「地域支援ハウス　いちごの家・上物部」運営規程

(目　　的)

第１条　この規程は、社会福祉法人いちえ福祉会が設置経営する指定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、「事業所」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(要支援)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下、必要な日常生活上の援助を行うことにより、要介護(要支援)者の日々の暮らしの支援を行い、また要介護(要支援)者の孤立感の解消及び心身機能の維持並びに要介護(要支援)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、告示の主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行うとともに、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。

小規模多機能型居宅介護事業所　地域支援ハウス　いちごの家・上物部

(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。

兵庫県洲本市上物部９５１番地１

(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
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
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掌握するとともに、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　　７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）　９時～１６時
②宿泊サービス（基本時間）１７時～８時
③訪問サービス（基本時間）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１８人とする。
（２）１日に宿泊サービスを提供する定員は９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。
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・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

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

利用者の自宅にお伺いし、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。

（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、その実施状況や評価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割又は２割又は３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泊につき基本料金 2,000 円を徴収する。

（２）食費は、利用した食事に対して、朝食 300 円、昼食 700 円(おやつ込み)、夕食 550 円を徴収する。但し、おやつのみの提供においては 100 円を徴収する。

（３）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（記名押印）を受ける。

３　利用料の支払いは、現金、銀行口座振込、銀行口座振替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　通常の事業の実施区域は次のとおりとする。

洲本市全域

(サービスの提供記録の記載)

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。

(個人情報の確保)

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、各種記録等については、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、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、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法第１７６条第１項第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なう。

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　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。
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、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　運営推進会議の開催は、おおむね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、利用者家族、地域住民の代表者、洲本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。

(記録の整備)
第２２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　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次に掲げる記録を整備し、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２３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３ヵ月以内
（２）定期的研修　　随時

２　職員等は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、利用者または家族から求められたときは、これを提示する。
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、あらかじめ文書により得ておくものとする。
４　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、利用者申込者及びその家族に対し、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。
５　事業所の通常の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小規模多機能型居宅介護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。
６　事業所は、小規模多機能型居宅介護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期間を確かめるものとする。
７　事業所は、前項の被保険者証に、介護保険法第７３条第２項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、事業を提供するものとする。
８　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。
９　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。
10　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。

（感染症対策の強化）
第２４条　新型コロナウイルス感染症対策含む、他感染症の発生及び蔓延等に関する取り組みを強化するため、委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練（シミュレーション）を実施する等の措置を講ずるものとする。

（業務継続に向けた取り組みの強化）
第２５条　感染症や自然災害が発生した場合であっても、利用者に対して必要な介護サービスが安定的、継続的に提供できるよう業務継続計画（BCP）の策定、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施等の措置を講ずるものとする。

（ハラスメント対策の強化）
第２６条　適切なサービス提供を確保する観点から、現場において行われる性的な言動または優越的な関係を背景とした言動とあって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、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ずるものとする。

（高齢者虐待防止の推進）
第２７条　利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、委員会の開催、指針の整備、定期的な研修を実施する等の措置を講ずるものとする。
なお上記措置を適切に実施するための責任者は管理者とする。

付則

この運営規程は、平成 29 年 12 月 1 日から施行する。
この運営規程は、平成 30 年 8 月 1 日から施行する。
この運営規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。
この運営規程は、令和 5 年 9 月 1 日から施行する。
この運営規程は、令和 7 年 10 月 1 日から施行する。