

小規模多機能センターひだまりの里運営規定

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人やすぎ福祉社会小規模多機能センターひだまりの里（以下、「事業所」という。）が行う指定小規模多機能型居宅介護の事業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、事業所の職員が要介護状態又は要支援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で、利用者がその有する能力に応じてその居宅において自立した日常生活を営むことを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所において提供するサービスは、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、妥当かつ適切なサービスを提供する。
- 3 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送ることができるようサービス提供する。
- 4 サービスの提供にあたっては、小規模多機能型居宅介護計画書に基づき、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 サービスの提供にあたっては、懇切丁寧に行うこととし、利用者または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。
- 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提供する。
- 7 利用者の要介護状態の軽減または悪化防止に資するよう、その目標を設定し計画的に行う。
- 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及び地域の保健医療・福祉サービス事業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。
- 9 提供するサービス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。

(事業所の名称及び所在地等)

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 小規模多機能センターひだまりの里
- (2) 所在地 島根県安来市広瀬町町帳 80番3

(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名 (常勤兼務)
事業を代表し、業務の総括にあたる。
- (2) 介護支援専門員 1名 (常勤兼務 1名)
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、利用者の居宅サービス計画及び小規模多機能型居宅介護計画の作成のとりまとめ、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 2名 (常勤 1名・非常勤 1名)
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、利用者の主治医等の関係医療機関との連携を行う。
- (4) 介護職員 9名 (常勤 8名・常勤兼務 1名・非常勤 1名)
サービスの提供にあたり、利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に對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利用者に対して宿直または夜勤1名以上を配置する。
- (5) 用務員 1名 (非常勤 1名)
利用者の食事の準備や清掃に係る業務を行う。

2 前項の職員配置については、安来市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を定める条例第82条に規定する人員に関する基準を下回らない範囲で、増減することができる。

(営業日及び営業時間)

第5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 通年 (365日) とする。
- (2) 営業時間 7時から19時
 - ①通いサービス (基本時間) 9時から16時
 - ②宿泊サービス (基本時間) 16時から9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。

(登録定員)

第6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。

(居宅サービス計画の作成)

第7条 事業所の管理者は、介護支援専門員に、登録者の居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとする。

(小規模多機能型居宅介護の内容)

第8条 事業所は、利用者の心身の状況に応じ、利用者がその自主性を保ち、意欲的に日々の生活を送ることができるよう介護サービスを提供し又は必要な支援を行う。

- 2 食事や清掃、洗濯、買い物、園芸、レクリエーション、行事等を可能な限り共同で行うことによって良好な人間関係に基づく家庭的な生活環境の中で日常生活が送れるようにすることを配慮する。
- 3 事業所が提供する利用者の食事については、法人が委託するシダックスフードサービス株式会社（調理場所：特別養護老人ホームしらさぎ苑）が調理する食事とする。

(小規模多機能型居宅介護計画の作成)

第9条 事業所の管理者は、介護支援専門員に、小規模多機能型居宅介護計画の作成に関する業務を担当させるものとする。

- 2 小規模多機能型居宅介護計画の作成を担当する介護支援専門員（以下、「計画作成介護支援専門員」という。）は、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 計画作成介護支援専門員は、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、他の職員と協議の上、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とともに、これを基本としつつ、利用者の日々の様態、希望等を勘案し、隨時適切に通いサービス、訪問サービス又は宿泊サービスを組み合わせた介護を行う。
- 4 計画作成介護支援専門員は、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。
- 5 計画作成介護支援専門員は、小規模多機能型居宅介護計画の作成後においても、他の職員との連絡を継続的に行い、小規模多機能型居宅介護計画の実施状況を把握

する。

(利用料その他の費用の額)

第10条 事業所のサービス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、当該事業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示された割合を乗じた金額とする。

2 第1項に掲げる額のほか次の費用を利用者から徴収することができる。

(1) 宿泊は、1泊につき1,800円を徴収する。

(2) 食費は、利用した食事に対して、朝食380円、昼食600円、夕食500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。

