

小規模多機能居宅介護事業所 醍醐の家ほっこり はなれ 運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人・京都老人福祉協会が運営する小規模多機能居宅介護事業所 醍醐の家 ほっこり はなれ（以下「事業所」という）が行う小規模多機能型居宅介護の事業（以下「事業」という）の適正な運営を図るため職員を配置し、管理運営に関する事項を定め、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定小規模多機能型居宅介護（以下「サービス」という）を提供することを目的とする。

(基本方針)

- 第2条 一 指定小規模多機能型居宅介護の基本方針として事業所は、要介護者の心身の状況（状態）を踏まえて、その有する能力に応じ、その居宅において自立した日常生活を営むことができるよう支援する。要介護者の居宅において、または、サービス拠点に通わせ、もしくは短期間宿泊させ、入浴、排せつ、食事の介助その他の生活全般にわたる援助及び機能回復訓練を行うことにより、利用者の心身の機能の維持改善並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図る。
- 二 地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、他の地域密着型サービス事業者、居宅サービス事業者（介護予防サービス事業者）、他の介護保険施設、その他の保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する事業者との密接な連携に努める。

(運営の方針)

第3条

- 一 本事業所は、介護保険法その他の法令、「京都市介護保険法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例（平成25年1月9日京都市条例第39号）」、「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3月14日厚生労働省令第34号）」等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。
- 二 利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに利用者及び家族のニーズを的確にとらえ、個別に小規模多機能型居宅介護計画・介護予防小規模多機能型居宅介護計画（以下両者を合わせて「介護計画」という）を作成し、利用者が必要とする適切なサービスを提供する。
- 三 利用者またはその家族に対し、サービス内容及び提供方法について解りやすく説明する。
- 四 適切な介護技術をもってサービスを提供する。
- 五 常に提供したサービスの質の管理、評価を行う。
- 六 居宅サービス計画・介護予防サービス計画（以下両者を合わせて「サービス計画」という）にそったサービスを提供する。

(事業所の名称等)

第4条 当事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 一 名称 小規模多機能居宅介護事業所 醍醐の家ほっこり はなれ

二 所在地 京都市伏見区醍醐南里町 30-11

(職種、員数及び職務内容)

第5条 事業所に勤務する職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

一 管理者1名(兼務)

管理者は、事業所職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。

二 介護支援専門員1名以上

介護支援専門員は、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、事業所内のサービスを調整、居宅介護支援事業者等他の事業者との連携において必要な役割を果たす。また、利用者の心身の状況、希望及び置かれている環境を踏まえ、他の小規模多機能型居宅介護の職員と協議の上、支援の目標、目標を達成するための具体的なサービス内容等を記載した居宅サービス計画及び小規模多機能型介護計画を作成すると共に、必要に応じてその計画を変更する。

三 看護職員1名以上

看護職員は、健康チェックを行うことにより利用者の健康状態を的確に把握するとともに、利用者が各種援助を受ける上で必要な処置を行う。

四 介護職員4名以上(うち1人以上の者は常勤とする)

日中の時間帯：サービス提供日ごとに常勤換算方法で6人以上配置する。

夜間及び深夜の時間帯：常時1人以上配置し、別に宿直勤務に当たる者を1人以上配置する(宿泊サービスの利用がない日を除く。なお、宿泊サービスの利用がない日は、別に定める連絡体制によるものとし、事業所から訪問する場合と同程度の対応を行う。)

介護職員はサービスの提供に当たり利用者の心身の状況等を的確に把握し、適切な支援を行う。

(営業日及び受付時間)

第6条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

一 営業日 年中無休

二 通いサービスの営業時間 午前8時30分から午後5時までとする。

(登録定員と利用定員)

第7条 登録定員は18名とする。

通いサービスの利用定員は12名とする。

宿泊サービスの利用定員は4名とする。

二 短期利用の定員は1名とする。

但し、利用にあたっては登録定員及び宿泊サービスの利用状況によるものとし、利用日数については原則7日以内とする。

(サービスの内容)

第8条 サービスの内容は次のとおりとする。

一 居宅における日常生活上の身体介護

ア、食事介助

- イ、排泄の介助
- ウ、移動の介助
- エ、衣類着脱介助
- オ、清拭・洗髪介助
- カ、その他

二 居宅における日常生活上の生活援助

- ア、調理
- イ、洗濯・補修
- ウ、掃除・整理整頓
- エ、買物
- オ、その他

三 健康状態の確認

四 宿泊サービスの提供

五 機能訓練

利用者が日常生活を営むのに必要な機能の低下を防止するための訓練並びに利用者の心身の活性化を図る。

- ア、日常生活動作に関する訓練
- イ、レクリエーション（アクティビティー）
- ウ、グループワーク
- エ、行事的活動
- オ、体操
- カ、趣味活動

六 送迎

障害の程度、地理的条件等により送迎を必要とする利用者については専用車両により行う。又、必要に応じて送迎車両への昇降及び移動の介助を行う。

七 入浴

利用者に対し、身体の状況に応じた入浴や清拭を行う。

八 食事

- ア、準備、後始末の介助
- イ、食事摂取の介助
- ウ、その他必要な食事の介助

九 相談・助言等に関すること

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

(介護計画の作成)

