十四軒町の家 小規模多機能ホーム　運営規程

（指定小規模多機能型居宅介護）

（事業の目的）

第１条　　要介護状態となった者に対して、居宅サービス計画（ライフサポートプラン）に基づき、通いを基本として訪問・宿泊を柔軟に組み合わせながら食事・入浴・排せつ等の介護、健康管理、その他日常生活上の支援を行うことにより、住み慣れた地域の中で地域住民と交流しつつその人らしい暮らしを実現し、利用者がその有する能力に応じ、居宅において自立した日常生活を営むことを目的として、小規模多機能型居宅介護サービスを提供する。

（運営の方針）

第２条　　社会福祉法人健光園の法人理念「生涯地域居住」に基づくとともに、介護保険法、その他の法令、「京都市介護保険法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例(平成 25 年 1 月 9 日京都市条例第 39 号)」、「指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準(平成 18 年 3 月 14 日厚生労働省令第 34 号)」、等に定める内容を遵守する。

２　利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスを提供するように努める。

３　利用者の心身機能の改善や環境調整等を通じて自立を支援し、生活の質の向上に努め、介護予防が図れるよう、その目標を設定し、計画的にサービスを提供する。

４　自ら提供するサービス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、常にその改善を図る。

５　地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市区町村・居宅サービス事業所・介護保険施設・その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する事業所との密接な連携に努める。

６　地域住民やその自発的な活動等との連携及び協力を行う等、地域との交流に努める。

（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　　十四軒町の家　小規模多機能ホーム

（２）所在地　　京都市上京区千本出水下る十四軒町３９８

（実施主体）

第４条　　事業の実施主体は社会福祉法人健光園とする。

（従業者の職種、員数、及び職務内容）

第５条　　事業所に勤務する従業者の職種、員数、および職務内容は次のとおりとする。

（１）管理者　　常勤１名

事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

（２）介護支援専門員　１名以上

利用者及び家族の必要な相談に応じるとともに、利用者の居宅介護サービス計画及び小規模多機能型居宅介護計画の作成、および関係機関との連絡調整を行う。

（３）介護職員　以下のとおり（うち１人以上の者は常勤とする。また、うち１人以上の者は看護師又は准看護師とする。）

日中の時間帯　：サービス提供日ごとに常勤換算方法で４名以上配置する。

夜間及び深夜の時間帯　：常時１人以上配置し、別に宿直勤務に当たる者を１人以上配置する（宿泊サービスの利用がない日を除く。なお、宿泊サービスの利用がない日は、別に定める連絡体制によるものとし、事業所から訪問する場合と同程度の対応を行う。）

サービスの提供にあたり利用者の心身の状況等を的確に把握し適切な介護を行う。また、必要に応じて訪問介護の業務に従事する。

２　前項に定める従業者は、指定介護予防小規模多機能型居宅介護と兼務とする。

（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）　営業日は、年中無休とする。

（２）　営業時間

①通いサービス　午前８時～午後８時の間で柔軟に対応する。

②宿泊サービス　午後５時～翌午前８時を基本時間とし事情に応じて柔軟に対応する。

③訪問サービス　２４時間

（３）　登録者が宿泊サービス及び通いサービスを利用され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適切なサービスを提供する。

（利用定員等）

第７条　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の利用定員は下記のとおりとする。

（１）登録定員は２９名とする。

（２）宿泊サービスは、１日の利用者を６名とする。

（３）通いサービスは、１日の利用者を１８名とする。

（４）サービスの利用対象者は、要介護状態であること。

（指定小規模多機能型居宅介護の提供）

第８条　指定小規模多機能型居宅介護の提供に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保険医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握と、密接な連携に努める。

２　利用者の健康管理を適切に行うため、主治の医師との密接な連携に努める。

３　指定小規模多機能型居宅介護の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な相談援助を行うとともに、当該利用者にかかる居宅介護支援事業者に対する情報の提供及び保健医療サービス又は福祉サービスを提供するものとの密接な連携に努める。

