

(介護予防) 小規模多機能型居宅介護 ファミリアいしづか 運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社リボン(以下「事業者」という)が開設する小規模多機能型居宅介護施設 ファミリアいしづか(以下「事業所」という)が行う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(以下「事業」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、事業所の管理者、介護職員、看護職員、介護支援専門員(以下「職員」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(以下「利用者」という)に対し、適切な介護を提供する事を目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業の提供にあたっては、要介護者及び、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事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、食事等の介助その他の日常生活上の世話及び、機能訓練等を行うと共に要支援者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事ができるよう必要なサービスを提供する。

4 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

5 事業所は、指定小規模多機能型居宅介護〔指定介護予防小規模多機能型居宅介護〕を提供するに当たっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

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為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、懇切丁寧に行う事を旨とし利用者又は、家族等に対し、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 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。

8 前各項の他、「指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び、運営に関する基準等(平成25年妙高市条例第21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為に効果的な支援の方法に関する基準等(平成25年妙高市条例第21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 ファミリアいしづか

(2) 所在地 妙高市石塚町2丁目1094番地

(従業者の職種、員数及び、職務の内容) *兼務が可能な職務については、辞令にて明確にする。

第4条 事業所に勤務する従業者(以下「職員」という)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

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

(2) サービス計画作成担当者 1人(常勤若しくは、非常勤)

サービス計画作成担当者は、利用者及び、家族等の必要な相談に応じると共に、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書及び、介護予防小規模多機能型居宅介護計画書(以下「介護計画」という)の作成、地域包括支援センターや居宅サービス事業所等の他の関係機関との連絡、調整等を行う。

(3) 介護職員

介護職員は、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。

① 看護職員 1人以上(常勤若しくは、非常勤)但し、利用者、施設の事情に応じて配置する。

② 介護職員 8人以上(常勤2人以上)但し、業務の状況により増員する事ができるものとする。

(営業日及び、営業時間 サービス提供日及び、サービス提供時間)

第5条 事業所の営業日及び、営業時間 サービス提供日及び、サービス提供時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月から金曜日(祝祭日及び、会社が定める日を除く)
- (2) 営業時間 8時30分から17時30分迄
- (3) サービス提供日 365日(年中無休)
- (4) サービス提供時間は、次のとおりとする。
 - ① 通いサービス 基本時間 9時から16時まで
 - ② 宿泊サービス 基本時間 16時から9時まで
 - ③ 訪問サービス 24時間

(利用定員)

第6条 事業所の各定員は、以下のとおりとする。

- 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、16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。

(事業の内容)

第7条 事業の内容は、次のとおりとする。

- (1) 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。

(介護計画の作成)

- 第8条 サービス計画作成担当者は、事業所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、介護に携わる者の状況を十分に把握し、他の職員と協議の上、援助目標、当該目標を達成する為の具体的なサービスの内容等を記載した介護計画を個別に作成する。
- 2 介護計画の作成にあたって地域における活動への参加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 介護計画の作成にあたってその内容について利用者又は、その家族等に対して説明し利用者の同意・署名を得る。
 - 4 介護計画を作成した際には、当該介護計画を利用者に説明の上、交付する。利用者に対しては、介護計画に基づいてサービスを提供すると共に、継続的なサービスの管理、評価を行う。
 - 5 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。
 - 6 介護計画の目標及び、内容については、利用者又は、その家族等に説明を行うと共に、その実施状況や評価についても説明を行い記録する。

(事業の利用料)

- 第9条 事業者が提供する事業の利用料は、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時は、その1割(一定以上の所得がある場合は、2割又は、3割。毎年8月の介護保険負担割合証交付による)の支払いを受けるものとする。尚、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) 食材費の提供に要する費用 朝食 450 円、昼食 700 円、夕食 600 円
 - (3) おむつ代 1 枚につき 100 円
 - (4) 次条に定める通常の事業の実施地域以外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は、徴収しない。
 - (5) 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費用は徴収しない。
 - (6) 前各号に掲げるものの他、事業において提供される便宜の内、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事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時は、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 事業の提供の開始に際し、あらかじめ利用者又は、その家族等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、その家族等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を受けるとする。
- 6 法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した事業の内容、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、妙高市（新井中学校区及び、施設から車で凡そ 10 分以内）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、その家族等は、事業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職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 職員は、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) 気分が悪くなった時は、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) 送迎サービスが受けられない場合がある。（時間に遅れた場合等）
- (4) ペットの持ち込みは、禁止する。

（緊急時等における対応方法）

第 12 条 事業の提供を行っている時に利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じた時は、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 利用者に対する事業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共に、必要な措置を講じる。

3 利用者に対する事業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 利用者に対する事業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 事業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措置を講ずる。又、管理者は、想定される非常災害の様態ごとに、その都度・規模に応じた具体的な計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知すると共に、定期的に避難、その他必要な訓練を行う。

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又は、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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図る

