

小規模多機能型居宅介護事業所 ケセラ介良 運営規程

(目的)

第1条 この規程は、福の種株式会社が設置経営する、小規模多機能型居宅介護事業所ケセラ介良（以下、「事業所」という。）の適正な運営を確保するための人員および管理運営に関する事項を定め、事業所の職員が要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との交流のもと、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自立支援を行い、また要介護者の孤立感の解消および心身機能の維持向上並びに要介護者の家族の身体的およ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、告示の主旨およ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・希望およびその置かれている環境を踏まえて、通いサービス、訪問サービスおよび宿泊サービスを柔軟に組み合わせることにより、適切なサービスを提供する。
- 3 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もと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、利用者の機能訓練およ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。
- 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等を行うなど、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 利用者の自立支援に向けた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行い公表し、常に改善を図る。定期的な外部の者による第三者評価は実施しない。

(事業所の名称)

第4条 事業所の名称は次のとおりとする。
小規模多機能型居宅介護事業所 ケセラ介良

(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。
高知県高知市介良乙820番地1

(従業員の職種、員数および職務内容)

第6条 事業所に勤務する従業員の職種、員数および職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名
事業を代表し、業務の総括にあたる。
- (2) 介護支援専門員 1名
利用者およ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名以上
健康把握を行うことにより利用者の健康状態を的確に掌握するとともに、利用者の主治医等の関係医療機関との連携を行う。
- (4) 介護職員 5名以上

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名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は急な訪問の要請等に対応する為、宿直または夜間呼び出し要員として待機業務に従事する者を1名以上配置する。

(営業日および営業時間)

第7条 事業所の営業日およ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) 6時00分～21時00分
- ② 宿泊サービス (基本時間) 21時00分～翌6時00分
- ③ 訪問サービス (基本時間) 24時間受付

※緊急時および必要時においては柔軟に通い、訪問および宿泊サービスを提供する。

(利用定員)

第8条 当事業所における登録定員は29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5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

事業所のサービス拠点において、食事や入浴、排せつ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。

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およ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ための支援を行う。

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 地域における活動への参加 (幼稚園, 小学校等との交流等)

④ 食事支援

ア 食事の準備, 後片付け

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 衣服の着脱, 身体の清拭, 洗髪・洗身の介助

ウ その他必要な介助

⑥ 排せつ支援

利用者の状況に応じて、適切な排せつの介助を行うとともに排せつ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

必要に応じて利用者の自宅を訪問し、状態の観察と適時適用の在宅生活継続の為の機能訓練等の支援を行う。

(3) 宿泊サービス

事業所のサービス拠点に宿泊し、食事・入浴・排せつ等日常生活上の世話や機能訓練を提供する。

(4) 相談・助言等

利用者およびその家族の日常生活における介護等に関する相談および助言・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

(短期利用居宅介護)

第10条 事業所は、利用者の状態や利用者の家族等の事情により、指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員が、緊急に利用することが必要と認めた場合であって、事業所の介護支援専門員が事業所の登録者に対するサービスの提供に支障がないと認めた場合に、短期間の指定小規模多機能型居宅介護を提供する。

- 2 宿泊室を活用する場合は、登録者の宿泊サービスの利用者と登録者以外の短期利用者の合計が、宿泊サービスの利用定員の範囲内で、空いている宿泊室を利用するものとする。
- 3 短期利用居宅介護の利用は、あらかじめ7日以内（利用者の日常生活上の世話を行う家族等の疾病等ややむを得ない事情がある場合は14日以内）の利用期間を定めるものとする。
- 4 小規模多機能型居宅介護の営業時間に準ずるものとする。
- 5 利用料は、法定代理受領サービスであるときは、介護報酬の告示上の額に対し、各利用者の負担割合に応じた額とし、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2,000円を徴収する。
 - (2) 食費は、利用した食事に対して、朝食400円、昼食500円、夕食600円を徴収する。
 - (3) おやつ代は、1回150円を徴収する。

(小規模多機能型居宅介護計画)

第11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・希望およびその置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（ライフサポートプラン）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 利用者の心身の状況・希望およ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うえ、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およ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。

(小規模多機能型居宅介護の利用料)

第12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、法定代理受領サービスであるときは、介護報酬の告示上の額に対し、各利用者の負担割合に応じた額とし、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日につき2,000円を徴収する。
 - (2) 食費は、利用した食事に対して、朝食400円、昼食500円、夕食600円を徴収する。
 - (3) おやつ代は、1回150円を徴収する。
 - (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いては実費を徴収する。
- 2 前項の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および費用の説明をしたうえで、利用者の同意を得ると共に、その支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受ける。
 - 3 利用料の支払いは、口座振替（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13条 通常の事業の実施区域は次のとおりとする。
高知市（春野、土佐山を除く。）

