

小規模多機能型居宅介護事業所

四季のベンチ運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ワーカーズコープかがやきが開設する四季のベンチ（以下「事業所」という。）が行う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及び指定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）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従業者が、要介護状態（介護予防にあつては要支援状態）にある利用者（以下「利用者」という）に対し、適正な事業サービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業の実施に当たっては、利用者の人格を尊重し、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、必要なサービスの提供に努めるものとする。

2 事業所の従業者は、要介護状態にある利用者の心身の特性、希望を踏まえて、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、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た適切なサービスの提供に努めることとする。

3 事業所の従業者は、要支援状態のある利用者が可能な限りその居宅において、又は事業所に通い、若しくは短期間宿泊し、要支援状態の維持若しくは改善を図り、又は要介護状態となることを予防し、自立した日常生活を営むことができるよう、必要な日常生活上の支援及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

4 事業の実施に当たっては、懇切丁寧に行うこととし、利用者・家族に対しサービス提供等について理解しやすいように説明を行うものとする。

5 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及びその他の居宅サービス事業者並びにその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者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。

6 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

(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。

- (1) 名 称 四季のベンチ
- (2) 所 在 地 佐久市下越612-1

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1人

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、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

但し、業務に支障がない限り他の業務との兼務ができるものとする。

(2) 介護支援専門員 1人以上

介護支援専門員は、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、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「小規模多機能型居宅介護計画」という。）の作成、地域包括支援センターや居宅介護サービス事業所等の他の関係機関との連絡、調整等を行う。

但し、業務に支障がない限り他の業務との兼務ができるものとする。

(3) 看護職員 1人以上

看護職員は、利用者の健康状態を的確に把握・管理し、利用者の主治医や協力医療機関との連携を行う。但し、業務に支障がない限り他の業務との兼務ができるものとする。

(4) 介護職員 5人以上

介護職員は、小規模多機能型居宅介護計画に基づき、サービスの提供を行う。

宿泊利用者に対しては1人以上の夜勤を配置する。その他自宅で暮らしている利用者に対しては宿直又は夜勤1名以上を配置する。

(営業日及び営業時間等)

第5条 事業所の営業日及び営業時間等は、次のとおりとする。

(1) 営業日 年中無休

(2) 営業時間	通いサービス	基本時間	9時から16時まで
	宿泊サービス	基本時間	16時から9時まで
	訪問サービス	基本時間	8時から18時まで（必要に応じてこの時間以外も対応）

(定員)

第6条 事業所の登録定員は29人とする。

2 1日の通いサービスの利用定員は18人とする。

3 1日の宿泊サービスの利用定員は9人とする。

(事業の内容)

第7条 事業の内容は次に掲げるもののうち、必要と認められるサービスを行う。

(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介助や機能訓練を提供する。

①日常生活の援助

日常生活動作能力に応じて、必要な介助を行う。

ア. 移動の介助

イ. 養護（休養）

ウ. 通院の介助等その他必要な介護

②健康チェック

血圧測定等、利用者の全身状態の把握

③機能訓練

利用者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止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各種支援を提供する。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う。

- ア. 日常生活動作に関する訓練
- イ. レクリエーション（アクティビティ・サービス）
- ウ. グループ活動
- エ. 行事的活動
- オ. 園芸活動
- カ. 趣味活動（ドライブ、買物等を含む）
- キ. 地域における活動への参加

④食事支援

- ア. 食事の準備、後片付け
- イ. 食事摂取の介助
- ウ. その他必要な食事の介助

⑤入浴支援

- ア. 入浴または清拭
- イ. 衣服の脱着、身体の清拭、洗髪、洗身の介助
- ウ. その他必要な介助

⑥排泄支援

利用者の状況に応じて適切な排泄の介助を行うとともに、排泄の自立についても適切な援助を行う。

⑦送迎支援

利用者の希望により、ご自宅と事業所間の送迎サービスを行う。

(2) 訪問サービス

利用者の自宅に訪問し、食事や入浴、排泄等の日常生活上の世話等を提供する。

(3) 宿泊サービス

宿泊サービス事業所のサービス拠点に宿泊して、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

利用者及び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、申請代行等を行う。

- ①日常生活に関する相談、助言
- ②認知症高齢者等を抱える家族への相談、助言
- ③福祉用具の利用方法の相談、助言
- ④住宅改修に関する情報の提供
- ⑤医療系サービスの利用についての相談、助言
- ⑥日常生活を営む上で必要な行政機関に対する手続き
- ⑦家族・地域との交流支援
- ⑧その他必要な相談、助言

(小規模多機能型居宅介護計画)

第8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環境並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、他の従業者と協議の上、援助目標、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（介護予防小規模多機能型居宅介護計画を含む）を個別に作成する。

