

小規模多機能型居宅介護王喜の郷ミントの家

運営規程

(事業の目的)

第1条 この運営規程は、社会福祉法人緑樹会が設置する小規模多機能型居宅介護王喜の郷ミントの家（以下「ミントの家」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「従業者」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つては要支援状態）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の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 サービスの提供にあつては、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。

2 サービスの提供にあつては、要支援者状態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。

3 事業の実施にあつては、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。

4 事業の実施にあつては、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。

5 事業の実施にあつては、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。

6 事業の実施にあつては、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。

- 7 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。
- 8 事業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。
- 9 前各項のほか、「下関市指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成24年下関市条例第72号）」及び「下関市指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定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等を定める条例（平成24年下関市条例第73号）」に定める内容を遵守し、事業を実施する。

（事業所の名称等）

第3条 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 小規模多機能型居宅介護ミントの家
- (2) 所在地 下関市王喜本町5丁目4番18号

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名

管理者は、事業を代表し、従業者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、事業所の従業者に対し遵守すべき事項について指揮命令を行う。

- (2) 計画作成担当者 1名

計画作成担当者は、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等」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) 介護従業者

介護従業者は、小規模多機能型居宅介護計画等に基づき、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。

- ① 看護職員 1名
- ② 介護職員 12名以上

また、宿泊に対して1人以上の夜勤職員を配置します。その他自宅等で暮らしている方々に対して宿直者を1名以上配置します。

(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

- ① 通いサービス 基本時間 8時から17時まで
- ② 宿泊サービス 基本時間 18時から7時まで
- ③ 訪問サービス 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します。

(利用定員)

第6条 事業所の登録定員は25人とする。

2 1日の通いサービスの利用定員は15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。

(ミントの家の提供するサービスの内容)

第7条 ミントの家の提供するサービス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及び介護予防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

日常生活動作能力に応じて、必要な介助を行います。

ア. 移動の介助

イ. 休養

ウ. 通院時の介助やその他必要な介護

② 健康チェック

血圧測定等の利用者の身体状態の把握

③ 機能訓練

利用者が日常生活を営むのに必要な機能を維持するための生活リハビリ及び利用者の心身の活性化をはかるために必要な援助を行います。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います。

ア. 日常生活動作を通じた機能回復訓練

イ. レクリエーション

ウ. 地域活動への参加

④ 食事支援

ア. 食事援助目標による個別援助

イ. 食事の準備

ウ. 食事介助及び見守り支援

⑤ 入浴支援

ア. 入浴援助目標による個別援助

⑥ 排泄支援

ア. 排泄援助目標による個別援助

イ. 利用者の状況に応じて適切な排泄の介助

⑦ 送迎支援

利用者の希望による、居宅と事業所間の送迎サービス

(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、ミントの家のサービス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、他の従業者と協議の上、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等」という）を個別に作成する。

2 小規模多機能型居宅介護計画等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等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等を作成した際には、当該小規模多機能型居宅介護計画等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等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等の作成後においても、常に小規模多機能型居宅介護計画等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等の変更を行う。

7 小規模多機能型居宅介護計画等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。

(ミントの家の利用料)

第9条 事業所が提供する利用料は、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、その1割の支払い（一定以上所得者の場合は2割または3割の支払い）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。

(1) 宿泊に要する費用 1泊につき2,000円

(2) 食費の提供に要する費用 朝食250円、昼食500円、夕食500円、

(3) おむつ代は、別途に定める料金表により実費を請求する。

(4) 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 サービス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利用料の支払いを受けた場合は、サービスの内容、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。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、王喜・吉田・小月・清末・玉司・長府・菊川地区とする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第11条 利用者及びその家族は、ミントの家のサービス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者に連絡し、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 従業者は、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。

(緊急時等における対応方法)

第 12 条 サービス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 利用者に対するサービス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 利用者に対するサービス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。

(非常災害対策)

第 13 条 サービスの提供中に天災その他の災害が発生した場合、従業者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 回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

(虐待防止に関する事項)

第 14 条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を月 1 回開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る
 - (2) 虐待防止のための指針を整備する
 - (3) 虐待を防止するため、従業者への研修を年 2 回以上実施する
 - (4) 前 3 号に掲げる措置を適切に実施するための責任者を設置する
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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、これを市町村に通報するものとする。

(身体的拘束等の禁止)

第 15 条 事業所は、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き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わない。やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況

並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

- 2 事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる。
 - 一 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図るものとする。
 - 二 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
 - 三 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(衛生管理等)

- 第16条 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。

(苦情処理)

- 第17条 サービス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 サービス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、提供した介護サービスに関し、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、提供した介護サービス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3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。

(個人情報保護)

- 第18条 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。

(秘密の保持)

第 19 条 従業者は、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 従業者であった者に、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。

(運営推進会議)

第 20 条 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。

(その他運営に関する留意事項)

第 21 条 事業所は、従業者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。

- (1) 採用時研修 採用後 6 ヶ月以内
- (2) 継続研修 年 2 回
- 2 事業所は、事業に関する記録を整備し、その完結の日から 2 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緑樹会理事長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。

第 22 条 業務継続に向けた取り組みについて

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定認知症対応型共同生活介護〔指定介護予防認知症対応型共同生活介護〕の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を年 2 回以上実施するものとする。
- 3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する

この規程は、平成21年10月1日から施行する

この規程は、平成21年11月1日から施行する

この規程は、平成22年10月18日から施行する

この規程は、平成27年3月1日から施行する

この規程は、平成27年7月1日から施行する

この規程は、平成27年8月1日から施行する

この規程は、平成28年1月1日から施行する

この規程は、平成30年8月1日から施行する

この規程は、平成30年8月1日から施行する

この規程は、平成31年3月1日から施行する

この規程は、令和4年7月1日から施行する

この規程は、令和6年4月1日から施行する