

運 営 規 程

運営主体法人名：株式会社シルバーハウスしおかぜ

事業所名：小規模多機能ホームしおかぜ

（事業の目的）

第 1 条 株式会社シルバーハウスしおかぜが運営する小規模多機能ホームしおかぜ（以下「事業所」と言う）が行う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事業（以下「事業」と言う）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、要介護状態にある高齢者に対し、適正な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 サービスの提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者に対しサービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。

2 事業所は、登録要介護者等の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した在宅を拠点とした日常生活を営むことができるよう、通所・訪問・宿泊を通じて、入浴・排泄・食事及び日常生活上の世話や機能訓練をおこなうことにより、生活の質の向上を目指す。

3 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス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。

（1）名称 小規模多機能ホームしおかぜ

（2）所在地 浜松市中央区伊左地町 2 1 9 3 - 1

（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。

（1）管 理 者 ： 1 名（介護員兼務）

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。

（2）介護支援専門員 ： 1 名（介護員兼務）

利用者や家族の必要な相談に応じるとともに、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の作成を取りまとめ、関係機関との連絡・調整を行う。

（3）看 護 職 員 ： 1 名以上（介護員兼務）

利用者の健康状態の把握を的確に行い、適切な介助を行う。

（4）介 護 職 員

介護従事者（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 名以上
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対応として 1 名（宿直）

介護従事者は、利用者の日常生活の支援を行う。

尚、訪問サービスに支障がない体制が整備されている場合、宿直する必要がないものとする。又、介護従事者のうち 1 名以上は常勤とする。

（営業日及び営業時間）

第 5 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 365 日
- （2） 営業時間
 - ・ 通所介護時間帯 8 時 30 分～17 時 30 分
 - ・ 宿泊介護時間帯 17 時 30 分～8 時 30 分
 - ・ 訪問介護時間帯 24 時間

（登録及び利用定員）

第 6 条 事業所の定員は以下の通りとする。

- ・ 登録：29 人
- ・ 通所：15 人
- ・ 宿泊：9 人

（居宅介護の内容）

第 7 条 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内容は次のとおりとする。

- ① 日常生活上の支援
 - ・ 排泄の介助
 - ・ 移動の介助
 - ・ その他必要な身体介護、見守り等
- ② 健康チェック
利用者の健康、疾病予防、早期発見の努め、健康維持・増進を図る。
- ③ 入浴
一般浴槽又は、リフト付浴槽による介助を利用者の衛生管理に配慮して行う。
- ④ 食事その他の家事
可能な限り利用者と介護従事者が共同で行う。
- ⑤ 生活指導（相談・助言）、レクリエーション
利用者の心身の状況を的確に把握し、相談及び援助等を行う。
- ⑥ 機能訓練
利用者が日常生活を営むために必要な機能の減退を防止するための訓練を行う。

⑦ 宿泊サービス

利用者に対してその要望において、短期間宿泊させて日常生活上の支援を行う。

⑧ 訪問サービス

利用者に対してその居宅に訪問し、日常生活上の支援を行う。

⑨ 電話連絡サービス

利用者に対してその居宅においての電話連絡による見守り等を行う。

（居宅介護計画等の作成等）

第 8 条 事業所の管理者は、介護支援専門員に登録者の居宅介護計画（小規模多機能居宅介護計画を含む。以下同じとする。）を作成させる。

2 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 利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境等を踏まえて、他の介護従業者と協議の上、援助の目標を設定し、その達成のための具体的なサービスの内容等を記載した居宅介護計画を作成する。

4 居宅介護計画を作成した際には、計画書を利用者に交付し、援助の目標及び内容について利用者や家族に説明を行う。なお、交付した居宅介護計画書は、2 年間保存する。

5 利用者に対し、居宅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。

6 居宅介護計画の作成後においても、常に計画の実施状況及び利用者の心身の変化等の把握を行い、必要に応じて居宅介護計画の変更を行う。

（利用料等）

第 9 条 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内容は次のとおりとし、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、その 1 割、2 割又は 3 割の額とする。