- 2 小規模多機能型居宅介護計画の作成に当たっては、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 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、随時適切に通いサービス、訪問サービスと宿泊サービスを組み合わせた介護を行うものとする。
- 4 小規模多機能型居宅介護計画の作成に当たっては、その内容を利用者又は家族に対して説明し、利用者の同意を得て、利用者に計画を交付する。
- 5 小規模多機能型居宅介護計画の作成後において、実施状況と利用者の様態の変化等を把握し、必要に応じて計画の変更を行う。

(利用料等)

第9条 事業所が提供する事業の利用料の額は、厚生労働大臣または佐久市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は、利用者からそのうちの介護保険負担割合証等に記載されている負担の割合の支払いを受けるものとする。

- 2 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。
 - (1) 宿泊は、1泊につき、料金を別途重要事項説明書に明示する。
 - (2) 食費は、利用した食事について、食事代を徴収する。
朝食、昼食、夕食等の料金は別途重要事項説明書に明示する。
 - (3) おむつ代は、リハビリパンツ、尿とりパットを提供した場合はその実費を徴収する。
 - (4) 前各号に掲げるもののほか、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費用で利用者が負担することが適当と認められる費用及び行事等利用者の希望によるレクリエーションに参加する場合の費用は実費を徴収する。
- 3 前2項の費用の支払いを受ける場合には、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、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるとする。
- 4 第1項及び第2項の利用等の支払いを受けたときは、その内容を記載した領収書を交付する。
- 5 法定代理受領サービスに該当しない事業の利用料の支払いを受けた場合は、提供した事業の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、次のとおりとする。

佐久市における介護保険事業計画において定められた当事業所が所在する生活圏域

(サービス利用に当たっての留意事項)

第11条 利用者はサービス利用に際して、以下の点に留意する。

- (1) サービス利用の際には、介護保険被保険者証を提示する。
- (2) 他の利用者の迷惑になる行為は行わない。

(3) 事業所内の施設や器具は本来の用法に従って利用する。これに反した利用によって破損等が生じた場合は弁償する。

(4) 事業所内で他の利用者に対し執拗に宗教活動及び政治活動を行わない。

(事故等緊急時における対応方法)

第12条 従業者は、事業の提供を行っているときに、利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医又はあらかじめ定めた協力医療機関に連絡する等の措置を講じるものとする。また、主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。これらは管理者に報告しなければならない。

2 事業の提供により事故が発生した場合は、利用者の家族等に連絡、内容によっては佐久市に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

3 事業の提供により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とった処置について記録するものとする。

4 事業の提供により事故が発生した場合は、その原因を解明し、再発防止の対策を講じるものとする。

5 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ものとする。

(非常災害対策)

第13条 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、年2回以上定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(苦情処理)

第14条 事業の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、提供した事業に関し、介護保険法第23条の規定により市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市からの質問若しくは照会に応じ、及び市が行う調査に協力するとともに、市から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

3 事業所は、提供した事業に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会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指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

(個人情報の保護)

第15条 事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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ものとする。

2 事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、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、サービス担当者会議等において、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るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第16条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止する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。）を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る
- (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、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17条 事業者は、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き、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。）を行わないこととする。

- 2 前項の規定による身体的拘束等は、あらかじめ利用者の家族に説明を行い、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2項の規定による身体的拘束等を行う場合には、その態様、時間及び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ものとする。

(衛生管理等)

第18条 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講じるとともに、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるものとする。

(サービス提供の記録)

第19条 小規模多機能型居宅介護を提供した際には、その提供日数及び内容、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。

- 2 利用者に対するサービスの提供に関する記録は、その完結の日から5年間保存する。

(運営推進会議)

第20条 事業所が地域に密着し、地域に開かれたものにするために、運営推進会議を設置する。

(BCP事業継続計画)

第21条 BCPの見直しを随時行い、災害時・感染時などの非常事態が発生したときに、事業の継続に努める。

- 2 必要に応じ、感染対策委員を開催する。

(その他運営についての留意事項)

第22条 事業所は、従業者に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るため研修(外部における研修を含む。)を実施する。なお、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。

(1) 採用時研修 採用後3か月以内

(2) 定期的研修 随時

2 従業者は、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。

3 従業者であった者に、業務上知り得た利用者及びその家族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べき旨を、従業者との雇用契約の内容に含めるとともに誓約書を提出させるものとする。

4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要な事項は、特定非営利活動法人ワーカーズコープかがやき理事長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27年4月1日から施行する。

この規程は、平成31年1月1日から施行する。

この規程は、令和5(2023)年3月1日から施行する。

この規定は、令和6(2024)年4月1日から施行する。