

らいふホーム高鈴 運営規程

(事業の目的)

第一条 らいふホーム高鈴（以下「事業所」という。）が行う小規模多機能型居宅介護事業または介護予防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、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所で指定小規模多機能型居宅介護又は介護予防小規模多機能型居宅介護（以下「小規模多機能型居宅介護等」という。）の提供に当たる者（以下「従業者」という。）が、要介護状態にある高齢者又は要支援状態にある高齢者（以下「要介護者等」という。）に対し、適正なサービスを提供することを目的とする。

(基本方針)

第二条 要介護者等が可能な限りその自宅において、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、泊まりの形態で、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ご家族様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)

第三条 当事業所において提供する小規模多機能型居宅介護等は、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 お客様が住み慣れた地域での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つつ、お客様の心身の状況、希望及びその置かれている状況により、通いサービス、訪問サービス及び泊まりサービスを柔軟に組み合わせることにより、適切にサービスを提供する。
- 3 お客様一人ひとりの人格を尊重し、お客様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 小規模多機能型居宅介護等の提供にあたっては、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。）に基づき、漫然かつ画一的にならないように、お客様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 小規模多機能型居宅介護等の提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、お客様またはご家族様に対し、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 お客様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 お客様の要介護状態または要支援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 提供する小規模多機能型居宅介護等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、それらの結果を公表し、常に改善を図る。

(事業所の名称及び所在地)

第四条 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 らいふホーム高鈴
- (2) 所在地 茨城県日立市高鈴町 1-16-45

(従業員の職種、員数及び職務内容)

第五条 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ものとする。
- (2) 従業者 介護支援専門員 1名
看護職員 1名以上
介護職員 7名以上
従業者等は、指定小規模多機能型居宅介護等の提供に当たる。

(営業日及び営業時間)

第六条 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 9時00分から18時00分まで
② 訪問サービス 24時間
③ 泊まりサービス 18時00分から翌朝9時00分まで

※緊急時及び必要時においては柔軟に通い、訪問及び泊まりサービスを提供する。

(利用定員)

第七条 登録定員は29名とする。

- (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日に泊まりサービスを提供する定員は6人とする。

(小規模多機能型居宅介護等の内容)

第八条 小規模多機能型居宅介護等の内容は次のとおりとする。

- (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、排泄等の日常生活上の世話や機能訓練を提供する。
- (2) 訪問サービス
お客様の自宅にお伺いし、食事や入浴、排泄等の日常生活上の世話を提供する。
- (3) 泊まりサービス
事業所のサービス拠点に宿泊していただき、食事、入浴、排泄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
お客様及びそのご家族様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。

(短期利用居宅介護)

第九条 当事業所は、お客様の状態やお客様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、指定居宅介護支援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、あらかじめ7日以内(お客様の日常生活上の世話を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当たっては、お客様を担当する居宅介護支援専門員が作成する居宅介護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。

(利用料等及び支払いの方法)

第十条 小規模多機能型居宅介護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、お客様の負担割合に応じた額とする。

- 2 小規模多機能型居宅介護にかかる泊まり代については、実費を徴収する。
- 3 小規模多機能型居宅介護にかかる食事代については、実費(調理費・食材費・おやつ代を含む)を徴収する。
- 4 小規模多機能型居宅介護にかかるオムツ代については、実費を徴収する。
- 5 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、そのお客様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。
- 6 第1項から第5項までの費用の支払いを受ける場合には、お客様又はそのご家族様に対して事前に文書で説明した上で、支払いに同意する文書に署名(記名押印)をうけるものとする。
- 7 指定小規模多機能型居宅介護のお客様等は、事業所の定める期日までに、利用料等を現金又は金融機関口座引落とし等により納付するものとする。

(通常の事業の実施地域)

第十一条 事業所の通常の実施地域は、日立市が定めた日常生活圏域のなかで、主として滑川町、滑川本町、東滑川町、かみあい町、宮田町、白銀町、本宮町、神峰町、高鈴町、平和町、若葉町、鹿島町、幸町、旭町、相賀町、会瀬町、助川町、中成沢町・西成沢町・東成沢町・鮎川町・城南町)を実施区域とし、その他地域については、要相談区域とする。

(サービスの提供記録の記載)