但し、次に掲げる項目については、別に利用料金の支払を受ける。

①通常の事業の実施地域を越えて行う小規模多機能型居宅介護（通所）に要した送迎費用

② 宿泊に要する費用

③ 食事の提供に要する費用

④ オムツ代

⑤ 上記以外にも日常生活において通常必要となるものにかかる費用で、利用者が負担することが適当と認められる費用につき、実費を請求する。

2 前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）を受けることとする。

（通常の事業の実施地域）

第10条 通常の事業の実施地域は、**浜松市中央区**とする。

（緊急時等における対応方法）

第11条 介護員等は、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を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医に連絡するとともに、管理者に報告することとする。管理者は速やかに家族等に連絡を取り、調整を行う。

（非常災害時対策）

第12条 事業所は消防法その他法令に定められた設備を確実に設置する。万一の火災や災害に備えて、消防機関への通報が速やかに行えるようマニュアルを作成し従業員に周知を徹底する。また、日頃から消防団や地域住民と連携を図り、消火・避難活動に協力してもらえるような体制作りに努めるものとする。

（個人情報の保護）

第13条 利用者の個人情報を含む居宅介護計画・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。

（秘密保持等）

第14条 従業者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。
又従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密等を、従業者でなくなった後においてもこれらを保持する旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

（苦情処理）

第15条 提供した当事業所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。

（事故発生時の対応）

第16条 サービス提供により事故が発生したときは、速やかに家族に連絡するとともに、市町村、その他関係者に連絡をし、必要な処置を行う。
2 事業所は、利用者に対するサービスの提供等により、当事業所の責めに帰する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）

第17条 サービス提供の際に使用する施設、食器その他備品等について、感染症等防止のための衛生管理に努め、必要な対策を講じる。

2 職員へは、研修や勉強会を通じて感染症対策や衛生管理に関する知識の習得を図る。

（記録の整備及び公表）

第18条 事業所は、従事者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておく。

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

- ① 居宅サービス計画
- ② 小規模多機能型居宅介護計画
- ③ 提供した具体的なサービス内容等の記録
- ④ 身体的拘束等の対応及び時間、その際の利用者の心身状況並びに緊急事由の記録
- ⑤ 市町村への通知に係る記録
- ⑥ 運営推進会議に係る報告、評価、要望、助言等について記録し、公表する。
- ⑦ 苦情の内容等の記録
- ⑧ 事故の状況、及び事故に際して採った処置の記録

（地域との連携等）

第19条 事業所は、利用者及びその家族、地域住民の代表者、市町村の職員又は地域を管轄する地域包括支援センターの職員、有識者等による運営推進委員会を設置し、事業活動報告に対しての評価を受けるとともに、要望、助言等を聴く機会を設ける。

2 事業の運営に当たっては、地域住民、又は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。

3 事業所は、市町村が派遣する者が、相談及び援助を行う事業、その他の実施する事業に協力する。

（虐待の防止のための措置に関する事項）

第20条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の事項に掲げる措置を講じる。

2 事業所における虐待の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）を定期的に関催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

3 事業所における虐待の防止のための指針を整備する。

4 事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に（年1回以上）実施する。

5 前4号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(その他運営についての重要事項)

第21条 事業所は、介護員等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。

① 採用時研修 採用後1ヶ月以内

② 継続研修 随時

③ 社外研修については日程調整の上、積極的に参加する。

2 職員等は、利用者宅を訪問時、所属証明書を携帯し、利用者または家族から求められたときはこれを提示する。なお、施設内には、所属を明らかにする担当職員表を見やすい場所に掲示する。

3 サービス担当者会議において、利用者の家族の個人情報を用いる場合には、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 サービス提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者及びその家族に対し、運営規定の概要、従業員の勤務体制その他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 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、管理者が定めるものとする。

附則

この規程は、平成22年12月1日から施行する。

この規程は、平成27年2月1日から施行する。

この規程は、平成27年5月1日から施行する。

この規程は、平成28年11月1日から施行する。

この規程は、平成30年8月1日から施行する。

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

この規程は、令和6年3月1日から施行する。