

小規模多機能センター春日丘荘「彩の家」
運営規程
(小規模多機能型居宅介護・介護予防小規模多機能型居宅介護)

(事業の目的)

第1条 この運営規程は、社会福祉法人大阪府社会福祉事業団が設置する小規模多機能センター春日丘荘「彩の家」(以下「事業所」という)が行う指定小規模多機能型居宅介護事業及び指定介護予防小規模多機能型居宅介護事業(以下「事業」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、事業所の管理者、介護職員、看護職員、介護支援専門員(以下「従業者」という)が要介護状態(指定介護予防小規模多機能型居宅介護にあつては要支援状態)にある高齢者に対し、適切な指定小規模多機能型居宅介護及び指定介護予防小規模多機能型居宅介護を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 指定小規模多機能型居宅介護の提供にあつては、要介護者の心身の特性、希望を踏まえて、住み慣れた地域でその人らしい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、訪問及び宿泊の各サービスを柔軟に組み合わせて適切なサービスを提供する。
- 2 指定介護予防小規模多機能型居宅介護の提供にあつては、要支援者が可能な限りその居宅において、または事業所に通い、もしくは短期間宿泊し、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、その人らしく自立した日常生活を営むことができるよう、食事、入浴、排泄等の介護、その他の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、生活機能の維持または向上を目指すよう、適切なサービスを提供する。
 - 3 事業の実施にあつては、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営むことができるよう必要なサービスを提供する。
 - 4 事業の実施にあつては、利用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を行う等、利用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。
 - 5 事業の実施にあつては、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 事業の実施にあつては、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 小規模多機能センター春日丘荘「彩の家」

所在地 茨木市南春日丘七丁目11番48号

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、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1名)介護職員兼務

管理者は、事業を代表し、従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

- 2 介護支援専門員 1名(常勤1名)介護職員兼務

介護支援専門員は、登録者の小規模多機能型居宅介護以外の居宅サービスを含めた居宅サービス計画及び介護予防サービス支援計画の作成、法定代理受領の要件である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利用に関する市町村への届出の代行、具体的なサービス内容等を記載した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等」という)を作成すると共に、利用者及び家族の必要な相談に応じ、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 看護職員 3名(非常勤3名)

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 13名(常勤4名・内1名管理者と兼務、内1名介護支援専門員と兼務 非常勤9名)ただし、業務の状況により、増員することができるものとする。

介護職員は、小規模多機能型居宅介護計画等に基づき、サービスの提供にあたる。

(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 年中無休

- 2 営業時間

①通いサービス 基本時間 9時から17時30分まで

②宿泊サービス 基本時間 17時30分から9時まで

③訪問サービス 24時間

(利用定員)

第6条 事業所の登録定員は27人とする。

1日の通いサービスの利用定員は15人とする。

1日の宿泊サービスの利用定員は5人とする。

(指定小規模多機能型居宅介護及び指定介護予防小規模多機能型居宅介護の内容)

第7条 指定小規模多機能型居宅介護及び指定介護予防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、排泄等の日常生活上の必要な援助を提供する。

①日常生活の援助

日常生活動作能力に応じて、移動の介助など必要な介助を行う。

②健康チェック

血圧測定等の利用者の身体状態を把握する。

③生活リハビリ（機能回復訓練）

利用者が日常生活を営むのに必要な機能を維持するための生活リハビリ及び利用者の心身の活性化を図るための必要な援助を行う。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。

- ・ 日常生活動作を通じた機能回復訓練
- ・ レクリエーション など

④食事支援

利用者と一緒に食事準備や、状況に応じて食事介助及び見守りを行う

⑤入浴支援

利用者の状態に合わせた入浴形態で入浴介助及び、清拭を行う。

⑥排泄支援

利用者の状況に応じて適切な排泄の介助を行う。

⑦送迎支援

利用者の希望により、自宅と事業所間の送迎サービスを提供する。

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等)

第8条 指定小規模多機能型居宅介護及び指定介護予防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環境並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、他の従業者と協議の上、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記載した小規模多機能型居宅介護計画等を個別に作成する。

- 2 小規模多機能型居宅介護計画等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 小規模多機能型居宅介護計画等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対して説明し、利用者の同意を得る。
- 4 小規模多機能型居宅介護計画等を作成した際には、当該小規模多機能型居宅介護計画等を利用者に交付する。
- 5 利用者に対し、小規模多機能型居宅介護計画等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。
- 6 小規模多機能型居宅介護計画等の作成後においても、常に小規模多機能型居宅介護計画等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等の変更を行う。
- 7 小規模多機能型居宅介護計画等の目標及び内容については、利用者またはその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。

(指定小規模多機能型居宅介護及び指定介護予防小規模多機能型居宅介護の利用料)

第9条 事業所が提供する指定小規模多機能型居宅介護及び指定介護予防小規模多機能型居宅介護の利用料は、介護報酬の告示上の額とし、法定代理受領サービスであるときは、利用者から本人負担分の支払いを受けるものとする。なお、法定代理受領以外の利用料については、介護報酬の告示の額とする。

- 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1,833円を徴収する。
 - (2) 食費は、利用した食事に対して、朝食450円、昼食650円、夕食560円を徴収する。
 - (3) おむつ代は、実費を徴収する。
 - (4) 宿泊室に持ち込まれる電化製品の電気代(税込み)
テレビ 10円/日
 - (5) 前各号に掲げるもののほか、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において提供される便宜のうち、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あって、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。