（指定小規模多機能型居宅介護の具体的取扱方針）

第９条　指定小規模多機能型居宅介護は、利用者が住み慣れた地域での生活を継続できるよう、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、訪問サービスおよび宿泊サービスを柔軟に組み合わせることにより、妥当適切に行う。

２　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して行う。

３　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ものが日常生活を営むことができるように必要な援助を行うものとする。

４　指定小規模多機能型居宅介護の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法などについて、理解しやすいように説明を行う。

（居宅サービス計画の作成）

第１０条　事業所の管理者は、介護支援専門員に、登録者の居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させる。

２　介護支援専門員は、登録者の居宅サービス計画の作成に当たっては指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準の具体的取組方針に沿って行う。

（小規模多機能型居宅介護計画の作成）

第１１条　事業所の管理者は介護支援専門員に小規模多機能型居宅介護計画の作成に関する業務を担当させる。

２　小規模多機能型居宅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　介護支援専門員は、利用者の心身の状況、希望及び置かれている環境を踏まえ、他の小規模多機能型居宅介護従業者と協議の上、小規模多機能型居宅介護計画を作成するとともに、これを基本としつつ、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、訪問サービスおよび宿泊サービスを組み合わせた介護を行う。

４　小規模多機能型居宅介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得るとともに、当該計画を利用者に交付する。

５　介護支援専門員は、常に小規模多機能型居宅介護計画の実施状況及び利用者の様態の変化などの把握を行い、必要に応じて小規模多機能型居宅介護計画の変更を行う。

（指定小規模多機能型居宅介護の内容）

第１２条　指定小規模多機能型居宅介護に当たっては、利用者の自立の支援及び日常生活の充実に資するよう、利用者の心身の状況に応じて、適切な技術をもって行う。

（１）日常生活上の援助（移動・排泄など身体の状況に応じた必要な介助）
（２）健康状態の確認
（３）食事サービス
（４）排せつサービス
（５）入浴（又は清拭）サービス
（６）機能訓練サービス
（７）送迎サービス
（８）訪問介護サービス
（９）宿泊サービス
(10) 相談援助・連絡調整

（利用料及びその他の費用の額）

第１３条　指定小規模多機能型居宅介護を提供した場合の利用の額は、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は、利用者から本人負担分の支払いを受けるものとする。

２　法定代理受領以外の利用料については、厚生労働大臣が定める基準（告示上の報酬額）の額とする。

３　その他の費用と額としては、利用者から次に掲げる費用の額の支払いを受けることができる。

（１）食事代	朝食	１食当たり	３６０円
	昼食	１食当たり	６６０円
	夕食	１食当たり	６６０円
（２）おやつ代		１日当たり	１５０円
（３）昼食・夕食弁当代		１食当たり	６６０円
	おかず	１食当たり	５２０円
	ごはん	１食当たり	９０円
	汁物	１食当たり	５０円
（４）宿泊代		１泊	２，０００円
（５）入浴時のタオル代（事業所の備品を使用した場合）		１回当たり	５０円
（６）キャンセル料	朝食	１食当たり	３６０円

	昼食	１食当たり	６６０円
	夕食	１食当たり	６６０円
	おやつ	１食当たり	１５０円
	昼食・夕食弁当	１食当たり	６６０円

（７）おむつ代　実費相当額
（８）理容代・美容代　実費相当額
（９）レクリエーションや行事の参加費・材料費　実費相当額
(10) その他日常生活上必要となる諸費用　実費相当額
(11) 写真代　実費相当額
(12) 郵送料・コピー代　実費相当額
(13) 金銭等の管理費　１日当たり　５０円

４　前項に掲げる費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ利用者又はその家族に対し、サービスの内容及び金額に関して説明を行い、利用者の同意を得る。

（保険給付のための証明証の交付）

第１４条　法定代理受領サービスに該当しない小規模多機能型居宅介護にかかる利用料の支払いを受けた場合には、提供したサービスの内容と費用、介護報酬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書を利用者に交付する。

