

せんしゅんかい小規模多機能型居宅介護事業所 桃の木

運営規程

第1条(運営規程)

医療法人社団千春会が開設する小規模多機能型居宅介護（以下「当施設」という。）が実施する小規模多機能型居宅介護または、介護予防小規模多機能型居宅介護の適正な運営を確保するために、本規程を定めます。

第2条(目的)

当施設は、要介護状態または要支援状態と認定された利用者（以下「利用者」という。）に対し、介護保険法令の趣旨に沿って、利用者がその有する能力に応じ自立した日常生活を営めるように支援します。

通いサービスを中心に訪問サービス、宿泊サービスを組み合わせ、利用者の心身機能の維持回復と向上を目指すことを目的とします。

第3条(運営の方針)

- (1) 当施設では、利用者の身体機能の維持向上を目指すとともに、利用者家族の身体的および精神的負担の軽減を図り、良質な介護を提供します。
- (2) 当施設では、利用者の有する能力に応じ自立した生活を営むことができるよう、日常の世話と機能訓練を提供します。
- (3) 当施設では、利用者の意思および人格を尊重し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合以外、原則として利用者に対し身体拘束を行いません。
- (4) 当施設は、居宅介護支援事業者、その他保健医療福祉サービス提供者および関係市区町村と綿密な連携をはかり、利用者が地域において統合的なサービス提供を受けることができるように努めます。
- (5) サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者またはその家族に対して療養上必要な事項について、理解しやすいように説明を行うとともに、利用者の同意を得て実施するよう努めます。
- (6) 利用者の個人情報、個人情報保護法に基づく厚生労働省のガイドラインに則り、利用者の個人情報については、介護サービスの提供にかかる以外の利用は、原則的に行いません。外部への情報提供については、必要に応じて利用者またはその代理人の了解を得たうえで行います。
- (7) 当施設は、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年厚生労働省第34号)」及び「京都市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱」等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

第4条(施設の名称および所在地等)

- (1) 施設名 せんしゅんかい小規模多機能型居宅介護事業所 桃の木
- (2) 開設年月日 令和6年1月9日
- (3) 事業所番号 2690900705

- (4) 所在地 京都府京都市伏見区銀座町2丁目326-1
(5) 電話番号 (075)585-3523 FAX番号 (075)585-3527
(6) 管理者名 上野 旭彦

第5条 (従業者の職種、員数及び職務内容)

事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 常勤1人

管理者は、事業所の従業者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。

(2) 介護従業者 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3人以上配置する。

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）

介護従業者は、利用者の入浴、食事等の介護サービスを提供し、又は必要な支援等を行う。

(3) 介護支援専門員 1人以上

居宅サービス計画の作成、小規模多機能型居宅介護の利用に関する市町村への届出の代行、小規模多機能型居宅介護計画の作成等を行う。

第6条 (利用定員)

当施設の登録定員は18名です。

通い定員は1日9名、泊まり定員は1日6名とします。

第7条 (通常の事業実施地域)

通常の事業実施地域は伏見区とします。但し、北側は府道201号、西側は1号線、東側は日野道、南側は伏見区と宇治市の境までとします。

※上記の地域以外の方でも、ご希望の方はご相談に応じます。

第8条 (サービスの提供)

(1) サービス提供開始に際し、利用申込者またはその家族に対して、この規程の概要、職員の勤務体制等その他、利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した重要事項説明書を交付して説明を行い、利用申込者の同意を得ます。

(2) サービスの提供を求められた場合には、利用申込者の被保険者証によって被保険者資格、要介護認定等の有無および要介護認定等の有効期間を確かめます。また、被保険者に認定審査会の意見が記載されているときは、その意見に配慮してサービスを提供します。

(3) 正当な理由なくサービスの提供を拒みません。ただし、利用申込者に対し適切な便宜を供与することが困

難な判断した場合は、速やかに他のサービスを紹介します。

- (4) 利用の際に要介護認定を受けていない利用申込者について、要介護認定の申請が行われていない場合は、速やかに申請が行われるよう必要な援助を行います。
- (5) 要介護認定の更新申請は、利用者が受けている要介護認定の有効期間満了日の 30 日前に行われるよう必要な援助を行います。

