

小規模多機能ホーム十五夜運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人喜界町社会福祉協議会が開設する、小規模多機能ホーム十五夜（以下「事業所」という。）が行う、指定小規模多機能型居宅介護及び介護予防小規模多機能型居宅介護の事業（以下「事業」という。）は、要支援者又は要介護者の様態や希望に応じて、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、町、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：小規模多機能ホーム^{じゅうごや}十五夜
- 二 所在地：鹿児島県大島郡喜界町坂嶺2059番地

(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1名、介護支援専門員と兼務）
管理者は、事業所の従業者の管理及び利用申込に係る調整、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を提供する。
- 二 介護支援専門員 1名（常勤1名）
介護支援専門員は利用者の身心の状況、その他置かれている環境等日常生活全般の状況及び希望を踏まえてサービスの利用に係る計画を作成する。
- 三 介護従業者（日中）：通いサービス利用者3人に対して1名以上
訪問サービス利用者対応として1名
- 四 介護従事者（夜間）：宿泊サービス利用者に対して1名（夜勤）
訪問サービス利用者に対応して1名（宿直）
介護従業者は、利用者の日常生活の支援等を行う。尚、介護従事者のうち1名以上は

常勤とし、1名以上は看護師又は准看護師（非常勤でも可）とする。

（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 営業時間 午前8：30時から午後5：30時まで
- 三 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5時まで
 - イ 宿泊サービス 午後5時から午前9時まで
 - ウ 訪問サービス 24時間

（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 12名
- 三 宿泊サービス 5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。

鹿児島県大島郡喜界町

（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を作成する。

2 指定小規模多機能型居宅介護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 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が法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に定める割合の額とする。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200円、昼食350円、夕食350円（利用した場合のみ）
 - 二 宿泊費 1泊につき 1,000円とする。
 - 三 洗濯代 1回につき 150円とする
 - 四 おむつ代 実費
 - 五 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。
 - 六 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 利用日当日に欠席をする場合には前日もしくは当日午前8時30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、速やかに町、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、苦情を受け付けるための窓口を設置する。

2 事業所は、前項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、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、又は当該町職員からの質問、若しくは紹介に応じ、利用者からの苦情に関して、町が行う調査に協力すると共に、町から指導又は助言を受けた場合においては、それに従い必要な改善を行う。

4 事業所は、町からの求めが有った場合には、その改善の内容を町に報告する。

5 事業所は、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調査に協力すると共に、指導又は助言を受けた場合においては、それに従い必要な改善を行う。

6 事業所は、国民健康保険団体連合会からの求めが有った場合には、その改善の内容を、国民健康保険団体連合会に報告する。

(非常災害対策)

第15条 指定小規模多機能型居宅介護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。

(記録の整備)

第17条 事業所は、従業者、設備、備品、及び会計に関する諸記録を整備する。

2 事業所は、利用者に対する事業の提供に関る、次の各号に掲げる記録を整備し、その簡潔の日から5年間保存する。

- 一 居宅サービス計画
- 二 請求及び受領に関する書類

(虐待防止に関する事項)

第18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) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）

(2) 虐待防止のための指針の整備

(3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

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、これを町に通報するものとする。

(その他運営に関する留意事項)

第19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 採用後六か月以内
 - 二 継続研修 年1回
- 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法人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、指定日から施行する。（平成25年8月1日）
この規程の改正は、令和6年4月1日から施行する。