（通常の事業の実施地域）

第１５条　事業の実施地域については、出水学区・仁和学区とする。

（サービス利用にあたっての留意事項）

第１６条　サービスの提供を受ける際に利用者が留意すべき事項としては、次のとおりとする。

（１）外出の際には、必ずその旨を職員に申し出ること。
（２）事業所内の設備、器具は本来の用法に従って利用すること。
（３）喫煙はきめられた場所以外では行わないこと。
（４）騒音等他の利用者の迷惑になる行為は行わないこと。
（５）事業所内で他の利用者の迷惑を及ぼす宗教活動及び政治活動は行わないこと。
（６）事業所内へのペットの持ち込みは行わないこと。

（個人情報の保護）

第１７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ダンス」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。

（秘密保持等）

第１８条　職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

２　職員であったものが正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講ずる。

３　居宅介護支援事業者等に対し、利用者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により利用者の同意を得る。

（虐待防止のための措置）

第１９条　利用者の人権を擁護し、虐待を防止するために次の措置を講じる。

一　虐待防止のための指針を整備する。

二　虐待を防止するための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、職員にその結果の周知徹底を図る。

三　虐待を防止するための研修を職員に対して年１回以上行い、加えて新規職員に対して採用時に行う。

四　上記一～三の措置を適切に実施するための責任者を置く。

２　職員・家族・親族・同居人・成年後見人等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、速やかに市区町村に通報する。

（身体的拘束の禁止）

第２０条　利用者また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、身体的拘束その他行動を制限する行為を行わない。

２　事業所全体で次の３点すべてに当てはまると確認した時に、緊急やむを得ない場合として身体的拘束を行う。

一　利用者や他の利用者等の生命又は身体に危険が及ぶ可能性が著しく高い場合

二　行動制限をする以外に代替方法がない場合

三　行動制限が一時的なものである場合

３　身体的拘束を行う場合は、緊急やむを得ない理由、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況を記録する。

４　身体的拘束等の適正化のため指針を整備する。

５　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３か月に１回以上開催すると共に、職員にその結果の周知徹底を図る。

６　身体的拘束適正化のための研修を職員に対して年２回以上行い、加えて新規職員に対して採用時に行う。

（感染症対策）

第２１条　感染症や食中毒の発生を予防するとともにまん延等を防止するため、次の対策を講じる。

（１）感染症や食中毒の発生やまん延防止のための指針を整備する。
（２）感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を６か月に１回以上開催するとともに、その結果を職員に周知する。
（３）職員に対して感染症や食中毒の発生やまん延防止のための研修を年１回以上行い、加えて新規職員に対して採用時に行う。
（４）職員に対して感染症や食中毒の発生やまん延防止のための訓練を年１回以上実施する。
２　感染症や食中毒の発生予防とまん延等防止のため、必要に応じて京都市に助言や指導を求める。

（ハラスメントの禁止）

第２２条　利用者及び家族等からの職員や事業所等に対する次のようなハラスメント行為を不信行為とみなす。
一　パワーハラスメント
イ）身体的暴力（叩く、引っ掻く等、身体的な力を使って職員に危害を及ぼす行為）
ロ）精神的暴力（大声で怒鳴る、理不尽な要求をする等、職員の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたりおとしめたりする行為）
二　セクシュアルハラスメント（職員に対する不必要な体への接触、交際や性的関係の強要、意に反する性的な誘い掛け、好意的態度の要求、性的な嫌がらせ行為）
三　カスタマーハラスメント（長時間の拘束、執拗なクレーム、制度上対応できないことの要求、恫喝や罵声、妥当性を欠く金銭補償の要求等、職員や事業所等に対する著しい迷惑行為）
四　その他のあらゆるハラスメント行為
２　職員や事業所が以上の不信行為が行われたと判断する場合は、状況に応じて警察や弁護士等に相談の上で、契約を解消する場合がある。

（苦情処理）

第２３条　提供したサービスに関する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講ずる。
２　提供したサービスに関し、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若しくは依頼または市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、利用者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は、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。
３　提供したサービスに関する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ともに、国民健保険団体連合会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。