第9条

- 一 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状況並びに家族等介護者の状況を十分把握し、個別に介護計画を作成する。
- 二 介護計画はサービス計画にそったものとする。
- 三 介護計画の作成・変更の際には、利用者及び家族に説明し、同意を得る。

四 介護計画に基づいてサービスの提供を行い、継続的なサービスの管理・評価を行う。

(サービスの利用料)

第10条

一 本事業所が提供するサービスの利用料の額は、介護報酬の告示上金額とし法定代理請求する場合は利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額、法定代理請求外の場合は全額とする。但し、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。

- | | |
|---|---------------------------------|
| ア、食費 | 1,645円(朝食:390円 昼食:690円 夕食:565円) |
| イ、宿泊に要する費用 | 3000円 |
| ウ、前各号に掲げるもののほか、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、利用者が負担することが適当と認められる費用(おむつ代など) | 実費 |

二 事業所は前項の費用にかかるサービスの提供に当たっては、あらかじめ利用者または家族に対して当該サービスの内容及び費用について説明を行い、同意を得るものとする。

(通常の事業の実施地域)

第11条 当事業所の、事業の主な対象地域は次のとおりとする。

京都市伏見区 醍醐学区 池田学区 池田東学区

(サービスの提供記録の記載)

第12条 サービスを提供した際には、その提供日及び内容、当該サービスについて支払いを受ける介護報酬の額、その他必要な事項を所定の書面に記録し、その完結の日から5年間保存するものとする。

(個人情報の保護)

第13条

- 一 事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切に取り扱うものとする。
- 二 事業所が取り扱う利用者及び家族等の個人情報については、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、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、利用者の家族等の個人情報を用いる場合は当該家族等の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

(苦情処理)

第14条 提供したサービスに関する利用者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、担当者設置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者又は家族に対する説明、記録の整備その他必要措置を講ずるものとする。

(損害賠償)

第 15 条 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。

(衛生管理)

第 16 条

- 一 サービス提供に使用する備品等を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意するものとする。
- 二 職員等は、感染症等に関する知識の習得に努める。
- 三 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に掲げる措置を講じるとともに、必要に応じ医療衛生企画課の助言、指導を求めるものとする。
 - ア、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。
 - イ、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。
 - ウ、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。

(緊急時に於ける対応方法)

第 17 条 サービスの提供中に利用者の心身に異変その他緊急事態が生じたときは、速やかに家族に連絡するとともに、主治医或いは協力医療機関と連携し、適切な措置を講ずる。また、必要に応じて行政機関にも連絡通知し連携を図る。

(非常災害対策)

第 18 条

- 一 サービスの提供中に天災その他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関係方法を確認し、災害時には、避難等の措置をとる。
- 二 非常災害に備え、定期的に年 2 回以上、避難訓練を行う。

(地域等との連携)

第 19 条

- 一 事業の運営に当たっては、地域住民やその自発的な活動等との連携及び協力を行うなど地域との交流に努める。
- 二 市町村が相談・支援を行うために派遣する事業やその他実施する事業に協力するよう努める。
- 三 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。
- 四 サービス提供にあたっては、運営推進会議に対し、活動状況を報告し、評価を受けるとともに、運営推進会議からの必要な要望・助言を考慮して行う。
- 五 外部からの報告・評価・要望・助言等について記録を作成するとともに、必要に応じて公表する。

(虐待の防止)

第 20 条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- 一 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
 - 二 虐待防止のための指針を整備する。
 - 三 従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。
 - 四 前三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、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）

（その他運営についての留意事項）

第 21 条

- 一 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。
 - ア、採用時研修 採用後 1 か月以内
 - イ、事業所内研修 随時
- 二 職員等は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、利用者又は家族から求められたときは、これを提示する。
- 三 従業者は、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。
- 四 従業者であった者に、業務上知り得た利用者及び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るべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。
- 五 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、管理者が定めるものとする。

（利用に当たっての留意事項）

第 22 条 利用に当たっては次の事項について利用者・家族に了解を得るものとする。

- ア、医療機関等より感染症等サービス利用上の特段の配慮を必要とする事由について知らされた場合、当事業所と協議の上で利用すること。
- イ、「サービス提供に耐えられない場合」等、身体上の理由でサービスの一部の制限、または利用期間の短縮する場合は有ること
- ウ、緊急時の連絡方法について確保していただくこと

附則

この規程は、平成 30 年 7 月 1 日から施行する。

令和 3 年 8 月 1 日改正

令和 5 年 4 月 1 日改正