

小規模多機能ホーム 花縁 すずらん館 運営規程

(有) 花縁

(事業の目的)

第1条 この規程は、有限会社花縁が設置経営する指定地域密着型サービスに該当する指定小規模多機能型居宅介護事業及び指定介護予防小規模多機能型居宅介護事業(以下、「事業者」という。)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、事業所の職員が介護または要支援状態にある高齢者(以下、「利用者」という。)に対し、適切なサービスを提供することを目的とする。

(基本方針)

第2条 要支援者もしくは要介護者について、一人ひとりの人格を尊重し、地域住民との交流や地域活動への参加を図りつつ、心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、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通いサービス、訪問サービス、宿泊サービスを柔軟に組み合わせることにより、住み慣れた地域での暮らしを応援します。

(運営方針)

第3条 当事業所において提供する指定小規模多機能型居宅介護事業及び指定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、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 利用者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、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、通いサービス、訪問サービス及び宿泊サービスを柔軟に組み合わせることにより、妥当適当にサービスを提供する。
- 3 利用者一人ひとりの人格を尊重し、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サービスを提供する。
- 4 事業の提供にあたっては、小規模多機能型居宅介護計画及び介護予防小規模多機能型居宅介護計画(以下、事業計画という。)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サービスを提供する。
- 5 事業の提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者または家族に対し、サービス提供等について、理解しやすいよう説明を行う。
- 6 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。
- 7 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、その目標を設定し、計画的に行う。

- 8 提供する事業の質の評価を行うとともに、定期的に外部のもの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。

(事業所の名称等)

第4条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- ① 小規模多機能ホーム花縁 すずらん館
- ② 北海道苫小牧市ときわ町3丁目4番11号

(従業員の職種・員数及び職務内容)

第5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する。(指定小規模多機能型居宅介護及び指定介護予防小規模多機能型居宅介護を兼務)

- (1) 管理者 1名(常勤職員)

管理者は、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行うものとする。

- (2) 介護支援専門員 1名以上(常勤職員)

介護支援専門員は、利用者に係る居宅サービス計画及び指定(介護予防)小規模多機能型居宅介護計画の作成を行うとともに、自らも指定(介護予防)小規模多機能型居宅介護の提供に当たる。また地域の事業所等他の関係機関との連絡・調整を行う。

- (3) 従業者 介護相談員 7名以上 准看護師 1名

事業の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う。また、宿泊に対して1人以上の夜勤を配置する。その他自宅で暮らしている方々に対して宿直又は夜勤1名以上を配意する。

(営業日及び営業時間)

第6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時から17時まで
- ② 宿泊サービス 17時から9時まで
- ③ 訪問サービス 24時間

(利用定員)

第7条 当事業所における登録定員は、次のとおりとする。

- (1) 登録定員 29名
- (2) 通いサービス利用定員 15名
- (3) 宿泊サービス利用定員 9名

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、苫小牧市全域とする。

(小規模多機能型居宅介護の内容)

第9条 指定(予防介護)小規模多機能型居宅介護の内容は、次のとおりとする。

- (ア) 生活相談(相談援助等)
- (イ) 機能訓練(日常動作訓練)
- (ウ) 宿泊サービス
- (エ) 訪問介護サービス
- (オ) 健康状態の確認
- (カ) 食事提供
- (キ) 入浴または清拭
- (ク) 送迎

(介護計画の作成等)

第10条 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、個別に介護計画を作成する。

- 2 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 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、関係職員との協議の上、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内容等を記載した介護計画を作成する。
- 4 介護計画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、利用者の同意を得る。
- 5 介護計画を作成した際には、当該計画書を利用者に交付する。なお、交付した計画書は2年間保管する。
- 6 利用者に対し、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。
- 7 介護計画の作成後においても、常に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、必要に応じて介護計画の変更を行う。

(利用料金)

第11条 事業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、当該事業が法定代理受領サービスであるときには、介護保険法による介護報酬の告示上の額とする。