第十二条 小規模多機能型居宅介護等を提供した際には、その提供日数及び内容、当該小規模多機能型居宅介護等について、お客様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、秘密保持)

第十三条 事業所は、お客様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扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努める。

- 2 事業所が得たお客様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お客様又はその代理人の了解を得るものとする。従業者は、業務上知り得たお客様又はそのご家族様の秘密を保持する。
- 3 事業所は、従業者であった者に、業務上知り得たお客様又はご家族様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るべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。

(苦情処理)

第十四条 提供した小規模多機能型居宅介護等に関するお客様及びご家族様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、改善処置、お客様またはご家族様に対する説明、記録の整備その他必要な措置を講ずるものとする。

具体的には、相談窓口、苦情処理の体制及び手順等当該事業所における苦情を処理するために講ずる措置の概要について明らかにし、利用申込者またはそのご家族様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も併せて記載するとともに、事業所に掲示する。

- 2 提供した小規模多機能型居宅介護等に関するお客様及びご家族様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組みを自ら行う。
- 4 提供した小規模多機能型居宅介護等に関し、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、お客様またはご家族様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 提供した小規模多機能型居宅介護等に係るお客様またはご家族様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)

第十五条 事業所は、お客様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、お客様のご家族様、関連他事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。

- 2 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 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。

(衛生管理及び従業員の健康管理)

第十六条 事業所は、小規模多機能型居宅介護に使用する備品を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意するものとする。

- 2 事業所は、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じるものとする。
- 3 事業所は、従業員に対し感染症等に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年一回以上の健康診断を受診させるものとする。

(緊急時における対応方法)

第十七条 従業員は、サービス実施中にお客様の病状急変、その他の緊急事態が生じたときには、速やかに主治医に連絡する等の処置を講じるとともに、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)

第十八条 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、従業員はお客様の避難等適切な処置を講ずる。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。

(運営推進会議)

第十九条 小規模多機能型居宅介護等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、お客様のご家族様、地域住民の代表者、日立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知見を有するものとする。
- 4 会議の内容は、事業所のサービス内容の報告及びお客様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ともに、当該記録を公表する。

(記録の整備)

第二十条 事業所は、従業員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

- 2 お客様に対する小規模多機能型居宅介護等の提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完了の日から5年間保存する。

- 3 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、サービス決定調書、お客様負担金収納簿、その他必要な帳簿を整備するものとする。

(虐待防止のための措置に関する事項)

第二十一条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 責任者の選定（管理者）
 - (2) 虐待防止のための指針の整備
 - (3) 虐待防止のための対策を検討する委員会を開催し、その結果について従業者に周知徹底
 - (4) 虐待を防止するための従業者に対する研修を年1回実施
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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、速やかにこれを市町村に通報するものとする。

(身体的拘束等の禁止)

第二十二条 事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者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、身体的拘束等の行動を制限する行為は行わない。また、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。

- 2 事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため次に掲げる措置を講じる。
 - (1) 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的で開催し、その結果について従業者に周知徹底を図る。
 - (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
 - (3) 従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(業務継続計画の策定等)

第二十三条 感染症や非常災害の発生時において、サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

(その他運営についての留意事項)

第二十四条 従業者の質的向上を図るための研修の機会を設ける。

- 2 事業所は、すべての小規模多機能型居宅介護従業者等（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。また、小規模多機能型居宅介護従業者等の質的向上を図るための研修の機会を設けるものとし、業務体制を整備する。

- 一 採用時研修 採用後6か月以内
- 二 継続研修 年1回以上

- 3 サービス担当者会議において、お客様の個人情報を用いる場合はお客様の同意を、お客様のご家族様の個人情報を用いる場合は当該ご家族様の同意を、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等の提供の開始に際し、あらかじめ、お客様申込者及びそのご家族様に対し、運営規程の概要、従業者の勤務の体制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、適切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等の提供を求められた場合には、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等の提供を受けているお客様が、正当な理由なしに小規模多機能型居宅介護等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、お客様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 この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は、事業所が定めるものとする。

附 則

この規程は、令和 3 年 4 月 30 日から施行する

この規程は、令和 5 年 3 月 1 日から施行する

この規程は、令和 5 年 10 月 1 日から施行する

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する