

「小規模多機能ホーム田原ふれあいの家」 運営規程

(目的)

第1条 この規程は、有限会社田原坂愛の会が開設する、小規模多機能ホーム田原ふれあいの家(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)は、「通い」を中心として、要支援者や要介護者の様態や希望に応じて、随時「訪問」や「泊まり」を組み合わせることで、在宅生活の継続を支援する。

(基本方針)

第2条 要介護者等が可能な限りその自宅に於いて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、通い、訪問、宿泊の形態で、家庭的な環境と地域住民との交流の下、必要な日常生活上の援助を行うことにより、要介護者等の日々の暮らしの支援を行い、また要介護者等の孤立感の解消及び心身機能の維持並びに要介護者等の家族の身体及び精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

(運営方針)

第3条 当該事業所において提供する事業は、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維持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、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を提供する。
- 4 事業の提供に当たっては、事業計画に基づき、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サービスを提供する。
- 5 事業の提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又は家族に対し、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 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を提供する。
- 7 利用者の要支援及び要介護状態の軽減また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。

8 全職員が自らを振り返り、自己評価を行い、事故評価をもとに、事業所全体で振り返り、話し合い共有する。

運営推進会議で自己評価の結果を報告し、かつ地域からの意見をいただき運営に反映させる。

(事業所の名称)

第4条 事業所の名称は次のとおりとする。

小規模多機能ホーム田原ふれあいの家

(事業所の所在地)

第5条 事業所の所在地は次のとおりとする

熊本市植木町鞍掛1791番地

(従業員の職種、員数及び職務内容)

第6条 事業所に勤務する従業員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

(1)管理者 1名、常勤で兼務

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、常勤で兼務

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、事業所利用者の事業計画の作成、地域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)介護従業者(日中)

通いサービス利用者3名に対して1名以上

訪問サービス利用者対応として2名

介護従業者(夜間)

宿泊サービス利用者に対して1名(夜勤)

訪問サービス利用者対応として1名(宿直)

介護従業者は、利用者の日常生活の支援を行う。尚、介護従業者のうち1名以上は常勤とし、1名以上は看護師又は准看護師(非常勤でも可)とする。

(営業日及び営業時間)

第7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 年中無休とする。

(2)営業時間

①通いサービス(基本時間)7:00～20:00

②宿泊サービス(基本時間)18:00～9:00

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。

(登録定員並びに利用定員)

第8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15人とする。

(2) 1日に宿泊サービスを提供する定員は5人とする。

(事業の内容)

第9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、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を提供する。

① 日常生活の援助

日常生活動作能力に応じて、必要な介助を行う。

② 健康チェック

血圧測定等、利用者の全身状態の把握

③ 機能訓練

利用者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練及び利用者の心身の活性化を図るための各種支援を提供する。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。

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・サービス)

ウ. グループ活動

エ. 行事的活動

オ. 園芸活動

カ. 地域における活動への参加

④ 食事支援

ア. 食事の準備、後片付け

イ. 食事摂取の介助

ウ. その他必要な食事の介助

⑤ 入浴支援

ア. 入浴または清拭

イ. 衣服の着脱、身体の清拭、洗髪、洗身の介助

ウ. その他の必要な介助

⑥ 排せつ支援

利用者の状況に応じて適切な排せつの介助を行うとともに、排せつの自立についても適切な援助を行う。

⑦送迎支援

利用者の希望により、ご自宅と事業所間の送迎サービスを行う。

(2)訪問サービス

利用書の自宅にお伺いし、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を提供する。

(3)宿泊サービス

当事業所施設内において宿泊していただき、食事、入浴、排せつ等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。

①日常生活に関する相談、助言

②認知症高齢者等を抱える家族への相談、助言

③福祉用具の利用方法の相談、助言

④住宅改修に関する情報の提供

⑤医療系サービスの利用についての相談、助言

⑥日常生活を営む上で必要な行政機関に対する手続き

⑦家族・地域との交流支援

⑧その他必要な相談、助言

(居宅サービス計画等の作成等)

第10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状況並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、個別に居宅サービス計画(小規模多機能居宅介護計画を含む。以下同じとする)を作成する。

2 居宅サービス計画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 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、当事業の職員間で協議の上、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居宅サービス計画を作成する。

4 居宅サービス計画の作成にあたっては、その目標及び内容について利用者またはその家族に説明し、利用者の同意を得るとともに、その実施状況や評価についても説明を行い、記録する。

5 居宅サービス計画を作成した際には、当該事業計画を利用者に交付する。
なお、交付した事業計画は、利用契約解除後5年間保存する。

6 利用者に対し、居宅サービス計画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。

7 居宅サービス計画の作成後においても、常に居宅サービス計画の実施状況及び利用者の様態の変化等の把握を行い、必要に応じて居宅サービス計画

の変更を行う。

(利用料等)

第11条 事業所が提供する指定小規模多機能型居宅介護の利用料は、介護保険の給付の対象となる法定代理受領サービスについては、負担割合証に基づき利用料金の9割、8割、7割が介護保険から給付され、利用者の自己負担は費用全体の1割、2割、3割の金額とする。法定代理受領サービス以外は介護報酬の告示の額とする。ただし、次に掲げる項目について、別に利用料金の支払いを受ける。