第 9 条 (サービスの取扱い内容)

- (1) サービスの提供は、居宅サービス計画に基づき、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、心身の状況を踏まえ適切に行います。
- (2) 当施設は、その提供する居宅サービスの質の評価を行い、常にその改善を図ります。

第 10 条 (居宅サービス計画および(介護予防)小規模多機能型居宅介護計画の作成)

- (1) 利用者の希望を踏まえ居宅サービス計画および(介護予防)小規模多機能型居宅介護計画の作成若しくは変更を行います。
- (2) 居宅サービス計画および(介護予防)小規模多機能型居宅介護計画の作成若しくは変更にあたって、利用者の有する能力、その置かれている環境等を勘案し、自立した日常生活を営むことができるよう、計画、作成します。
- (3) 当施設は居宅サービス計画および(介護予防)小規模多機能型居宅介護計画若しくは変更の原案について、あらかじめ利用者に対し交付した上で説明を行い、同意を得ます。
- (4) 当施設は、居宅サービス計画および(介護予防)小規模多機能型居宅介護計画の作成後においても、利用者の状況、居宅サービス計画および(介護予防)小規模多機能型居宅介護計画の実施状況等の把握を行い、必要に応じ居宅サービス計画および(介護予防)小規模多機能型居宅介護計画を変更します。

第 11 条 (利用者の介護)

- (1) 当施設は、利用者の心身の状況に応じ、自立支援および日常生活の充実に資するよう介護します。
- (2) 利用者の希望に応じ、適切な方法により、入浴または清拭を行います。また離床、着替え、整容等の介護を適切に行います。
- (3) 利用者の排泄の自立について必要な援助を行います。また、おむつを使用せざるを得ない利用者のおむつを適切に取り替えます。
- (4) 食事は、栄養並びに身体の状況および嗜好を考慮したものとし、適切な時間に提供します。また、利用者の自立の支援に配慮して、食事介助を行います。
- (5) 利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者または家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行います。
- (6) 教養娯楽設備等を備え、適宜利用者のためのレクリエーション行事を行います。また、常に利用者との家族との連携を図り、利用者との交流の機会を確保します。
- (7) 利用者に対し、その心身に応じて、日常生活を営むのに必要な機能を回復し、またはその減退を防止するための訓練を行います。

(8) 介護職員は、利用者の健康の状況に注意し、必要に応じて健康保持のために適切な措置をとります。

第12条 (身体拘束)

当施設は、原則として利用者に対し身体拘束を行いません。但し、利用者本人または、他利用者の生命または身体を保護するために緊急やむを得なく身体拘束を行う場合、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記載します。

第13条 (利用料、その他の費用)

- (1) 施設サービスを提供した場合の利用料は、厚生労働大臣が定める介護報酬上の額の法定代理受領サービスに該当する施設サービスを提供した際には、市区町村から利用者に対して交付される介護保険負担割合証記載の負担割合（1割または2割、もしくは3割）の額、および当施設が定める別紙に掲げる食事・居住費等の提供に要した額の合計額をお支払い頂きます。
- (2) 法定代理受領サービスに該当しない施設サービスを提供した際に利用者から支払いを受ける利用料の額と、施設サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないように配慮します。
- (3) 利用者から別紙に掲げる利用料および費用の額のお支払い頂きます。
- (4) 領収書は原則として再発行いたしません。但し、サービス利用の支払いに対する領収書紛失等の理由により、利用者または利用者代理人からの領収証明書の発行依頼があった場合には、領収証明書を発行します。なお発行に際しては文章料として一通につき別紙に掲げる費用を申し受けます。
- (5) 当施設は、別紙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、重要事項説明書により利用者またはその家族に対し、該当サービスの内容および費用について説明を行い、同意を得ます。

第14条 (利用料の変更)

