

小規模多機能型居宅介護事業所はる風 運営規程

(目的)

第1条 この規程は、有限会社在宅ケアセンターが設置経営する指定地域密着型(介護予防)サービスに該当する小規模多機能型居宅介護事業所はる風(以下「はる風」といいます。)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、要支援及び要介護状態にある高齢者に対して適切なサービスを提供することを目的とします。

(基本方針)

第2条 要支援及び要介護者が可能な限り、住み慣れた地域でその人らしい暮らしが実現できるよう、通い、訪問、宿泊等を柔軟に組み合わせることにより、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、必要な日常生活上の援助を行い、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ことを目的とします。

(運営方針)

第3条 はる風で提供するサービスは、利用者一人ひとりの人権を尊重し、その人がその人らしく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します。

2 はる風で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します。

3 利用者が住み慣れた地域で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、利用者の心身の状況やその置かれている環境を踏まえて、通い、訪問及び宿泊を柔軟に組み合わせることにより、サービスを提供します。

4 はる風の運営にあたっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等地域との交流を図っていきます。

5 はる風のサービス提供にあたっては、(介護予防)小規模多機能型居宅介護計画(以下「ライフサポートプラン」といいます。)に基づき、漫然かつ画一的にならないように、利用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します。

6 はる風では、居宅サービス事業者や他の保健医療機関又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を図り、サービスを提供します。

7 はる風のサービス提供にあたっては、利用者に身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行いません。但し、利用者又は他の利用者等の生命を保護するため緊急やむを得ないと判断した場合は、その様態及び時間、その際の心身の状況及び緊急やむを得ない理由を記録するものとします。

8 はる風のサービス提供にあたっては、あらかじめ利用者または家族に対し、サービスの提供等について、わかりやすく説明を行います。

9 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、電話による見守り等を行い、生活を支えるための適切なサービスを提供します。

10 利用者の要介護状態の軽減または悪化の防止に資するよう、その目標を立て、計画的に行います。

11 提供するはる風の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、それらの情報を公表し、常に改善を図ります。

(事業所の名称)

第4条 事業所の名称は次のとおりとします。

小規模多機能型居宅介護事業所 はる風

(事業所の所在地)

第5条 事業所の所在地は次のとおりとします。

秋田市河辺和田字和田251番地9

(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します。

(1)管理者 1人

事業を代表し、業務の総括にあたります。

介護支援専門員又は介護業務を兼務することがあります。

(2)介護支援専門員 1人

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、利用者のライフサポートプランの作成の取りまとめ、地域包括支援センターや他の関係機関との連絡・調整を行います。

管理者又は介護業務を兼務することがあります。

(3)看護職員 1人以上

利用者の健康状態の把握を的確に行うことにより、利用者に対し適切な介助を行います。

(4)介護職員 9人以上

はる風のサービス提供にあたり利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し適切な介助を行います。また、宿泊に対して1人以上の夜勤職員を配置します。その他自宅等で暮らしている方々に対して宿直者を1名以上配置します。

(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並びに日勤帯は次のとおりとします。

(1)営業日:年中無休とします。

(2)営業時間

通いサービス(基本時間):6時30分~19時30分

宿泊サービス(基本時間):19時30分～6時30分

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します。

(3)日勤帯

通常時の日勤帯は、午前6時30分～午後7時30分とします。

(利用定員)

第8条 はる風における登録定員は25人とします。

(1)1日に通いサービスを提供する定員は15人とします。

(2)1日に宿泊サービスを提供する定員は9人とします。

(提供するサービスの内容)

第9条 はる風の提供するサービスの内容は次のとおりとします。

(1)通いサービス

事業所のサービス拠点において、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の必要な援助を提供します。

日常生活動作能力に応じて、必要な介助を行います。

ア. 移動の介助

イ. 休養

ウ. 通院等の介助やその他必要な介護

健康チェック

血圧測定等の利用者の身体状態の把握

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訓練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います。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います。

ア. 日常生活動作を通じた機能回復訓練

イ. レクリエーション

ウ. 地域活動への参加

食事支援

ア. 食事援助目標による個別援助

イ. 食事の準備

ウ. 食事介助及び見守り支援

入浴支援

ア. 入浴援助目標による個別援助

排せつ支援

ア. 排せつ援助目標による個別援助

イ. 利用者の状況に応じて適切な排せつの介助

送迎支援

利用者の希望による、ご自宅と事業所間の送迎サービス

(2) 訪問サービス

利用者の自宅にお伺いし、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の必要なサービスを提供します。

(3) 宿泊サービス

はる風に宿泊していただき、食事、入浴、排せつ等の日常生活上の援助や機能訓練を供します。

(4) 相談・助言等

利用者や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、申請代行等を行います。

(ライフサポートプラン)

第10条 はる風のサービス提供を開始する際には、利用者の心身の状況及びその置かれている環境等を十分に把握し、個別にライフサポートプランを作成します。

2 ライフサポートプラン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により、利用者の多様な活動の推進に努めます。