（緊急時などにおける対応方法）

第２４条　サービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合には、速やかに主治の医師やあらかじめ事業所が定めた協力機関への連絡を行うなどの必要な措置を講じる。

（事故発生時の対応）

第２５条　利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに京都市、利用者家族及び協力機関等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるものとする。また、賠償すべき事故が発生した場合は、できる限り速やかに損害賠償を行う。

２　事故が発生した場合の対応、報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備する。

３　事故が発生した時又はそれに至る危険性がある事態が生じた時に、当該事故が報告され、その分析を通じた改善策を従業者に徹底する体制を整備する。

４　事故発生の防止のための委員会および従業者に対する研修を定期的に行う。

（非常災害対策）

第２６条　風水害や地震等の自然災害及び火災に対処するための対策として、次の措置を講じる。

一　非常災害に関する具体的計画として、平常時に行う対策並びに利用者の安否確認の方法、サービス提供中に災害が起こった時の支援の手順等を定める。

二　火災報知器・スプリンクラー・消火栓等を備える。

三　非常災害への対応に関する研修を職員に対して年２回以上行い、加えて新規職員に対して採用時に行う。

四　避難や救出等の訓練を年２回以上実施する。

五　平常時より市区町村および自治会や自主防災組織等との良好な関係に努め、災害対策に関する情報を共有する。

（業務継続計画）

第２７条　感染症及び自然災害などの不測の事態が発生した場合にも、利用者や職員の安全を確保するとともに可能な限りサービスを安定的・継続的に提供し、万一中断しても可能な限り短い期間で復旧させるための方針、体制、手順等を示した「業務継続計画」を定めて次の取組を行う。

（１）担当者をあらかじめ定めておく

（２）連絡先を整理してすぐに参照できるようにしておく

（３）必要な物資を整理して準備しておく

（４）業務の優先順位を整理しておく

（５）これらを組織で共有して定期的に見直すとともに研修及び訓練を実施する

（衛生管理等）

第２８条　事業所の設備及び備品、利用者の飲用に供する水について、衛生的な状態が維持されるような管理に努める。

２　職員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。

（その他運営に関する重要事項）

第２９条　運営規程の概要、従業者の勤務体制その他サービスの選択に必要な重要事項を見やすい場所に掲示する。

２　事業者又はその従業者に対し、当該事業所のサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

３　設備、備品、従業者、会計に関する諸記録の整備を行う。また、サービスの提供に関する諸記録を整備し完結の日から５年以上保存する。

４　会計は他の会計と区別し、毎年４月１日から翌年の３月３１日までを会計期間とする。

５　本事業の社会的使命を十分認識し、常に従業者の資質向上を図るため、研修などの機会を設けるとともに業務体制を整備する。

６　指定小規模多機能型居宅介護を提供するにあたって、概ね２か月に１回運営推進会議を開催し、地域への事業内容の報告および意見交換を行い、その内容について記録し、公表する。

７　ここに定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人健光園理事会において定めるものとする。ただし、軽微な事項については、理事長の専決事項とする。

附則

この規程は、平成２１年　９月　１日から施行する。
平成２２年　４月　１日から施行する。
平成２３年　４月　１日から施行する。
平成２３年　５月　１日から施行する。
平成２４年　４月　１日から施行する。
平成２５年　４月　１日から施行する。
平成２６年　４月　１日から施行する。
平成２７年　４月　１日から施行する。
平成２７年　８月　１日から施行する。
平成２８年　４月　１日から施行する。
平成２８年１０月　１日から施行する。
平成３０年　８月　１日から施行する。
令和　元年１０月　１日から施行する。
令和　３年　４月　１日から施行する。
令和　３年　９月　１日から施行する。
令和　５年　８月　１日から施行する。
令和　６年　４月　１日から施行する。

令和　６年　８月　１日から施行する。
令和　７年　１月　１日から施行する。
令和　８年　１月　１日から施行する。