

みずきの家 運営規程

(事業の目的)

- 第1条 社会福祉法人比内ふくし会が開設するみずきの家（以下「事業所」という。）が行う小規模多機能型居宅介護事業及び介護予防小規模多機能型居宅介護事業（以下「事業」という。）は要支援及び要介護状態にある利用者に対し居宅及び事業所において、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者が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にすることを目的とする。

(運営方針)

- 第2条 事業所の職員は、利用者に対し可能な限り住み慣れた地域での居宅において生活し続けられるよう、通いを中心に利用者の様態や希望に応じて、随時訪問や宿泊を組み合わせてサービスを提供することにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、居宅における生活の継続を支援するよう努めるものとする。
- また、法人の理念である「一人ひとりの思いに寄り添い 心を込めて支え合う」に基づき、下記の事項を基本方針とする。
- 「共感」「尊重」「信頼」「共生」「安心」
- 私たちは5つのことを大切にしたいサービスを提供します。
- 2 事業の実施に当たっては、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、その目標を設定し計画的に行う。
- 3 事業の実施に当たっては、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・福祉サービスの提供主体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。

(事業所の名称等)

- 第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 みずきの家
- (2) 所在地 秋田県大館市比内町新館字真館2 1－3

(職員の職種、員数及び職務内容)

- 第4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。

- (1) 管理者 1名
管理者は、事業所の職員の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、職員に対して関係法令等の規程を遵守させるために必要な指示を行う。但し、業務に支障がない限り他の業務との兼務ができるものとする。
- (2) 介護支援専門員（計画作成担当者） 1名
介護支援専門員（計画作成担当者）（以下「介護支援専門員」という。）は、居宅サービス計画及び介護予防サービス計画（以下「居宅サービス計画」という。）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。）の作成並びに、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サービスの調整を行う。また、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名以上

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、必要な介護及び生活相談、日常生活全般にわたる介護業務を行う。

(4) 看護職員 1名以上

看護職員は、健康チェック等の健康管理及び医療機関との連携、療養上の世話を行う。

2 前項に定めるもののほか必要に応じてその他の職員を置くことができる。

(通常の事業の実施地域)

第5条 通常の事業の実施地域は、大館市内とする。

(営業日、営業時間等)

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。

- (1) 営業日 365日
- (2) 通いサービス 9時00分から16時00分
- (3) 宿泊サービス 16時00分から9時00分
- (4) 訪問サービス 24時間

(登録定員及び利用定員)

第7条 当事業所における利用定員は次のとおりとする。

- (1) 登録定員 25名
- (2) 通いサービス 15名
- (3) 宿泊サービス 9名

(小規模多機能型居宅介護計画の作成)

第8条 事業所の介護支援専門員は、小規模多機能型居宅介護及び介護予防小規模多機能型居宅介護（以下「小規模多機能型居宅介護」という。）の提供の開始に当たり、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、他の従業者と協議の上、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。

2 小規模多機能型居宅介護の提供に当たっては、以下の点に留意して行う。

- (1) 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、次条に掲げるサービスを柔軟に組み合わせることとする。
- (2) 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配慮する。
- (3) 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援助を行うこととする。
- (4) 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、電話連絡や居宅を訪問し声掛けを行い安否確認する等、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こととする。

(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 事業所において、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の世話や健康チェック、機能訓練を行う。
- (2) 宿泊サービス 事業所に宿泊していただき、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の世話や健康チェック、機能訓練を行う。
- (3) 訪問サービス 利用者の居宅において、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を行う。

- 2 サービスの提供に当たっては、小規模多機能型居宅介護計画を基本としつつ、利用者の日々の様態、希望等を勘案し、適時適切に通いサービス及び宿泊サービス、訪問サービスを柔軟に組み合わせた介護を行う。

(小規模多機能型居宅介護の利用料)

第10条 小規模多機能型居宅介護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該小規模多機能型居宅介護が法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に応じた額の支払いを受けるものとする。但し、次に掲げるものについては、別に利用料金の支払いを受けるものとする。

- (1) 食事代 朝食380円 昼食600円 夕食400円(利用した場合のみ)
 - (2) 宿泊費 1泊につき2,000円(オムツ・寝具代含む)とする。
 - (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、実費を徴収する。
- 2 前項の費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払に同意する旨の文書に記名押印を受けることとする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第11条 サービスの提供に当たっては、利用者に以下の点に留意していただくものとする。

- (1) サービス提供前に健康チェックを行い、結果によっては、入浴サービス等中止する場合があること。
- (2) サービス提供上、他の利用者の方に迷惑となる行為等が見られた場合、利用の中止をしていただくことがあること。
- (3) 利用者は、通い・宿泊サービス利用中に外出しようとする時はその都度行き先、要件、事業所へ帰着する予定時間等を管理者に届け出るものとする。
- (4) 利用者に面会しようとする者は、面会票に所定事項を記載するものとする。管理者は、特に必要があるときは面会の場所や時間を指定することができるものとする。面会時に持参した物品、食品、薬等は、必ず職員に伝えなければならないものとする。

(身上変更の届出)

第12条 利用者は、身上に関する重要な変更が生じたときは速やかに管理者に届けるものとする。

(禁止行為)