(2) 虐待防止のための指針の整備

(3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施

(4) 前 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（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、これを市町村に通報するものとする。

(身体的拘束等の禁止)

- 第15条 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。但し当該利用者又は、他の利用者等の生命又は、身体を保護する為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等に、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事ができる。
- 3 前各項の規定による身体的拘束等を行う場合には、管理者及び、計画作成担当者、介護職員により検討会議等を行う。又、経過観察記録を整備する。

(衛生管理等)

- 第16条 事業所は、利用者の使用する施設、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るとともに、衛生上必要な措置を講じるものとする。
- 2 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- (3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(業務継続計画の策定等)

- 第17条 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小規模多機能型居宅介護〔指定介護予防小規模多機能型居宅介護〕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定期的実施するものとする。
- 3 事業所は、定期的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。

(苦情処理)

- 第18条 事業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為に、必要な措置を講じる。
- 2 事業の提供に係る利用者又は、その家族等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、提供した事業に関し介護保険法（以下「法」という）第23条又は、法第78条の8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共に、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、提供した事業に関し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共に、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。

(個人情報の保護)

- 第19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為にガイドライン」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20条 職員は、業務上知り得た利用者又は、その家族等の秘密を保持する。
- 2 職員であった者に、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為、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、職員との雇用契約等に明記する。

(運営推進会議)

- 第21条 事業所が地域に密着し地域に開かれたものにする為に、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細則を定める。

(その他運営に関する留意事項)

第22条 事業所は、全ての小規模多機能型居宅介護従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。また、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 1 か月以内
- (2) 継続研修 年 1 回

2 事業者は、事業、利用者、費用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他、運営に関する重要事項は、株式会社リボーン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

この運営規定は平成 22 年 9 月 1 日から施行する。

改定履歴

この運営規程の改定（市独自条例折込）は平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

この運営規程の改定（食材費の変更）は平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

この運営規程の改定（全体文言の修正・整合 第9条 該当利用者の負担割合改訂）は平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

この運営規程の改定（第2条8項 運営の方針 省令→妙高市条例 第10条 通常事業の実施地域 新井圏域→新井中学校区等 改訂）は平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

この運営規程の改定（第6条 利用定員の登録定員改訂）は平成 28 年 10 月 15 日から施行する。

この運営規程の改定（第4条3項 介護職員数 第5条 サービス提供日及び、サービス提供時間の追加による明確化 第6条 利用定員の登録定員及び、通い定員の改訂）は平成 29 年 8 月 1 日から施行する。

この運営規程の改定（第2条8項条例年変更、第9条 利用負担の3割追加による文言改訂）は平成30年4月1日から施行する。

この規程の改定は（第9条2項2号の食材費の提供に要する費用変更）2019年10月1日から施行する。

この規程の改定は（第9条2項（1）宿泊に要する費用変更（2）食材費の提供に要する費用変更）2024年3月1日から施行する。

この規程の改定は（第2条運営の方針4項5項追加、第14条虐待防止に関する事項追加、第16条衛生管理等第2項追加、第17条業務継続計画の策定等追加、第22条その他運営に関する留意事項1項追加）2024年4月1日から施行する。

運営推進会議細則

1. 目的

本運営規定 19 条に基づき、事業所の健全な運営と利用者の快適で心身共に充実した生活を実現する為に、必要な事項について意見を交換する場として「スローライフいしづか運営推進会議」（以下「推進会議」といいます）を設置します。

2. 推進会議の構成

- (1) 推進会議は、スローライフいしづかを代表する役職員、利用者代表、利用者家族代表に加え第三者的立場にある地域民生委員、地域包括職員により構成されます。
- (2) スローライフいしづかを代表する役職員は、必要に応じて施設全体に関する事項について説明します。

3. 推進会議の開催

- (1) 推進会議は、原則として定例会議として年に 6 回開催します。但し、定例会議の他、施設又は、利用者が必要と認めた場合は、臨時推進会議を随時開催するものとします。
- (2) 推進会議は、管理者の名において行います。
- (3) 推進会議の進行は、施設側にて行います。

4. 議題

- (1) 施設における利用者の状況、要介護者の状況、サービス提供の状況等
- (2) 利用者の意向の確認や意見交換
- (3) 職員数・介護職員配置体制・勤務形態・資格保有の状況、職員勤務時間の説明等
- (4) その他特に必要と認められた事項

5. 通知方法等

- (1) 推進会議開催通知は、書面配布、館内掲示等により行います。
- (2) 開催通知には、開催日、議事内容、報告事項及び、その他意見交換事項を含みます。

6. 議事録の作成と開示の方法

推進会議の議事については、開催の都度双方の発言の記録を作成し施設内において随時閲覧ができるようにします。記録は、5年間保存します。

7. 施行目

この細則は、平成 22 年 9 月 1 日から実施します。

改定履歴

この運営規程の改定（市独自条例折込）は平成 25 年 4 月 1 日から施行します。