

社会福祉法人 明和会
小規模多機能ホーム 陽だまりの郷運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人 明和会が開設する小規模多機能型居宅介護事業所 陽だまりの郷（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の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために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、計画作成担当者（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。

(運営の方針)

- 第2条 指定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、通いサービス及び訪問サービス及び宿泊サービスを柔軟に組み合わせ、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 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、通いサービス及び訪問サービス及び宿泊サービスを柔軟に組み合わせ、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 事業実施にあたっては、利用者の心身の特性を踏まえて、生活の質の確保を重視した在宅生活が継続できるように支援を行うことで、利用者の社会孤立感の解消や心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的、精神的負担の軽減を図ることを努める。
 - 4 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。
 - 5 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。
 - 6 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。
 - 7 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い、当該提供開始について利用申込者の同意を得る。
 - 8 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。

- 9 当該事業サービス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。
- 10 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。

（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 小規模多機能ホーム 陽だまりの郷
- (2) 所在地 樺戸郡新十津川町字中央27番地5

（職員の職種、員数及び職務の内容）

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1人

管理者は、事業を代表し、職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、事業所の職員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人以上

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」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) 介護職員 10人以上

介護職員は、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。

- (4) 看護職員 1人以上

看護職員は、利用者の健康に注意し、健康保持のために適切な措置をとり、当該事業サービスの提供に当たる。また、関係医療機関との連携を行う。

- 2 前項に定めるものの他必要がある場合は、定員を超え又はその他の職員をおくことができるものとする

（利用者の定員と営業日等）

第5条 事業所の利用定員は次の通りとする。

- (1) 事業所の登録定員は、29人とする。
- (2) 通いサービスの利用定員は、1日18人とする。

(3) 泊まりサービスの利用定員は、1日7人とする。

2 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 通年

(2) 営業時間

①「通い」提供時間 午前9時00分から午後4時00分までとする。

②「泊まり」提供時間 午後5時30分から翌午前8時30分までとする。

(「通い」との組み合わせ可)

③「訪問」提供時間 定期訪問・随時

3 通常の事業の実施地域は、新十津川町とする。

(サービス内容)

第6条 事業の内容は次のとおりとする。

(1) 通いのサービス

事業所のサービス拠点において、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、必要な援助を行う。

ア、移動の介助

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)

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

④ 食事支援

ア、食事の準備、後片付け

イ、食事摂取の介助

ウ、その他必要な介助

⑤ 入浴支援

ア、入浴又は清拭

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ともに、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提供する。

(3) 宿泊サービス

宿泊サービス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・助言等

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の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

(利用料)

第7条 当該事業サービスを提供した場合の利用料の額は、介護報酬は告示上の額と同額の利用料とする。

なお、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。

2 事業所は、前項の支払いを受ける額のほか、事業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、利用者に負担させることが適当と認められるものについて、利用者から支払を受けることができるものとする。

3 前各項の費用の支払いを受ける場合には、あらかじめ利用者又はその家族に対し、当該事業の内容及び費用について説明を行い、利用者及びその家族の同意を得るものとする。

4 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。

5 費用を変更する場合には、あらかじめ、利用者又はその家族に対し事前に文書で説明した上で、同意を得るものとする

(内容、手続きの説明及び同意)

第8条 利用申込者が当該事業サービスを利用する際には、あらかじめ利用申込者側が留意すべき事項を重要事項説明書で説明し同意を得たうえで利用申込者及びその家族に対し、運営規程の概要、職員の勤務体制、その他利用者のサービスの選択に資すると認められる契約書を交付して説明を行い、当該提供の開始について同意を得るものとする。

(受給資格等の確認)

第9条 事業所は、当該事業サービスの提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定等の有無及び要介護認定等の有効期間を確かめるものとする。

2 事業所は、前項の被保険者証に、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、事業サービスを提供するものとする。

(利用開始・利用終了)

