

社会福祉法人よつば福祉会小多機うしろやま運営規程 (介護予防小多機うしろやま)

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人よつば福祉会が開設する小多機うしろやま(以下「事業所」という。)が行う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、事業所に勤務する従業者(以下「職員」という。)が、要介護状態(介護予防にあつては要支援状態)にある利用者(以下「要介護者(要支援者)」という。)に対し、適正な事業サービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業の実施に当たっては、利用者の人格を尊重し、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、必要なサービスの提供に努めるものとする。

2 事業所の職員は、要介護者の心身の特性、希望を踏まえて、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、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た適切なサービスの提供に努めるものとする。

3 事業所の職員は、要支援者が可能な限りその居宅において、又は事業所に通い、若しくは短期間宿泊し、要支援状態の維持若しくは改善を図り、又は要介護状態となることを予防し、自立した日常生活を営むことができるよう、必要な日常生活上の支援及び機能訓練を行うことにより、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ものとする。

4 事業の実施に当たっては、懇切丁寧に行うこととし、利用者・家族に対しサービス提供等について理解しやすいように説明を行うものとする。

5 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及びその他の居宅サービス事業者並びにその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者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 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

名 称 小多機うしろやま

所在地 新潟県佐渡市宮川1062番地

(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、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

1 管理者 1人[常勤・兼務]

管理者は、事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、職員に事業に関する法令等の規程を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

2 介護支援専門員 1人[兼務]

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、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他の関係機関との連絡、調整等を行う。

3 看護職員 1人[兼務]

看護職員は、利用者の健康状態を的確に把握・管理し、利用者の主治医や協力医療機関との連携を行う。

4 介護職員 6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、サービスの提供を行う。

5 事務職員 1人[兼務]

事務職員は、事業の実施に当たって必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間等)

第5条 事業所の営業日及び営業時間等は、次のとおりとする。

1 営業日 年中無休

| | | | |
|--------|--------|------|------------------|
| 2 営業時間 | 通いサービス | 基本時間 | 9時15分から16時30分まで |
| | 宿泊サービス | 基本時間 | 16時30分から翌9時15分まで |
| | 訪問サービス | | 24時間 |

(定員)

第6条 事業所の登録定員は29人とする。

2 1日の通いサービスの利用定員は18人とする。

3 1日の宿泊サービスの利用定員は9人とする。

(事業の内容)

第7条 事業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、排泄等の日常生活上の世話や機能訓練等を提供する。

- ① 日常生活の援助
- ② 健康 チェック
- ③ 機能訓練
- ④ 食事支援
- ⑤ 入浴支援
- ⑥ 排泄支援
- ⑦ 送迎支援

2 訪問サービス

利用者の居宅を訪問し、食事や入浴、排泄等の日常生活上の世話を提供する。

3 宿泊サービス

事業所において宿泊し、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。

4 相談・助言等

利用者及びその家族の日常生活上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。

(小規模多機能型居宅介護計画)

第8条 事業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当たっては、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を基本としつつ、利用者の日々の様態、希望等を勘案し、随時適切に通いサービス、訪問サービスと宿泊サービスを組み合わせた介護を行うものとする。

4 小規模多機能型居宅介護計画の作成に当たっては、その内容を利用者又は家族に対して説明し、利用者の同意を得て、利用者に計画を交付する。

5 小規模多機能型居宅介護計画の作成後において、実施状況と利用者の様態の変化等を把握し、必要に応じて計画の変更を行う。

(利用料等)

第9条 事業所が提供する事業の利用料の額は、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、厚生労働大臣が定める介護報酬告示上の額とし、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

2 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。

(1) 宿泊は、1泊につき2,066円を徴収する。

(2) 食費は、利用した食事に対して、朝食420円、昼食740円、夕食550円を徴収する。

(3) おむつ代。

(4) 通常の事業地域を越えて行うサービス

実施地域を超える地点から送迎に要する費用 1km毎 30円

(5) 前4号に掲げるもののほか、事業において提供される便宜のうち、日常生活において通常必要とな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及び行事等利用者の希望によるレクリエーションに参加していただく場合の費用は実費を徴収する。