(4) 利用料金表は、別紙のとおりとする。

3 前項の費用を伴うサービスを提供する場合、又は利用料等を変更する場合には事前に利用者又は家族に対して、文章でサービスの内容及び費用について説明し、利用者又はその家族の同意を得る。

(短期利用居宅介護)

第11条 当事業所は、利用者の状態や利用者の家族等の事情により、指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員が、緊急に利用することが必要と認めた場合であって、指定小規模多機能型居宅介護事業所の介護支援専門員が、当該指定小規模多機能型居宅介護事業所の登録者に対する指定小規模多機能型居宅介護の提供に支障がないと認めた場合に、登録定員の範囲内で、空いている宿泊室等を利用し、短期間の指定小規模多機能型居宅介護（以下「短期利用居宅介護」という。）を提供する。

2 短期利用居宅介護は、当該指定小規模多機能型居宅介護事業所の登録者数が登録定員未満であり、かつ、以下の算式において算出した数の範囲内である場合に提供することができる。

(算定式)

当該事業所の宿泊室の数×（当該事業所の登録定員－当該事業所の登録者の数）
÷当該事業所の登録定員（小数点第1位以下四捨五入）

3 短期利用居宅介護の利用は、あらかじめ7日以内（利用者の日常生活上の世話をを行う家族等が疾病等やむを得ない事情がある場合は14日以内）の利用期間を定めるものとする。

4 短期利用居宅介護の利用に当たっては、利用者を担当する居宅介護支援専門員

が作成する居宅サービス計画の内容に沿い、当事業所の介護支援専門員が小規模多機能型居宅介護計画を作成することとし、当該小規模多機能型居宅介護計画に従いサービスを提供する。

(通常の事業の実施地域)

第12条 通常の事業の実施地域は、安来市の区域とする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第13条 サービス利用にあたって、利用者又はその家族は当日の利用者本人の心身の状況を事業所の職員に申告しなければならない。

2 前項に掲げるもののほか、事業所の利用にあたっては、事業所の職員の指示に従うものとする。

(サービスの提供記録の記載)

第14条 サービスを提供した際には、その提供日数及び内容、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。

(緊急時及び事故発生・再発防止における対応方法)

第15条 事業所の職員は、サービス提供に起因する事故、利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医又はあらかじめ定めた協力医療機関及び当該利用者の家族への連絡等必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告する。

2 前項の規定により報告を受けた管理者は、安来市等、当該利用者に係る関係機関に連絡を行うとともに必要な措置を講ずる。

3 事業所は、サービスを提供するにあたり、あらかじめ利用者の心身の状況を把握するとともに、緊急連絡網を整備しておく。

4 事業所は、事故発生時対応マニュアルを整備するとともに、事故の予防・分析・再発防止活動を関係職員中心に行い、周知徹底を図り又職員教育を定期的に行う。

(高齢者虐待防止及び身体拘束の禁止)

第16条 事業所は、利用者に対するサービス等の提供にあたって、虐待を未然に防止するとともに、利用者の生命又は身体を保護するためにやむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行ってはならない。

2 事業所は、やむを得ず身体拘束を行う場合は、身体拘束廃止規定により、次の各号に定める措置を講ずることとする。

(1) ケアカンファレンスにおいて拘束の要否を検討し決定する。

- (2) 要拘束の場合は、身体拘束廃止計画を策定し、利用者本人及びその家族に説明と了解を得る。
- (3) 身体拘束の開始後、隨時経過観察を行い、拘束の解除、延長についてはケアカンファレンスで再検討し決定する。

(感染予防及び対策)

- 第17条 事業所は、感染症及び食中毒の発生・まん延を防止するための感染症対策に関するマニュアルを整備し、職員研修等で周知徹底を図る。
- 2 事業所は、感染症及び食中毒の発生が疑われる際には、その対応マニュアルに従い必要な措置を講ずるとともに、関係機関等への報告・連絡を速やかに行う。
 - 3 事業所は、利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲料水について、その衛生的管理に努める。