第10条 事業所は、正当な理由なく当該事業サービスの提供を拒まない。

2 事業所の通常事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な便宜を提供することが困難であると認めた場合は、適当な他の小規模多機能型居宅介護事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じるものとする。

3 事業所は、利用申込者に対し利用者の心身の状況、病歴等の把握に努める。

4 事業所は、利用者について、その心身の状況、日常生活を営む上で、当該事業サービスを利用することが適切かどうかを検討する。

5 前項の検討にあたっては、事業従業者等の職員間で協議する。

6 事業所は、利用者の利用終了に際しては、居宅支援事業者等に対する情報の提供、その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

(要介護状態区分等の認定申請にかかる援助)

第11条 事業所は、要介護認定を受けていない利用申込者について、要介護認定の申請が既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合には、利用申込者の意思を踏まえ、速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。

2 事業所は、要介護認定の更新の申請が遅くとも当該利用者が受けている要介護認定の有効期間満了日の30日前には行われるよう必要な援助を行う。

(利用開始・利用終了記録の記載)

第12条 事業所は、利用に際しては利用の年月日並びに利用している介護保険サービスの種類及び名称を、利用終了に際しては終了した年月日を、当該利用者の被保険者証に記載する。

(保険給付のための証明書交付)

第13条 事業所は、法定代理受領サービスに該当しない事業サービスに係る費用の支払いを受けた場合は、その提供した事業サービスの内容、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。

(サービス計画の作成)

第14条 計画作成担当者は、当該事業サービス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、他の職員と協議の上、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、変更にあたっては、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。

(サービスの取扱い方針)

第15条 事業所は、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、心身の状況に応じて、処遇を妥当適切に行う。

- 2 事業サービスの提供は、小規模多機能型居宅介護計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮して行う。
- 3 事業所の職員はサービスの提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対し、処遇上必要な事項について、理解しやすいように説明を行う。
- 4 事業所は、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

(身体的拘束の制限)

第16条 事業所は、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、計画作成担当者、介護職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。

(高齢者虐待防止)

第17条 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) 虐待の防止のための対策を検討する委員会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。
- (2) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 事業所は、サービス提供中に当該事業所従業員又は擁護者（利用者の家族等高齢者を現に擁護するもの）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。

(利用者の入院期間中の取扱い)

第18条 事業所は、利用者について、病院又は診療所に入院の必要が生じた場合、月を通じて通いサービス、訪問サービス、宿泊サービスのいずれも利用がないと見込まれた場合は、サービス利用契約を一旦終了する。

なお、月途中で利用を終了した場合には、利用した期間に応じて日割りした料金の支払を受ける。

(利用者に関する保険者への通知)

第19条 事業所は、利用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、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。

- (1) 当該事業サービスの提供を受けている利用者が、正当な理由なしに当該事業サービス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。
- (2) 偽り、その他不正な行為によって保険給付を受け、また受けようとしたとき。

(利用にあたっての留意事項)

第20条 利用者及びその家族は、当該事業サービス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) 気分が悪くなったときは速やかに申し出る。
- (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) 事業所は、館内全面禁煙となっているため、喫煙者は利用前に相談を行う。

3 当該事業サービスを利用するにあたり、次の各号に該当する場合には利用契約を解除する。

- (1) 利用契約締結時に、利用契約者がその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合。

- (2) 契約者による、サービス利用料金の支払いが3か月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合。
- (3) 契約者が、故意又は重大な過失により事業所又はサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合。
- (4) 契約者が入院、施設入所等により、月を通じて通いサービス、訪問サービス、宿泊サービスのいずれも利用がないと見込まれた場合。

(緊急時における対応)

第21条 事業所は、現に事業サービスの提供を行っているときに、当該利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治の医師又はあらかじめ事業所が定めた協力医療機関等に連絡を行うとともに必要な措置を講じるものとする。

(事故発生時の対応)