3 利用者の心身の状況及びその置かれている環境を踏まえ、他の関係介護職員との協議の上、援助目標を設定し、その達成のための具体的なサービスの内容等を記載したライフサポートプランを作成します。

4 ライフサポートプラン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説明し、利用者の同意を得ます。

5 ライフサポートプランを作成した際には、ライフサポートプランを利用者に交付し、援助の目標及び内容について利用者や家族に説明を行います。なお、交付したライフサポートプランは、2年間保存します。

6 利用者に対し、ライフサポートプラン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・評価を行います。

7 ライフサポートプランの作成後においても、常にライフサポートプランの実施状況及び利用者の心身の変化等の把握を行い、必要に応じてライフサポートプランの変更を行います。

(利用料)

第11条 はる風が提供するサービスの利用料は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該小規模多機能型居宅介護が法定代理受領サービスであるときは、介護保険法による介護報酬の告示上の額とします。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ます。

- (1) 宿泊は、1泊につき1,300円及びリネン代100円とします。
- (2) 食費は、利用した食事に対して、朝食520円、昼食530円、夕食530円、おやつ代75円とします。
- (3) オムツ代は、別紙に定める料金表による実費とします。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、はる風の中で提供されるサービスのうち、レクリエーションやクラブ活動の材料費等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は実費とします。

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、当該サービスの内容及び費用の説明をした上で、利用者の同意を確認します。

また、併せて、その支払いの同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けます。

3 利用料の支払いは、現金、銀行振込、自動口座引落としにより指定期日までに受けます。

(留意事項)

第12条 サービス利用に当たっての留意事項は次のとおりとします。

- (1) 利用申し込みに際して、介護保険被保険者証を提示し利用資格の確認を受けてください。
- (2) 利用者及び家族は、介護支援専門員が適切なライフサポートプランを作成するため、情報提供及び意向確認について協力をしてください。
- (3) 通い及び宿泊のサービスを利用する際は、次の点に留意してください。
 - ・宗教や信条の相違などで他人を攻撃したり自己の利益のために他人の自由を侵すことをしないこと。
 - ・けんか・口論・泥酔などで他人に迷惑を及ぼさないこと。
 - ・事業所の秩序・風紀を乱し、安全衛生を害することをしないこと。
 - ・指定した場所以外で火気を用いないこと。
 - ・故意に事業所の物品に損害を与えたり持ち出したりしないこと。
 - ・同時に利用している他の人に関する秘密を漏らさないこと。

(通常の事業の実施地域)

第13条 通常の事業の実施区域は次のとおりとします。

秋田市における介護保険事業計画において定められたはる風が所在する生活圏域とする。

(サービスの提供記録の記載)

第14条 はる風のサービスを提供した際には、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します。

(個人情報保護)

第15条 利用者の個人情報を含むライフサポートプラン、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します。

(秘密保持)

第16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誓約書を提出しなければなりません。

(苦情処理)

第17条 提供したはる風のサービス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します。具体的には、相談窓口から処理に至るまでの概要について、利用者またはその家族にサービス内容を説明する文書に苦情に対する措置の概要について記載するとともに、事業所に掲示します。

2 提供したはる風のサービスに関する利用者及び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します。

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行います。

4 提供したはる風のサービスに関し、法第23条の規定により市町村が行う文書その他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ます。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います。

5 提供したはる風のサービス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ます。

(事故発生時の対応)

第18条 サービスの提供により事故が発生したときは、速やかに家族に連絡するとともに、必要な措置を行うものとします。

2 事故の状況及び事故に際して採った処置について記録します。

3 利用者に対するサービス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ものとします。

4 事故が生じたその原因を解明し、再発防止のための対策を講じます。

(衛生管理)

第19条 サービス提供の際に使用する施設、食器その他備品等について、感染症等防止のための衛生管理に努め、衛生管理上必要な対策を講じるものとします。

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ります。

(緊急時における対応方法)

第20条 サービス提供を行っているときに、利用者に病状の急変その他必要な場合には、速やかに主治医及び家族へ連絡を行うとともに必要な措置を講じるものとします。

2 主治医との連絡及び指示が得られなかった場合には、あらかじめ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じます。

(非常災害対策)

第21条 はる風のサービス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じます。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、避難等の指揮をとります。

2 非常災害その他緊急の事態に備えて、防災及び避難に関する計画を作成し、利用者及び従業員 に対し周知徹底を図るため、年2回以上避難、その他必要な訓練等を実施します。

(業務継続計画)

第22条 はる風は、感染症や災害が発生した場合にあっても、入居者が継続してサービスの提供を受けられるよう業務継続計画を策定し、必要な措置を行います。

第23条(ハラスメント対策)

はる風は、適切なサービス提供を確保する観点から、サービス提供時において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたハラスメント等を防止するための措置を講じ健全な職場環境を構築します。また、利用者やその家族からのカスタマーハラスメントについても適切な対応に努めるものとします。

(附則)

この規程は、平成26年5月1日から施行する。

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

この規程は、令和8年4月1日から施行する。