- 2 事業者は、法定代理受領サービスに該当するサービスを提供した場合には、その利用者から利用料の一部として、当該事業に係る地域密着型介護サービス費用基準額から

事業者を支払われる地域密着型介護サービスの額を控除して得た額の支払いを受けるものとする。

- 3 事業者は、法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した場合には、利用者から不払いを受ける利用料の額と、厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額との間に、不合理な差額が生じないようにする。
- 4 事業者は、前2項のほか、次に掲げる費用を徴収する。
 - (1) 食事の提供に要する費用（食材料費及び調理費用相当額）
 - (2) おむつ代
 - (3) その他、事業において提供される便宜のうち、日常生活において通常必要となるものに係る費用で、利用者が負担することが適当と認められているもの
- 5 サービス提供に当たって、利用者又は家族に対して、サービス内容及び費用について説明し、利用者又はその家族の同意を得る。

(利用料の変更等)

第12条 事業者は、介護保険法関係法令の改正並びに経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合は、前条に規定する利用料を変更することができる。

- 2 事業者は、前項の利用料を変更する場合は、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービス内容及び費用を記した文書により説明し、同意を得るものとする。

(サービス提供記録の記載)

第13条 事業を提供した際には、その提供日数及び内容、当該事業について、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する。

(個人情報保護)

第14条 利用者の個人情報を含む介護計画、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する。

(秘密保持)

第15条 事業所の従業員は、業務上知り得た利用者又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それらの内容を遵守する契約書を提出しなければならない。

(苦情処理)

第16条 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、利用者又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り組みを行う。
- 4 提供した事業に関し、介護保険法第 3 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、利用者又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う。
- 5 市町村からの求めが会った場合には、改善内容を市町村に報告する。
- 6 提供した事業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の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17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。

(衛生管理)

第 18 条 事業に使用する備品等は清潔を保持するため、日々の清掃等、常に衛生管理に留意するものとする。

- 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る。

(緊急時における対応方法)

第 19 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の緊急事態が発生した時には、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支持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20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。

(運営推進会議)

第21条 事業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、利用者、利用者家族、地域住民の代表者、苫小牧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、及び事業についての知見を有する者とする。
- 4 会議の内容は、事業所のサービス内容の報告及び利用者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・交流等とする。
- 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22条 事業所は職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

- 2 利用者に対する事業の提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から2年間保管する。

(その他運営についての留意事項)

第23条 職員等の資質向上を図るため、次のとおり研修の機会を設ける。

- (1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- (2) 定期的研修 随時
- 2 職員等は、その勤務中、常に身分を証明する証票を携行し、利用者又は家族から求められたときには、これを提示する。
- 3 サービス担当者会議において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておくものとする。
- 4 事業の提供の開始に際し、あらかじめ利用者及びその家族に対し、運営規程の概要、従業員の勤務の体制その他の利用申込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事業を提供することが困難であると認められた場合は、適当な他の事業を実施する事業者等の紹

介や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、事業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機関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 事業の提供を受けている利用者が、正当な理由なしに事業の利用に関する指示に従わないことにより、要介護認定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て、利用者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 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は有限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。

(利用料金表)

第24条 利用料金個人負担分について

下記の表に準ずる

項 目	利 用 料 金
光熱水費 夏期・冬期	夏期 5月1日～9月30日迄の期間 1回/200円 冬期 10月1日～4月30日迄の期間 1回/300円
食費 (1食に付) 朝食	1食 445円
食費 (1食に付) 昼食 (おやつ含む)	1食 695円
食費 (1食に付) 夕食	1食 545円
連食割 (1日3食)	3食 1,485円
宿泊 (1日) 光熱水費込	1泊 3,200円
連泊割 (連続複数日宿泊) 光熱水費込	1泊 3,000円

(身体拘束に関する事項)

第25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。ただし、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には、あらかじめ利用者の家族に、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には、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。

(高齢者虐待に関する事項)

第 26 条 事業所は虐待を防止するための体制を整備することにより、利用者の権利を擁護するとともに、利用者が介護サービス等を適切に利用できるように支援することとする。(高齢者虐待防止に関する指針参照)

附則

この規程は、2015 年 10 月 1 日から施行する。

2020 年 2 月 1 日から会社名変更。

2021 年 4 月 1 日から施行する。

2023 年 10 月 1 日から施行する。

2024 年 4 月 1 日から施行する。