- (1) 前条第1項に定めるサービス利用料金について、介護保険法の改正があった場合、当施設は当該サービス利用料金を変更することができるものとします。
- (2) 前条第2項及び3項に定めるサービス利用料金は、経済状況の変化等やむを得ない事由ある場合、当施設は利用者に対して相当の予告期間を置き、該当サービス利用料金を変更することができます。
- (3) 利用者は、前項の変更に同意することができない場合には、本契約を即時解除することができます。

第15条 (保険給付のための証明書の交付)

法定代理受領サービスに該当する施設サービスにかかる利用料の支払いを受けた場合、提供した施設サービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載した証明書を利用者に対して交付します。

第16条 (勤務体制の確保等)

- (1) 利用者に対し、適切な施設サービスを提供することができるよう、職員の勤務体制を定めます。
- (2) 当施設の職員によって施設サービスを提供します。
- (3) 当施設は、職員に対し、資質の向上のため研修の機会を確保します。

第17条 (職員研修)

- (1) 新入職員に対しては、法人の理念、OJTを通じた当施設の業務を中心に研修を行います。
- (2) 職員に対しては、スキルアップに繋がる定期的な研修を行います。

(3)外部にて行われる研修について積極的に参加します。

第18条 (施設の利用に当たっての留意事項)

(1)営業日は365日、営業時間は24時間です。

(2)受付時間は9:00~17:00です。

(3)サービス提供時間は下記のとおりです。

通いサービス (6:00~22:00)

泊りサービス (22:00~6:00)

訪問サービス (0:00~23:59 ※適宜対応)

(4)火気の取扱いは、十分に注意して下さい。

(5)設備・備品の利用および持ち込みは、職員に相談して下さい。

(6)金銭・貴重品の管理は各自でお願い致します。紛失された場合、当施設では弁済いたしません。

当施設での禁止事項

(1)危険物、刃物を持ち込むこと。

(2)ケンカ、口論、泥酔等他の利用者に迷惑をかけること。

(3)指定した場所以外で火気を用い、または自炊すること。

(4)施設内で喫煙すること。

(5)宗教や習慣の相違等で他人を排斥し、他人の自由を侵すこと。

(6)当施設の秩序、風紀を乱し、または安全衛生に害すること。

(7)利用者の営利行為等、宗教の勧誘等、特定の政治活動等。

(8)ペットの持ち込み。

(9)上記の他、当施設および利用者への迷惑行為。

第19条 (非常災害対策)

(1)消防法施行規則第3条に規定する消防計画及び消防法第8条に規定する防火管理者を設置して非常災害対策を行います。

(2)防火管理者には、原則として施設管理者を充てます。

(3)火元責任者には、施設職員を充てます。

(4)非常災害用の設備点検は、契約保守業者に依頼。点検の際には、原則として防火管理者が立ち会います。

(5)火災の発生や地震が発生した場合は、被害を最小限にとどめるように、自衛消防団を編成し、任務の遂行に当たります。

(6)防火管理者は、施設職員に対して防火教育、消防訓練を実施します。

(7)施設内で定期的な消防訓練を実施します。

第20条 (衛生管理)

(1)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衛生上必要な措置を講ずるものとする。

(2) 事業所内において感染症が発生し、又は蔓延しないように必要な措置を講ずるものとする。

食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるとともに密接な連携を保つものとする。

(3) 栄養士、調理師等厨房勤務者は、毎月1回検便を行います。

(4) 定期的に、鼠族、害虫の駆除を行います。

(5) 食中毒及び感染症の予防と蔓延の防止のための指針を整備する。

(6) 従事者に対し、食中毒及び感染症の予防と蔓延の防止のための研修並びに感染症の予防のための訓練を定期的に実施する。

(7) 空調設備等により事業所内の適温の確保に努めるものとする。

第21条 (感染症管理体制)

感染対策マニュアルに基づき、感染症または食中毒の予防および蔓延の防止の対策を実施します。

第22条 (褥瘡防止管理体制)