3 前2項の費用の支払いを受ける場合には、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、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

4 第1項及び第2項の利用等の支払いを受けたときは、その内容を記載した領収書を交付する。

- 5 法定代理受領サービスに該当しない事業の利用料の支払いを受けた場合は、提供した事業の内容、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。

(通常の実施地域)

第10条 本事業所の通常の実施地域は、事業所から概ね片道20分程度の範囲内とする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第11条 当事業所の利用に当たっての利用者の留意事項は次のとおりとする。

- 1 サービス利用の際には、介護保険被保険者証を提示することとする。
- 2 他の利用者の迷惑になる行為は行わないこととする。

(身体拘束及び行動の制限)

第12条 事業者は、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。)を行わないこととする。

- 2 前項の規定による身体的拘束等は、あらかじめ利用者の家族に説明を行い、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2項の規定による身体的拘束等を行う場合には、その態様、時間及び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。

(虐待の防止のための措置)

第13条 事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じなければならない。

- (1) 事業所における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、その結果について職員に周知徹底を図る。
 - (2) 事業所における虐待防止のための指針を整備する。
 - (3) 事業所において、職員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。
 - (4) (1)～(3)に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2 事業者は、虐待等が発生した場合、速やかに市町村へ通報し、市町村が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努める。

(非常災害時における対応方法)

第14条 施設サービスの提供中に、天災その他の非常災害が発生した場合は、職員は利用者の避難等適切な措置を講じる。又、施設の管理者は、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、関係機関への通報及び連携体制を整備し、定期的に避難・救出その他必要な訓練を行う。

(衛生管理)

第15条 施設サービスに使用する備品等については、常に清潔を保持し、定期的に消毒を実施する等、衛生管理に十分留意する。

2 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必要な措置を講じるとともに、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるものとする。

3 職員は、感染症及び食中毒に対する予防及び知識の習得に努める。

(個人情報保護)

第16条 施設の管理者並びに職員は、在職中はもちろん退職後においても、施設サービスを提供する上で知り得た利用者及び家族等に関する秘密は、いかなる場合においてもこれを他に漏らしてはならない。

2 居宅介護支援事業者等に対して、利用者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により利用者の同意を得る。

(苦情処理)

第17条 提供した施設サービスに関する利用者又は家族等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、利用者又は家族等に対する説明記録の整備等の必要な措置を講じる。

(運営推進会議)

第18条 施設を行う事業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、佐渡市または地域包括支援センターの職員及び施設サービスについて知見を有する者で構成するものとする。

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 運営推進会議は施設サービス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。

(記録の整備)

第19条 職員、設備及び会計に関する諸記録を整備する。

2 入居者に対する施設サービス提供の諸記録を整備し、その完結日から5年間保存する。

(地域との連携等)

第20条 各種ボランティア等を積極的に受け入れ交流の場を提供するとともに、地域住民等との連携を図り、利用者の地域参加を促す。

(緊急時等における対応方法)

第21条 職員は、事業の提供を行っているときに、利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに家族、主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告するものとする。

2 事業の提供により事故が発生した場合は、利用者の家族、市等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

3 事業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ものとする。

4 事業の提供により事故が発生した場合は、その原因を解明し、再発防止の対策を講じるもの

とする。

- 5 利用者に対する事業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ものとする。

(その他運営についての留意事項)

第22条 事業所は、職員に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るため研修(外部における研修を含む。)を実施する。なお、研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後1ヵ月以内
 - (2) 継続研修 年1回以上
- 2 職員は、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。
 - 3 職員であった者に、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、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に含むものとする。
 - 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要な事項は、社会福祉法人よつば福祉会の理事会で定めるものとする。

附 則

この規程は、平成26年9月19日から施行する。

附 則

この規程は、平成 27 年 8 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 27 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 29 年 6 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、2019 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、2024 年 3 月 27 日から施行する。

附 則

この規程は、2024 年 8 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、2025 年 4 月 1 日から施行する。