

## 《小規模多機能つどいの郷八重桜事業所運営規程》

### (事業の目的)

第1条 日成工業株式会社が開設する小規模多機能つどいの郷八重桜（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介護予防小規模多機能型居宅介護事業（以下「事業」という。）は要介護者又は要支援者の居宅及び事業所において、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、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にすることを目的とする。

### (運営の方針)

第2条 事業所の職員は、通いを中心として、要介護者又は要支援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よう努めるものとする。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、地域の保健・医療・福祉サービスの提供主体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。

- 一 名称 小規模多機能つどいの郷八重桜
- 二 所在地 北海道釧路市鶴野東3丁目25番6号

### (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種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- 一 管理者 1名（常勤兼務1名）

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも指定小規模多機能型居宅介護、指定介護予防小規模多機能型居宅介護（以下「指定介護予防小規模多機能型居宅介護等」という）を提供する。

- 二 介護支援専門員 1名（常勤兼務1名）

介護支援専門員は登録者にかかる居宅サービス計画又は介護予防サービス計画及び小規模多機能型居宅介護計画又は介護予防小規模多機能型居宅介護計画の作成に当たる。

- 三 介護従業員10名（のうち非常勤2名 非常勤准看護師1名配置）

介護従業者は登録者の居宅を訪問して指定小規模多機能型居宅介護等を提供するとともに、事業所において通い及び宿泊の利用者に対し指定小規模多機能型居宅介護等を提供する。

看護師は登録者の健康状態を把握し、関係医療機関との連携を行う。

(営業日及び営業時間等)

第5条 当事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

一 営業日 1年を通じて毎日営業する(休業日は設けない)

二 サービス提供基本時間

ア 通いサービス 午前9時から午後18時まで

イ 宿泊サービス 午後18時から午前9時まで

ウ 訪問サービス 24時間(夜間時他相談)

\*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。

(登録定員及び利用定員)

第6条 当事業所における利用定員は次のとおりとする。

一 登録定員 25名

二 通いサービス 15名

三 宿泊サービス 9名

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、次のとおりとする。

釧路市西部地区とします。

(介護予防小規模多機能型居宅介護計画の作成)

第8条 事業所の介護支援専門員は、指定小規模多機能型居宅介護等の提供の開始に当たり、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、他の従業者と協議の上、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小規模多機能型居宅介護計画又は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。

2 指定小規模多機能型居宅介護等の提供にあたっては、以下の点に留意して行う。

一 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、次条第1項に掲げるサービスを柔軟に組み合わせることとする。

- 二 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配慮する。
- 三 小規模多機能型居宅介護計画等に基づき、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援助を行うこととする。
- 四 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こととする。

(指定小規模多機能型居宅介護の内容)

第9条 指定小規模多機能型居宅介護等の内容は、次のとおりとする。

- 一 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行う。
  - 二 宿泊サービス 事業所に宿泊していただき、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を行う。
  - 三 訪問サービス 利用者の居宅において、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を行う。
- 2 サービスの提供に当たっては、小規模多機能型居宅介護計画等を基本としつつ、利用者の日々の様態、希望等を勘案し、適時適切に通いサービス、訪問サービス及び宿泊サービスを組み合わせた介護を行う。

(指定小規模多機能型居宅介護の利用料)

第10条 指定小規模多機能型居宅介護等を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定小規模多機能型居宅介護等が法定代理受領サービスであるときは、その1割の額とする。ただし、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ものとする。

- 一 食事代 朝食500円、昼食500円 夕食500円おやつ代50円(利用した場合のみ)
- 二 宿泊費 1泊につき2800円とする。
- 三 光熱費1日300円(4月～9月まで)

1日500円(10月～5月まで)。 おむつ代 尿取りパット実費とします。

- 四 第7条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定小規模多機能型居宅介護等に要した交通費及び送迎にかかる費用は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費及び送迎にかかる費用は、指定地域範囲を超えた分に対しキロ当たり50円とする。

- 五 前各号に掲げるもののほか、指定小規模多機能型居宅介護等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いて、実費を徴収する。
- 2 前項の費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払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。

（サービス利用に当たっての留意事項）

- 第11条 サービスの提供に当たっては、利用者に以下の点に留意していただくものとする。
- 一 サービス提供前に健康チェックを行い、結果によっては、入浴サービス等を中止する場合があること。
  - 二 当日に利用を中止される場合には、当日午前8時00分までに事業所に連絡をしていただくこと。
  - 三 サービス提供上、他の利用者の方に迷惑となる行為等が見られた場合、利用の中止をしていただくことがあること。

（緊急時等における対応方法）

- 第12条 事業所の職員は、指定小規模多機能型居宅介護等の提供中に、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は、速やかに主治医に連絡する等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 主治医との連絡及び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。

（事故発生時の対応）

- 第13条 当事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。
- 2 当事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。
- 3 当事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

（苦情処理）

- 第14条 当事業所は、自ら提供した指定小規模多機能型居宅介護等に対する利用者及びその家族からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、担当職員を置き、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

(非常災害対策)

- 第15条 指定小規模多機能型居宅介護等の提供中に天災その他の災害が発生した場合には、職員は利用者の避難等適切な措置を講ずる。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、非常災害時には避難等の指揮を執る。
- 2 非常災害に備え、年2回以上の避難訓練を行う。

(運営推進会議)

- 第16条 当事業所の行う指定小規模多機能型居宅介護等を地域に開かれたサービスとし、サービスの質の確保を図ることを目的として、運営推進会議を設置する。
- 2 運営推進会議は利用者、利用者の家族、地域住民の代表者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。
  - 3 運営推進会議の開催はおおむね2カ月に1回以上とする。
  - 4 運営推進会議は通いサービス、宿泊サービスの提供回数等の活動状況を報告し、評価を受けるとともに、必要な要望、助言等を聴く機会とする。

(その他運営に関する留意事項)

- 第17条 当事業所は、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。
- 一 採用時研修 採用後1か月以内
  - 二 定期的研修 随時
- 2 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。
  - 3 当事業所は、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、雇用契約の内容とする。
  - 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は日成工業株式会社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26年3月31日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年6月1日から施行する。