（サービスの提供記録の記載）

第14条 小規模多機能型居宅介護を提供した際には、その提供日数および内容、当該小規模多機能型居宅介護について利用者から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。

（個人情報保護）

第15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、関係法令およ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16条 事業所の従業員は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密保持を厳守するため、従業員でなくなった後も秘密を漏らすことがないように、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17条 提供した小規模多機能型居宅介護に関する利用者およ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。
- 2 提供した小規模多機能型居宅介護に関する利用者および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 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関し、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が行う調査に協力するとともに、市町村から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調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から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18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なう。
- 2 事故が発生した場合は、その事故の状況および事故に際して採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、再発生を防ぐための対策を講じる。

(衛生管理)

- 第19条 小規模多機能居宅介護に使用する備品等は清潔保持するため、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。
- 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。
 - 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。
 - 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。
 - 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(緊急時における対応方法)

- 第20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ときには、速やかに主治医に連絡などの措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。
- 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。

(虐待防止に関する事項)

- 第21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。
- 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
 - 虐待防止のための指針の整備
 - 虐待を防止するための定期的な研修の実施
 - 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
 - 前5号までに掲げる内容を施行するよう努力する

(身体拘束に関する事項)

- 第22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為、緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）は行わない。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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。

(非常災害対策)

- 第23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、避難経路および協力機関の連携方法を確認し、災害時には、避難等の指揮をとる。
- 非常災害に備え、年2回以上の避難訓練を行う。

(自己評価・外部評価)

- 第24条 小規模多機能型居宅介護を提供する事業所は、自らが当該サービスの質を評価する「自己評価」を実施するものとする。定期的な外部の者による「外部評価」は実施しない。
- 「内部評価」は指定の様式、指針に沿って実施し、結果は事業所内の見やすい場所に掲示する、もしくは事業所が設置するホームページ上に掲載する等の方法で広く開示する。

(運営推進会議)

- 第25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。
- 運営推進会議の開催は、2か月に1回以上とする。

- 3 運営推進会議のメンバーは、利用者又はその家族、地域住民の代表者、高知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、およ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およ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・要望および助言等について、その記録を作成するとともに当該記録を公表する。

(記録の整備)

第26条 事業所は、職員・設備・備品および会計に関する諸記録を整備する。

- 2 利用者に対する小規模多機能型居宅介護の提供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。

(その他運営についての留意事項)

第27条 職員等の質の向上を図るため、次のとおり研修の機会を設ける。

- (1) 採用時研修 採用後1ヵ月
- (2) 定期的研修 随時
- 2 サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得おくものとする。
- 3 小規模多機能型居宅介護の提供の開始に際し、あらかじめ利用者申込者およびその家族に対し、運営規定の概要、従業員の勤務の体制その他の利用申込者のサービス選択に資すると認められる重要事項を記載した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得る。
- 4 事業所は、利用者の被保険者証に介護保険法に規定する認定審査会意見が記載されているときは、当該認定審査会意見に配慮してサービスを提供するものとする。
- 5 小規模多機能型居宅介護の提供を受けている利用者が、正当な理由なしに小規模多機能型居宅介護の利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき、あるいは、偽りその他不正な行為によって保険給付を受けまたは受けようとしたときは、遅滞なく意見を付してその旨を関係市町村に通知するものとする。
- 6 事業所は居宅介護支援事業所またはその従業者に対し、利用者にサービスを利用させることの代償として金品その他の財産上の利益を供与しない。
- 7 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は管理者が定めるものとする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第28条 施設、設備、敷地をその本来の用途に従って利用する。

- 2 故意に、またはわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設、設備を壊したり、汚したりした場合には、ご契約者に自己負担により原状に復していただくか、または相当の代価をお支払いいただく場合がある。
- 3 当事業所の特別な許可がない場合は、宗教活動・政治活動・営利活動を行うことはできない。
- 4 施設、敷地内は、禁煙とする。
- 5 事業所は、適切な小規模多機能型居宅介護支援の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

(業務継続計画の策定に関する事項)

第29条 事業所は感染症や非常災害の発生時において、サービスの提供を継続的に実施するための、およ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、必要な研修を定期的に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。

付 則

- 1 この運営規程は、令和3年3月1日から施行する。
- 2 令和3年8月1日 第7条(2)、第10条変更、19条3, 4, 5 追記、21条新設
- 3 令和4年4月15日 第7条(2) 変更
- 4 令和4年10月1日 第27条 5 新設
- 5 令和5年2月17日 第3条 8 変更
- 6 令和5年2月17日 第7条(2) 変更
- 7 令和5年2月17日 第23条 変更
- 8 令和6年4月1日 第1条 変更、第22条 新設（これに伴い23条～28条繰り
下げ）
29条新設