- (1) 宿泊に要する費用 1泊につき 2,000円
- (2) 食費提供に要する費用 朝食400円、昼食600円、おやつ代100円
夕食600円

(3) おむつ代 実費

(4) レクリエーション、クラブ活動
材料代等の実費

(5) 複写物の交付

ご契約者は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費をご負担いただきます。

1枚につき 10円

(6) 洗剤・電気代 洗濯希望者 月額1,000円

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。

2 前項の費用の支払いを含むサービスを提供する際には、事前に利用者またはその家族に対して必要な資料を提示し、当該サービス内容及び費用の説明をした上で、利用者の同意を得る。また、併せて、その支払いを同意する旨の文書に署名(記名捺印)を受ける。

3 利用料の支払いは、現金、銀行口座振込により指定期日までに受ける。

(通常の事業の実施地域)

第12条 通常の事業の実施区域は次のとおりとする。

熊本市全域

(サービスの提供記録の記載)

第13条 事業を提供した際には、その提供日数及び内容、当該事業について、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。

(個人情報の保護)

第14条 利用者の個人情報を含む事業計画書、各種記録等については、関係

法令及びガイドライン等に基づき個人情報の保護に努めるものとする。

(秘密保持)

第15条 事業所の従業員は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密保持を厳守するため、従業員でなくなった後も秘密を漏らすことがないように、就業規則に記載するとともに損害賠償などを含める内容の誓約書を提出しなければならない。

(身体的拘束等の禁止)

第16条 事業の提供に当たっては、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。

- 2 前項の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ものとする。
- 3 緊急やむを得ず身体的拘束等を行う場合は、できる限り事前に本人(本人が判断できる状態にないと考えられる場合は家族等)の了解を得るものとする。

(苦情処理)

第17条 提供した事業に関する利用者及び家族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、利用または家族に対する説明、記録の整備その他必要な措置を講じるものとする。

- 2 提供した事業に関する利用者及び家族からの苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。
- 3 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、サービスの質の向上に向けた取り組みを自ら行う。
- 4 提供した事業に関し、介護保険法第23条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る。また、利用者または家族からの苦情に関して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においては、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。
- 5 市町村からの求めがあった場合には、改善内容を市町村に報告する。
- 6 提出した小規模多機能型居宅介護に係る利用者または家族からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う介護保険法第176条第1項第2号の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から同号の指導または助言を受けた場合においては、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。
- 7 国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告する。

(事故発生時の対応)

第18条 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。

2 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採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解明し、再発生を防ぐための対策を講じる。

(衛生管理)

第19条

1 事業に使用する備品等は清潔を保持するため、業務開始前・終了時の日々の清掃・消毒を施すなど、常に衛生管理に留意するものとする。

2 職員へは、研修や勉強会を通じ感染症対策や衛生管理に関する知識の習得を図る。

(緊急時における対応方法)

第20条 職員は、サービス実施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には、速やかに主治医に連絡などの措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

2 主治医との連絡並びに指示が得られなかった場合には、事業所が定めた協力医療機関へ連絡するとともに受診等の適切な処置を講ずる。

(非常災害対策)

第21条 事業の提供中に天災その他の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策方法、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、年2回以上の避難訓練を行う

(運営推進委員会)

第22条 事業が地域に密着し地域に開かれたものにするために、運営推進委員会を開催する。

2 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。

3 運営推進会議のメンバーは、利用者、利用者家族、地域住民の代表者、熊本市の担当職員もしくは事業所が所在する地域を管轄する地域包括支援センターの職員、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。

4 会議の内容は、事業所のサービス内容の報告及び利用者に対して適切なサービスが行われているかの確認、地域との意見交換・交流等とする。

5 運営推進会議の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成すると

もに、当該記録を公表する。

(記録の整備)

第23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する。

- 2 利用者に対する小規模多機能型居宅介護の提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。

(その他運営についての留意事項)

第24条 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。

- (1)採用時研修 採用後1ヶ月以内
- (2)定期的研修 随時
- (3)研修時は常勤体制に不備がないよう人員を確保する。
- 2 職員等は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、利用者または家族から求められたときは、これを掲示する。
- 3 サービス担当者会議において、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、あらかじめ文書により得ておくものとする。
- 4 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提供の開始に際し、あらかじめ、利用者申込者及びその家族に対し、運営規程の概要、従業者の勤務の態勢その他の利用申込者のサービス選択に資すると認められる重要事項を記載した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得る。
- 5 事業所の通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な小規模多機能型居宅介護を提供することが困難であると認めた場合は、適当な他の小規模多機能型居宅介護事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じるものとする。
- 6 事業所は、小規模多機能型居宅介護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、要介護認定等の有無及び要介護認定等の期間を確かめるものとする。
- 7 事業所は、前項の被保険者証に、介護保険法第73条第2項に規定する認定審査会意見が記載されているときは、当該認定審査会意見に配慮して、事業を提供するものとする。
- 8 小規模多機能型居宅介護の提供を受けている利用者が、正当な理由なしに小規模多機能型居宅介護の利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき、あるいは、偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、または受けようとしたときは、遅滞なく、意見を付してその旨を関係市町村に通知するものとする。
- 9 事業所は、居宅介護支援事業所またはその従業者に対し、利用者にサービスを利用させることの代償として金品その他の財産上の利益を供与しない。

10 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、管理者が定めるものとする。

附 則

この運営規程は、平成24年4月11日から施行する。

平成26年5月1日 第11条(利用料等)改定

平成27年4月1日 第3条(運営方針)、第6条(従業員の職種、員数及び職務内容)、第8条(登録定員)改定

令和元年12月1日 第11条(利用料等)改定

小規模多機能ホーム 田原ふれあいの家

運営規程

令和元年12月1日 一部改定

有限会社田原坂愛の会