- 3 前各項の利用等の支払いを受けたときは、利用料とその他の費用（個別の費用毎に区分）について記載した領収書を交付する。
- 4 指定小規模多機能型居宅介護及び指定介護予防小規模多機能型居宅介護の提供の開始に際し、あらかじめ利用者またはその家族に対し、当該サービスの内容及び費用に関し事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名を受けものとする。
- 5 費用を変更する場合には、あらかじめ、前項と同様に利用者またはその家族に対し事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名を受けものとする。
- 6 法定代理受領サービスに該当しない指定小規模多機能型居宅介護及び指定介護予防小規模多機能型居宅介護に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した指定小規模多機能型居宅介護及び指定介護予防小規模多機能型居宅介護の内容、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。

（通常の事業の実施地域）

第10条 通常の事業の実施地域は、茨木市全域とする。

（サービス利用にあたっての留意事項）

第11条 利用者及びその家族は、指定小規模多機能型居宅介護及び指定介護予防小規模多機能型居宅介護の提供を受ける際には、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態等を従業者に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意する。

- 2 従業者は、事前に利用者に対して次の点に留意するよう説明を行う。
 - (1) 気分が悪くなったときは速やかに申し出る。
 - (2) 共有の施設・設備は他の迷惑にならないよう利用する。
 - (3) 時間に遅れた場合は、送迎サービスが受けられない場合がある。

（緊急時等における対応方法）

第12条 指定小規模多機能型居宅介護及び指定介護予防小規模多機能型居宅介護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、速やかに主治医や協力医療機関等に連絡する等の必要な措置を講じる。

- 2 利用者に対する指定小規模多機能型居宅介護及び指定介護予防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、市町村、当該利用者の家族等に

連絡するとともに、必要な措置を講じる。

- 3 利用者に対する指定小規模多機能型居宅介護及び指定介護予防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。
- 4 事故が生じた際にはその原因を解明し、再発防止の対策を講じる。
- 5 利用者に対する指定小規模多機能型居宅介護及び指定介護予防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う。

(非常災害対策)

第13条 指定小規模多機能型居宅介護及び指定介護予防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、従業者は利用者の避難等適切な措置を講じる。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 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処する計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、年2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

(虐待防止に関する事項)

第14条 本事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講じるものとする。

- 1 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ります。
- 2 虐待の防止のための指針を整備しています。
- 3 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施しています。
- 4 前3号の措置を適切に実施するための担当者を置いています。
 - ・苦情解決責任者 春日丘荘長
 - ・苦情解決担当者 事業所管理者
- 5 成年後見制度の利用を支援します。
- 6 苦情解決体制を整備しています。
- 7 従業者が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。
- 8 個別支援計画の作成など、適切な支援の実施に努めます。

(身体的拘束等の禁止)

第15条 事業者は、当該利用者または他の利用者等の生命また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。ただし、当該利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く。

- 2 前項の規定による身体的拘束等を行う場合には、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 前各項の規定による身体的拘束等を行う場合には、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する。

(業務継続計画の策定について)

第16条 事業者は、感染症や災害発生時において、ご利用者に対する指定居宅介護支援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お業務再開を図るため計画(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務計画に従い、次の措置を講じます。

- 1 従業者への業務継続計画の周知と必要な研修及び訓練の実施
- 2 業務継続計画の定期的な見直し・変更

(衛生管理等)

第17条 利用者が使用する施設、食器その他の設備または飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、または衛生上必要な措置を講じるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行う。

- 2 事業所において感染症が発生し、またはまん延しないように必要な措置を講じるものとし、必要に応じて保健所の助言、指導を求める。

(苦情処理)

第18条 指定小規模多機能型居宅介護及び指定介護予防小規模多機能型居宅介護の提供に係る利用者またはその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じる。

- 2 指定小規模多機能型居宅介護及び指定介護予防小規模多機能型居宅介護の提供に係る利用者またはその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 事業所は、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てサービスの質の向上に向けた取り組みを行う。

- 4 事業所は、提供した指定小規模多機能型居宅介護及び指定介護予防小規模多機能型居宅介護に関し、介護保険法（以下「法」という）第23条または法第78条の6もしくは法第115条の15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、及び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は、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。
- 5 事業所は、提供した指定小規模多機能型居宅介護及び指定介護予防小規模多機能型居宅介護に係る利用者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号の規定による調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導または助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。

（個人情報保護）

- 第19条 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取り扱いに努める。
- 2 事業者が得た利用者の個人情報については、事業者での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、外部への情報提供については必要に応じて利用者またはその代理人の了解を得る。

（秘密保持）

- 第20条 従業者は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する。
- 2 従業者であった者に、業務上知り得た利用者または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べき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

（運営推進会議）

- 第21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。

(その他運営に関する留意事項)

第 22 条 事業所は、従業者の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また業務の執行体制についても検証、整備する。

- (1) 採用時研修 採用後 3 ヶ月以内
 - (2) 継続研修 年 2 回
- 2 事業所は、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に関する記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存するものとする。
- 3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は大阪府社会福祉事業団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

この規程は、平成23年3月1日から施行する。

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

この規程は、平成25年5月7日から施行する。

この規程は、平成26年3月1日から施行する。

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

この規程は、平成30年8月1日から施行する。

この規程は、令和元年10月1日から施行する。

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

この規程は、令和3年6月1日から施行する。

この規程は、令和3年10月1日から施行する。

この規程は、令和5年1月1日から施行する。

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

この規程は、令和6年5月1日から施行する。