

小規模多機能ケア ポプリ 運営規程

(目的)

第1条 医療法人徳洲会が開設する小規模多機能ケア ポプリ（以下、「事業所」という。）が行う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に人員及び管理運営に関する事項を定め、要介護者又は要支援者（以下、「要介護者等」という。）に対し、事業所の介護支援専門員、看護師、介護職員（以下、「職員」という。）が、その居宅又は当該事業所において、入浴、排せつ、食事等の介護、その他日常生活上の世話及び機能訓練等の適切な事業を提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 事業の実施にあたっては、要介護者となった場合においても、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、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、事業所への通いを中心として、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サービスを提供することにより、利用者の居宅における生活の継続を支援するものとする。

2 事業の実施にあたっては、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、計画的に行うとともに、地域との結びつきを重視し、市役所、地域包括支援センター、在宅介護支援センター、居宅サービス事業者、他の地域密着型サービス事業者、その他の保健・医療・福祉サービスを提供する者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

3 事業の実施にあたっては、自らその提供するサービスの質の評価を行い、それらの結果を公表し、常にその改善を図ること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。

- (1) 名 称 小規模多機能ケア ポプリ
- (2) 所在地 茨城県古河市駒ヶ崎14-1

(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名（常勤）

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い、また、当該事業所

の職員に法令及びこの規程を遵守させるため必要な命令を行う。

(2) 介護支援専門員 1名(常勤)

介護支援専門員は、居宅サービス計画及び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。)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の利用に関する市役所への届出の代行等を行う。

(3) 看護師 1名(常勤)

看護師は、登録者の健康管理等の業務及び関係医療機関との連携を行う。

(4) 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等に基づき、小規模多機能型居宅介護の業務にあたる。

(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(基本)

通いサービス 9時～16時

宿泊サービス 16時～ 9時

訪問サービス 24時間

(小規模多機能型居宅介護等の利用定員)

第6条 小規模多機能型居宅介護等の利用定員は、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の内容)

第7条 小規模多機能型居宅介護の内容は次のとおりとし、通いサービスを中心として、利用者の様態や希望に応じて随時訪問サービスや宿泊サービスを提供することにより、利用者の居宅における生活の継続を支援するものとする。

(1) 通いサービス

事業所に通い、入浴、排せつ、食事等の介護、その他日常生活上の世話及び機能訓練等を行う。

(2) 宿泊サービス

事業所に短期間宿泊し、入浴、排せつ、食事等の介護、その他日常生活上の世話

及び機能訓練等を行う。

(3) 訪問サービス

利用者の居宅において、入浴、排せつ、食事等の介護、その他日常生活上の世話及び機能訓練等を行う。

(小規模多機能型居宅介護計画)

第8条 事業所が提供する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 小規模多機能型居宅介護計画の作成にあたっては、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。

4 小規模多機能型居宅介護計画を作成した際には、当該小規模多機能型居宅介護計画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の作成後においても、常に小規模多機能型居宅介護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、必要に応じて小規模多機能型居宅介護計画の変更を行う。

7 小規模多機能型居宅介護計画の目標及び内容については、利用者又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。

(小規模多機能型居宅介護の利用料その他の費用の額)

第9条 事業所が提供する事業の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、法定代理受領分は負担割合証に応じた額とする。

2 次に掲げる項目は、利用者の希望等による費用であるため、利用料については、別途徴収する。

(1) 食事代 朝食400円、昼食600円、夕食500円

(2) 宿泊代 1泊2,500円

(3) 管理費 200円

(4) オムツ代 実費

(5) 娯楽費 200円

(6) 洗濯代 500円

3 前各号に掲げるもののほか、事業の中で提供す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

る費用については、実費を徴収する。

- 4 第1項から第3項の費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明したうえで支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けらる。
- 5 利用料等の支払いを受けたときは、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとの区分）について記載した領収書を交付する。

（通常の事業の実施地域）

第10条 通常の事業の実施地域は、次のとおりとする。

古河市内

（衛生管理等）

- 第11条 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・終了時に日々の清掃・消毒を施すなど、常に衛生管理に留意するものとする。
- 2 事業所において感染症の発生、及びまん延を防止するために必要な措置を講ずる。

（サービス利用にあたっての留意事項）

- 第12条 利用者が事業所の事業を受ける際に、利用者及びその家族が留意すべき事項は、次のとおりとする。
- （1）利用者が事業所の設備等を利用する際には、職員の支援のもとで利用すること。
 - （2）利用者の体調によっては、入浴等を中止する場合があること。
 - （3）利用者及びその家族は、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職員に連絡し、心身の状況に応じた利用を心がけること。
 - （4）利用者及びその家族は、他の利用者及び職員に対して、宗教活動や営利を目的とした勧誘、暴力・暴言等を行ってはならない。

（虐待防止に関する事項）

- 第13条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる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、職員に周知徹底を図る。
 - （2）虐待の防止のための指針を整備する。
 - （3）職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施する。
 - （4）前第3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所の職員又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速や

かに、これを、市に通報するものとする。

(身体拘束等)

第14条 事業所は、事業の提供にあたっては、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。）を行ってはならない。

2 事業所は、緊急やむを得ず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（以下「身体的拘束等の態様等」という。）を記録しなければならない。

3 事業所は、身体的拘束等を行う場合には、事前に当該利用者またはその家族に、身体的拘束等の態様等を説明しなければならない。ただし、やむを得ない事情により事前に当該説明をすることが困難な場合は、この限りではない。

4 事業所は、前項のただし書の規定により事前に説明を行わなかった場合には、当該身体的拘束等を行った後速やかに、当該利用者またはその家族に、身体的拘束等の態様等を説明しなければならない。

(緊急時における対応方法)

第15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する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、緊急搬送等必要な処置を講ずる。

(事故発生時の対応)

第16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防止のための対策を講じる。

(非常災害対策)

第17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、年2回以上の避難訓練を行う。

(苦情処理)

- 第18条 事業所が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、利用者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て取組を自ら行う。
- 4 提供した事業に関し、介護保険法第23条の規定により市役所が行う文書その他の物件の提出もしくは提示の求め、または当該市役所の職員から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役所が行う調査に協力するとともに、市役所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い、改善内容を市役所に報告する。

(個人情報)

- 第19条 利用者またはその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」および厚生労働省が作成した「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ものとする。
- 2 事業所が得た利用者またはその家族の個人情報については、事業所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、利用者またはその家族の同意を得るものとする。

(秘密の保持)

- 第20条 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する。
- 2 職員であった者に、業務上知り得た利用者又は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、運営推進会議設置要綱を定める。

(その他運営に関する重要事項)

第22条 事業所は、職員の質的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し、また業務体制を整備する。

(1) 採用時研修 採用後1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に関する記録を整備し、その完結の日から2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、医療法人徳洲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

この規程は、平成30年 2月 1日から施行する。

この規程は、令和 3年11月 1日から改正施行する。

この規程は、令和 4年 6月 1日から改正施行する。