

(小規模多機能型居宅介護)

「ケアサポート 田村」 運営規定

(目的)

第1条 この運営規程は、社会福祉法人筑南会が設置運営する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（以下、「ケアサポート 田村」という。）の適正な運営を確保する為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 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出来るよう、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ない、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。

(運営方針)

第3条 当事業所において提供する小規模多機能型居宅介護は、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示の趣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、妥当適当にサービスを提供する。
- 3 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送ることができるようサービスを提供する。
- 4 小規模多機能型居宅介護の提供にあたっては、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営むことができるよう必要なサービスを提供する。
- 5 小規模多機能型居宅介護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 提供する小規模多機能型居宅介護の質の評価をおこなうとともに、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。

(事業所の名称)

第4条 事業所の名称は次のとおりとする。

ケアサポート 田村

(事業所の所在地)

第5条 事業所の所在地は次のとおりとする。

茨城県つくば市上横場2290-6

(従業員の職種、員数及び職務内容)

第6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(兼務)

事業を代表し、業務の総括にあたる。

(2) 介護支援専門員 1人(兼務)

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の作成の取りまとめ、地域の包括支援センターや訪問看護事業所等他の関係機関との連絡・調整を行う。

(3) 看護職員 1人

健康把握を行うことにより利用者の健康状態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。

また、宿泊に対して、1人以上の夜勤を配置する。その他自宅等で暮らしている方々に対して宿直または夜勤1名以上を配置する。

(営業日及び営業時間)

第7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 年中無休とする。

(2) 営業時間

①通いサービス(基本時間) 10時から16時

②宿泊サービス(基本時間) 16時から10時

③訪問サービス(基本時間) 24時間

(利用定員)

第8条 当事業所における登録定員は25人とする。

(1) 1日に通いサービスを提供する定員は15人とする。

(2) 1日に宿泊サービスを提供する定員は8人とする。

(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

事業所のサービス拠点において、食事や排泄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. 移乗の介助

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為の支援を行なう。

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. 地域における活動の参加

④ 食事支援

ア. 食事の準備、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. 衣類の着脱、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共に、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や機能訓練を実施する。

(3) 宿泊サービス

宿泊サービスの事業所のサービス拠点に宿泊していただき、食事、入浴、排泄等日常生活上の世話や機能訓練を提供する。

(4) 相談・援助等

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)

第 10 条 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、希望及びそのお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を作成する。

- 2 小規模多機能型居宅介護計画の作成に当たっては、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を作成する。
- 4 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。なお、交付した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。
- 8 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利用料)

第 11 条 事業所が提供する小規模多機能型居宅介護の利用料は、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。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 2066 円を徴収する

(2) 食費は、利用した食事に対して、朝食 385 円、昼食 530 円、夕食 530 円、茶菓 100 円を徴収する。

(3) おむつ代は、紙パンツ 260 円／枚、紙オムツ 160 円／枚、尿取りパット 50 円／枚とする。

(4) 前各号に掲げるものの他、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。

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（記名捺印）を受ける

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

(通常の事業の実施地域)

第 12 条 通常の事業の実施地域は次のとおりとする。

つくば市

(サービス提供の記録)

第 13 条 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 14 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 15 条 事業所の従業員は、業務上知りえた利用者またはその家族の秘密保持を厳守するため、従業者でなくなった後も秘密をもらすことがないよう、就業規則に記載するとともに損害賠償などを含める内容の誓約書を提出しなければならない。

(苦情処理)

第 16 条 提供した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に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に対し、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長が行う調査に協力するとともに、市町村からの指導または助言を受け入れた場合においては、当該指導または助言に従って必要な改善を行なう。
- 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法第 176 条 1 項 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なう。
- 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 17 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執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、再発生を防ぐ為の対策を講じる。

(衛生管理)

第 18 条 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。

(緊急時における対応方法)

第 19 条 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為、業務開始前・終了後時の日々の清掃・消毒を実施するなど、常に衛生管理に留意するものとする。

- 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 20 条 小規模多機能型居宅介護の提供中に天災その他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連携方法を確認し、災害時には、非難等の指揮をとる。

- 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 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 運営推進会議は、おおむね 3 ヶ月に 1 回とする。
- 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、つくば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。

(虐待防止のための措置に関する事項)

第 22 条 虐待の発生またはその再発を防止するため、以下の措置を講ずる。

- 1、虐待の防止のための対策を検討する委員会を開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。委員会の責任者は施設長とする。
- 2、虐待防止のための指針を策定する。
- 3、虐待防止のための職員に対する研修を年 2 回以上+新規職員採用時実施する。
- 4、虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者を置く。
担当者は管理者（小松崎 麻里）とする。

施設は、サービス提供中に当該施設職員又は養護者（利用者の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を発見した場合は、速やかに、これを市町村に報告する。

付則 この運営規程は、平成 20 年 4 月 1 日より施行する。

付則 この運営規定は、平成 25 年 4 月 1 日より施行する。

付則 この運営規定は、令和 6 年 3 月 29 日より施行する。

付則 この運営規定は、令和 7 年 2 月 17 日より施行する。

付則 この運営規定は、令和 7 年 4 月 1 日より施行する。