第13条 利用者は、事業所内で次の行為はしてはならないものとする。

- (1) けんか、口論、泥酔等で他の利用者等に迷惑をかけること。
- (2) 喫煙をすること。
- (3) 火気を用いること。
- (4) 事業所の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。
- (5) 故意に事業所の設備もしくは備品に損害を与え、または無断でこれを事業所外に持ち出すこと。

(損害賠償)

第14条 利用者が、故意又は過失によって事業所の設備等に損害を与えた時は、その損害を弁償させ、現状に回復させることができるものとする。

(サービス提供の記録)

第15条 小規模多機能型居宅介護を提供した際には、小規模多機能型居宅介護の提供

日及び内容、小規模多機能型居宅介護について法第42条の2第6項の規定により利用者に代わって支払を受ける地域密着型介護サービス費の額その他必要な事項を、利用者の居宅サービス計画を記載した書面又はこれに準ずる書面に記載するものとする。

- 2 小規模多機能型居宅介護を提供した際には、提供した具体的なサービスの内容等を記録するとともに、利用者からの申出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報を利用者に対して提供するものとする。

(緊急時等における対応方法)

第16条 事業所の職員は、小規模多機能型居宅介護の提供中に、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は、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じる。

(事故発生時の対応)

第17条 当事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族、市町村に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。

- 2 利用者に対する小規模多機能型居宅介護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探究し、再発防止策を講じる。
- 4 当事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。

(苦情処理)

第18条 提供したサービスに係る入居者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情窓口を設置し、担当者・責任者を配置するとともに、第三者委員の活用を図るなど必要な措置を講ずるものとする。

- 2 前項の苦情を受け付けた場合には、事実関係の調査の実施、改善措置、入居者又は家族に対する説明を行うとともに、当該苦情の内容等を記録しておくものとする。
- 3 入居者の苦情に関して、大館市又は国民健康保険団体連合会が行う調査等に協力するとともに、それにより行われた指導・助言に従って必要な改善を行い、その内容を報告するものとする。

(非常災害対策)

第19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には、職員は利用者の避難等適切な措置を講ずる。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、非常災害時には避難等の指揮を執る。

- 2 非常災害に備え、年2回以上の避難訓練を行う。

(衛生管理等)

第20条 利用者の使用する食器その他の設備又は飲料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ずるものとする。

- 2 事業所内において感染症又は食中毒がまん延しないように、その予防、まん延防止のための指針を整備し、職員への研修を定期的に行うなど、適切な対応に努めるものとする。

(虐待等の禁止)

第21条 職員等は利用者に対し、以下のような精神・身体的苦痛を与え、人格を辱める等の行為を行ってはならないものとする。

- (1) 殴る、蹴る等直接利用者の身体に侵害を与える行為。
- (2) 廊下に出したり、小部屋に閉じ込めるなどして叱ること。
- (3) 強引に引きずるようにしてつれて行く行為。
- (4) 食事を与えないこと。
- (5) 利用者の年齢及び健康状態からみて必要と考えられる睡眠時間を与えない。
- (6) 乱暴な言葉使いや利用者をけなす言葉を使って、心理的苦痛を与えること。
- (7) 事業所を退居させる旨脅かす等言葉による精神的苦痛を与えること。
- (8) 性的な嫌がらせをすること。
- (9) 当該利用者を無視すること。

(身体的拘束等)

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ために緊急やむを得ない場合を除き、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。）は行わない。

- 2 前項の身体的拘束等を行う場合には、家族から同意を受けたときのみ、その条件と期間内にて行うことができるものとし、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しておくものとする。

(業務継続計画の策定等)

第23条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、入居者に対する介護サービス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、職員に対し、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。

(運営推進会議)

第24条 事業所の行う小規模多機能型居宅介護を地域に開かれたサービスとし、サービスの質の確保を図ることを目的として、運営推進会議を設置する。

- 2 運営推進会議は利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、行政担当者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。
- 3 運営推進会議の開催はおおむね2月に1回以上とする。
- 4 運営推進会議は通いサービス、宿泊サービスの提供回数等の活動状況を報告し、評価を受けるとともに、必要な要望、助言等を聴く機会とする。

(秘密保持)

第25条 事業所は、業務上知り得た利用者及びその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合、正当な権限を有する官憲の命令による場合並びに別に定める文書（個人情報使用同意書）により同意がある場合に限り第三者に開示するものとし、それ以外の場合は、契約中及び契約終了後においても第三者に対して秘匿するものとする。

- 2 職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持し、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ものとする。

(職員の研修等)

第26条 事業所は、職員の質の向上を図るため、採用時の研修のほか、定期的な研修の場を設け、業務体制を確保するものとする。

(記録の整備)

第27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しておくものとする。

- 2 事業所は、サービスの提供に関する必要な記録等を整備しておくとともに、その完結した日から5年間保存するものとする。

(地域との連携)

第28条 事業所は、その運営に当たっては、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を図るものとする。

(その他事業所の運営に関する重要事項)

第29条 事業所は、当該サービスの事業会計とその他の事業会計とを区分して経理するものとする。

- 2 この規程に定めるもののほか、事業運営についての必要な事項は別に定めるものとする。

附則

この規程は、平成30年4月1日より施行する。

- ・改定 平成30年8月1日施行 (第10条の変更)
- ・改定 令和2年2月1日施行 (第3条の変更)
- ・改定 令和4年4月1日施行 (第2条の変更)
- ・改定 令和6年3月15日施行 (第23条の追加)