第22条 利用者に対する当該事業サービスの提供により事故が発生した場合は速やかに当該利用者の家族及び関係機関等に連絡を行うとともに必要な措置を講じる。

- 2 利用者に対する当該事業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。
- 3 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。
- 4 利用者に対する当該事業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23条 当該事業サービス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、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、夜間想定も含め年2回以上定期的に避難、救出、その他必要な訓練を行う。
- 3 消防法に準拠し、防災計画を別に定める。

(定員の遵守)

第24条 事業所は、利用定員及び宿泊室の定員を超えて運営しない。ただし、災害その他やむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

(衛生管理等)

第25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。

(協力医療機関)

第26条 事業所は、利用者の入院や夜間休日における対応について円滑な協力を得るために、協力病院、協力歯科医院を定める。

(重要事項の掲示)

第27条 事業所は、見やすい場所に、運営規定の概要、職員の勤務体制、協力病院、利用料その他サービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示する。

(秘密の保持等)

第28条 職員は、正当な理由がなく業務上知り得た利用者又はその家族（利用者であった者も含む。）の秘密を漏らしてはならない。

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ため、職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、職員との雇用契約の内容とする。

3 サービス担当者会議において、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、あらかじめ文章により得ておくものとする。

(個人情報の保護)

第29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。

(利益の供与の禁止)

第30条 事業所は、居宅介護支援事業者又はその職員に対し、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。

2 事業所は、居宅支援事業者又はその職員から、当該事業所からの利用終了者を紹介することの代償として、金品その他財産上の利益を収受してはならない。

(苦情処理)

第31条 事業所は、その提供した当該事業サービスに関す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、苦情を受け付ける窓口を設置する等、必要な措置を講じる。

2 事業所は、その提供した当該事業サービスに関す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、その提供した当該事業サービスに関する利用者からの苦情について、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、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、その提供した当該事業サービスに関する利用者からの苦情について、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。

(地域との連携)

第32条 事業所は、運営にあたっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努める。

(会計の区分)

第33条 事業所は、当該事業の事業会計と、その他の事業会計とを区分する。

(記録の整備)

第34条 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

- 2 事業所は、当該事業サービス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。

(法令との関係)

第35条 この規程の定めのないことについては、厚生省令並びに介護保険法の法令に定めるところによる。

(会議)

第36条 事業所の円滑な運営を図るため、次の会議を設置する。

- (1) 職員会議
- (2) ケース会議
- (3) 行事運営会議
- (4) 運営推進会議

- 2 会議の運営に必要な事項は管理者が別に定める。

(運営推進会議)

第37条 当該事業が地域に密着し、地域に開かれたものにするを目的とし、運営推進会議を設置する。

- 2 運営推進会議の開催は、おおむね2ヶ月に1回以上とする。
- 3 運営推進会議のメンバーは、利用者、利用者家族、地域住民の代表、自治体の担事業

所が所在する当職員もしくは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、値域との意見交換、交流等とする。
- 5 運営推進会議の報告、評価、要望、助言等について記録を作成するとともに、当該記録を公表する。

(その他運営に関する留意事項)

第38条 事業所は、利用者に適切な当該事業サービスを提供できるよう、職員の勤務体制を定める。

- 2 事業所は、当該施設の職員によって当該事業サービスを提供する。ただし、利用者の処遇に影響を及ぼさない業務についてはこの限りではない。
- 3 事業所は、職員の資質向上を図るための研修の機会を確保する。
- 4 職員等は、その職務中に身分を証明する証票を携行し、利用者又は家族から求められたときは、これを提示する。
- 5 この規程に定める事項のほか、必要な事項は別に定める。
- 6 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明和会と事業所管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則 [平成27年・全改]

- 1 この規程は、平成27年8月1日より施行する。
- 2 社会福祉法人 明和会 小規模多機能ホーム 陽だまりの郷運営規程(平成19年3月29日制定)は、廃止する。