(褥瘡予防対策)

- 第18条 事業所は、褥瘡防止マニュアルを整備し、褥瘡が発生しないよう日頃から適切な介護・看護を行うとともに、他職種と協力し栄養状態のチェックや体調不良等の早期発見と速やかな対応により発生を防ぐよう努める。

(非常災害対策)

- 第19条 事業所は、非常災害に関する具体的計画を別に作成するとともに、非常災害に備えるため、想定される災害に係る避難訓練、消火その他必要な訓練を次のとおり実施する。

- (1) 避難訓練 年 2回
- (2) 消火訓練 年 1回
- (3) 通報訓練 年 2回
- (4) 防災訓練 年 1回

(その他運営に関する重要事項)

- 第20条 事業所は、利用者又はその家族から事業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、要支援認定等の有無及び要介護認定、要支援認定等の有効期間を確認する。
- 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、当該審査意見に配慮して、事業を提供するように努める。
 - 3 事業所は、正当な理由なく、事業の提供を拒んではならない。
 - 4 利用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、意見を付してその旨を市町村に通知する。

- (1) 正当な理由なく、職員の指示に従わぬことにより、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、又は、受けようとしたとき。

(職員研修)

第21条 事業所は、職員の資質の向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとする。また、利用者に対し適切なサービスの提供ができるよう勤務体制を整備する。

- (1) 新規採用職員研修
 - (採用後3ヵ月以内)
- (2) 事業内研修(外部講師・内部講師)
 - ・初任者研修
 - ・中堅職員研修
 - ・管理・監督者研修
- (3) 他団体主催の外部研修隨時参加
 - (職員会議において研修報告等を行う)

(守秘義務及び個人情報の保護)

第22条 事業所の職員は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報を漏らしてはならない。

- 2 事業所の職員であった者が、正当な利用なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報を漏らすことのないよう必要な措置を講ずる。
- 3 事業所は、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、あらかじめ得ておかなければならぬ。
- 4 事業所は、利用者に医療上、緊急上の必要性がある場合には、医療機関等に利用者に関する心身等の情報を提供できるものとする。
- 5 事業所は、社会福祉法人やすぎ福祉会個人情報管理規程及び個人情報に関する基本方針に則り、利用者の個人情報の重要性を認識し、個人情報保護のため、最大限の配慮を持って対応する。

(苦情処理)

第23条 事業所は、提供した事業に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、社会福祉法人やすぎ福祉会苦情解決実施要綱を別に定める。

(損害賠償)

第24条 事業所は、事業の提供により利用者に対し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。

(運営推進委員会)

第25条 事業所が、地域に密着し、地域に開かれたものにするために、運営推進会議を設置する。

2 事業所は、運営推進会議の設置、運営等に関する事項について、運営推進会議規則を定める。

(運営規定の掲示)

第26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、その他利用申込者のサービスの選択に必要な重要事項を掲示する。

(会計年度)

第27条 事業所の会計は、他の会計と区別し、毎年4月1日から翌年の3月31日までを会計期間とする。

(記録の整備及び保存期間)

第28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、その完結の日から2年間保存しなければならない。

(規定に定めない事項)

第29条 この規定に定めるもののほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人やすぎ福祉社会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附則

この規定は、平成26年5月1日から施行する。
この規定は、平成27年4月1日から施行する。
この規定は、平成27年7月1日から施行する。
この規定は、平成27年8月1日から施行する。
この規定は、平成28年4月1日から施行する。
この規定は、平成29年7月1日から施行する。
この規定は、平成29年11月1日から施行する。
この規定は、平成30年4月1日から施行する。
この規定は、令和1年10月1日から施行する。
この規定は、令和3年4月1日から施行する。
この規定は、令和5年4月1日から施行する。
この規定は、令和5年9月12日から施行する。
この規定は、令和7年12月1日から施行する。