介護及び指定介護予防小規模多機能型居宅介護の提供を受ける際には、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態等を従業員に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意する。
- 2 従業員は、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。

第12条（緊急時等における対応方法）

- 1 指定小規模多機能型居宅介護及び指定介護予防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。

- 2 利用者に対する指定小規模多機能型居宅介護及び指定介護予防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は、市町村、当該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。
- 3 利用者に対する指定小規模多機能型居宅介護及び指定介護予防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は、そ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。
- 4 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。
- 5 利用者に対する指定小規模多機能型居宅介護及び指定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。

第 13 条（非常災害対策）

- 1 指定小規模多機能型居宅介護及び指定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、従業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 回以上定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

第 14 条（身体的拘束等の禁止）

- 1 事業者は、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行わない。ただし、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く。
- 2 前項の規定による身体的拘束等を行う場合には、あらかじめ利用者の家族に、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、身体的拘束等の態様及び目的、身体的拘束等を行う時間、期間等の説明を行い、同意を文書で得た場合のみ、その条件と期間内においてのみ行うことができる。
- 3 前各項の規定による身体的拘束等を行う場合には、管理者、介護支援専門員、介護従業員等により検討会議等を行う。また、経過観察記録を整備する。

第 15 条（衛生管理等）

- 1 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 事業所において食中毒及び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、指導を求めるとともに密接な連携を保つものとする。

第 16 条（苦情処理）

- 1 指定小規模多機能型居宅介護及び指定介護予防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及び指定介護予防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及び指定介護予防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 7 若しくは法第 115 条の 17 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及び指定介護予防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。

第 17 条（個人情報の保護）

- 1 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。
- 2 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所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必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得る。

第 18 条（秘密の保持）

- 1 従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 2 従業員であった者に、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、従業員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、従業員との雇用契約の内容とする。

第 19 条（運営推進会議）

- 1 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、運営推進会議を設置する。
- 2 事業所は、運営推進会議の設置、運営等に関する事項について、運営推進会議規則を定める。

第 20 条（高齢者虐待防止）

事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待防止等のために、以下の必要な措置を講ずる。

- (1) 研修等を通じて、従業員の人権意識の向上や知識、技術の向上に努める。
- (2) 個別支援計画の作成等、適切な支援の実施に努める。
- (3) 従業員が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整備し、従業員が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努める。
- (4) 虐待等の発見時における、行政および関係機関への通報

第 21 条（その他運営に関する留意事項）

- 1 事業所は、従業員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。
 - (2) 採用時研修 採用後 1 か月以内

(2) 継続研修 年 2 回

- 2 事業所は、指定小規模多機能型居宅介護及び指定介護予防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株式会社おがた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、平成24年4月1日から施行する。