褥瘡が発生しないように適切な介護、機能訓練を行い、その発生を防止するための必要な措置を講じます。

第23条 (協力病院および、緊急時の対応)

当施設は、緊急時の対応を必要とする利用者のために、あらかじめ協力医療機関を定めます。協力医療機関は、千春会病院とし、緊急を要する場合、家族、千春会病院または、かかりつけ医へ速やかに連絡を行うなどの措置を講じます。

第24条 (掲示)

当施設の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、協力病院、利用料その他のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示します。

第25条 (秘密保持等)

(1) 当施設の職員は、正当な理由がなく、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らしません。

(2) 当施設は、職員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じます。

(3) 当施設は、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ます。

第26条 (個人情報の保護)

(1) 当施設は、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・介護関係事業所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、適切に取り扱うものとする。

(2) 当施設が取り扱う利用者及び家族等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、利用者の家族等の個人情報を用いる場合は当該家族等の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

第27条 (苦情処理)

- (1) 提供した施設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、苦情受付窓口を設置する等の必要な措置を講じます。
- (2) 提供した施設サービスに関する利用者からの苦情に関して市町村または国民健康保険団体連合会等の行う調査に協力するとともに、必要な場合は適切な措置を講じます。

第28条 (地域等との連携)

運営に当たっては、地域住民との連携や協力を行い、地域との交流に努めます。また、当施設の運営する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、利用者、利用者家族、地域住民及び地域包括支援センターの職員に対し、単に運営上の報告を行うだけではなく、事業所が地域との関係を構築していくうえで、利用者が地域に溶け込み、また地域住民が事業所及び利用者を理解することで、共に暮らせる関係を構築し、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。

- (1) 運営推進会議の構成員は、利用者又は利用者の家族、地域住民の代表者及び地域包括支援センターの職員とする。
- (2) 運営推進会議の開催は概ね2箇月に1回以上とする。
- (3) 事業の活動状況を運営推進会議で報告し、評価を受けるとともに、必要な要望、助言等を聴くこととする。

第29条 (事故発生時の対応)

当施設は、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、速やかに利用者の家族等に連絡を行うとともに、市町村の担当窓口および京都府の担当窓口に報告します。そして、事故発生原因を追求し再発防止などの必要な措置を講じます。また、当施設の責により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を行います。

第30条 (会計の区分)

施設は、施設サービスの事業の会計を他の事業の会計と区分します。

第31条 (記録の整備)

当施設は、職員、設備および会計に関する諸記録を整備します。また、利用者に対する施設サービスの提供に関する諸記録を整備しておくとともに、その完結の日から5年間保存します。

第32条 (虐待防止のための措置に関する事項)

事業所は虐待の防止に努めるため、以下の措置を行うこととする。

- (1) 虐待防止のための指針を設ける。
- (2) 虐待防止にかかる体制として、虐待防止委員会を設置する。
- (3) 虐待防止委員会の委員長を、事業所の虐待防止にかかる措置の担当者とする。
- (4) 虐待防止のための職員への研修を定期的かつ計画的に行う。
- (5) 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合は、権利擁護・倫理・虐待防止マニュアルに沿って対応する。

第33条（その他運営に関する重要事項）

- (1) 地震等非常災害その他やむを得ない事情のある場合を除き、登録定員および居室の定員を超えての利用はできません。
- (2) この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は医療法人社団 千春会と施設管理者の協議に基づいて定めるものとします。
- (3) 当施設は、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1か月以内
 - (2) 継続研修 年1回以上
- 2 従業者は、業務上知り得た入所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、業務上知り得た入所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るべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。
- 4 施設は、介護保険施設に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。
- 5 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、医療法人社団千春会が定めるものとする。

付則

この運営規程は、令和6年1月9日より施行する。

令和6年4月1日 第3条（運営の方針）(7)

第18条（施設の利用に当たっての留意事項）

第26条（個人情報の保護）

第28条（地域等との連携）

第33条（その他運営に関する重要事項）について変更する。

令和7年3月1日 第6条（利用定員）について変更する。