

小規模多機能型居宅介護事業所

ウェルケア高浜運営規程

(事業の目的)

第1条 この運営規程は、社会福祉法人 喜久寿が設置する小規模多機能型居宅介護事業所 ウェルケア高浜（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。）が要介護状態にある高齢者に対して、適切な指定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たっては、要介護者となった利用者が、可能な限り住み慣れた地域での居宅において自立した生活を営むことができるよう、心身の特性を踏まえ、通いサービスを中心として、訪問サービス及び宿泊サービスを柔軟に組み合わせ、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、入浴、排泄、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練等を行う。
- 2 事業の実施にあたっては、利用者の要介護状態の軽減、若しく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。
 - 3 事業の実施にあたっては、利用者一人一人の人格を尊重し、利用者がそれぞれ役割を持って家庭的な環境のもと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 事業の実施にあたっては、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 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、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。
 - 7 指定小規模多機能型居宅介護の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対し、適切な指導を行う。
 - 8 前各項のほか、「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（松山市条例）」に定める内容を遵守し、事業を実施する。

(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 小規模多機能型居宅介護事業所 ウェルケア 高浜
- (2) 所在地 愛媛県松山市松ノ木2丁目789番地

(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)

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とともに、法令等において規定されている事業の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項について指揮命令を行う。

- (2) 介護支援専門員 1名(常勤)

介護支援専門員は、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、居宅サービス計画の作成、小規模多機能型居宅介護計画の作成、地域包括支援センターや居宅介護サービス事業所等のほかの関係機関との連絡、調整等を行う。

- (3) 看護・介護従業者

看護・介護従業者は、小規模多機能型居宅介護計画に基づき、利用者に対し、必要な看護・介護及び日常生活上の世話・支援を行う。

- ① 看護職員 1名(常勤) 1名(非常勤)
- ② 介護職員 13名(常勤) 2名(非常勤)

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。

- (4) 調理職員 委託

(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16時まで
- ② 宿泊サービス 基本時間 16時から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25人とする。

- ① 1日の通いサービスの利用定員は15人とする。
- ② 1日の宿泊サービスの利用定員は9人とする。

(指定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の内容は次のとおりとする。

(1) 小規模多機能型居宅介護計画の作成

(2) 通いサービス及び宿泊サービス

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

(3) 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、支援を提供する。

①排泄の介助、食事の介助、清拭・体位変換等の身体の介護

②調理、居室の掃除、生活必需品の買い物等の生活の援助

③訪問、電話等による安否確認

(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。

(短期利用居宅介護)

第8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、予め7日以内(利用者の日常生活上の世話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あたっては、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。

(小規模多機能型居宅介護計画の作成)

第9条 介護支援専門員は、指定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。

(指定小規模多機能型居宅介護及び短期利用居宅介護の利用料)

第10条 事業所が提供する指定小規模多機能型居宅介護及び短期利用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時は、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) 宿泊に要する費用 1泊につき2,000円
 - (2) 食費の提供に要する費用 朝食400円、昼食500円、夕食545円
 - (3) おむつ代 実費
 - (4) 前各号に掲げるものの他、小規模多機能型居宅介護及び短期利用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掛かる費用であって、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時は、利用料とその他の費用（個別の費用ごとに区分）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短期利用居宅介護の提供の開始に際し、予め利用者又はその家族に対し、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（記名押印）を受けるものとする。
- 5 費用を変更する場合には、予め前項と同様に利用者又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（記名押印）を受けることとする。
- 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短期利用居宅介護にかか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短期利用居宅介護の内容、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11条 通常の事業の実施地域は、松山市地域とする。

（サービス利用にあたっての留意事項）

- 第12条 利用者及びその家族は、指定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指示を行う。
 - （1）気分が悪くなったときはすみやかに申し出る。
 - （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）送迎時間に遅れた場合の対応は、その都度相談により決定する。
 - （4）ペットの持ち込みは禁止する。

（緊急時等における対応方法）

- 第13条 指定小規模多機能型居宅介護の提供を行っている時に利用者に病状の急変やその他の緊急事態が発生した時は、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採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14条 指定小規模多機能型居宅介護の提供中に天災や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、防火管理者又は火気・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。

(身体的拘束等の禁止)

- 第15条 事業者は、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。但し、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く。
- 2 前項の規定による身体的拘束等を行う場合は、予め利用者の家族に、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、身体的拘束等の態様及び目的、身体的拘束等を行う時間、期間等の説明を行い、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は、管理者及び計画作成担当者、介護従業者により検討会議等を行う。また、経過観察記録を整備する。

(衛生管理等)

- 第16条 利用者が使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又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 事業所において食中毒及び感染症が発生・まん延しないように必要な措置を講じるものとし、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるとともに密接な連携を保つものとする。

(苦情処理)

- 第17条 事業所は、指定小規模多機能型居宅介護の提供に係る利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、必要な措置を講じる。
- 2 事業所は、指定小規模多機能型居宅介護の提供に係る利用者又はその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 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に関し、介護保険法（以下「法」という。）第23条又は法第78条の6若しくは法第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若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又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又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

（個人情報の保護）

- 第18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ドライン」を遵守し適切な取り扱いに努める。
- 2 事業所が得た利用者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又はその代理人の了解を得る。

（秘密の保持）

- 第19条 従業者は、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 従業者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、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20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、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21条 事業所は、従業者の資質向上のため、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1ヵ月以内
 - (2) 継続研修 年2回
- 2 事業所は、指定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。

(感染症防止に関する事項)

第 2 2 条 事業所は、当該指定介護予防型通所サービス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ずるよう努めるものとする。

- 1 感染症に対する定期的な研修を実施する。
- 2 感染症対策マニュアルを整備

(虐待防止に関する事項)

第 2 3 条 事業所は利用者の人権の擁護・虐待防止のため次の処理を講ずるものとする。

- 1 虐待を防止するための指針を明確化する。
- 2 虐待を防止するための職員に対する研修を実施する。
- 3 担当者を設置（介護主任・白石 英規）
- 4 利用者及びその家族からの苦情体制の整備
- 5 事業所は虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合には、速やかに、これを松山市に通報する。

(ハラスメント防止に関する事項)

第 2 4 条 事業所は円滑なサービス利用が害されることを防止するため、利用者に対する性的な言動、身体的、精神的なハラスメントを防ぐため指針を明確化する。一方で職員の安全を確保し、安心して働き続けられる労働環境を構築し、ひいては人材の定着につながることを目的とし、方針の明確化等、必要な処置を講ずるものとする。

(業務継続計画の策定に関する事項)

第 2 5 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対して必要なサービスの提供を継続的に実施するため次の計画を策定する。

- 1 非常時の体制で事業継続を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該事業計画に従い必要な処置を講ずる。
- 2 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施するものとする。
- 3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

（補則）

第26条 この規程に定める事項ほか、運営について必要がある場合は、松山市条例による他、事業に必要な事項は、「社会福祉法人喜久寿」理事会で別に定める。

附 則

この規程は、平成 22 年 1 月 26 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 22 年 12 月 8 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 27 年 3 月 1 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 5 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 28 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 29 年 6 月 26 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 29 年 8 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 29 年 9 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 2 年 11 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 4 年 12 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 5 年 2 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。