

小規模多機能型居宅介護運営規程  
(介護予防小規模多機能型居宅介護)  
運営規程

株式会社 星天の和

小規模多機能型居宅介護 緑



**小規模多機能型居宅介護  
(介護予防小規模多機能型居宅介護)  
運営規程**

**(目的)**

第1条 この規程は、(株)星天の和が設置経営する小規模多機能型居宅介護緑(以下「事業所」という)が行う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事業(以下「事業」という)の適正な運営を確保するための人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従事者が要介護・要支援状態にある高齢者に対し、適切なサービスを提供することを目的とする。

**(運営方針)**

第2条 利用者が住み慣れた地域での居宅において自立した生活を継続する事が出来るよう、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、訪問サービス及び宿泊サービスを柔軟に組み合わせることにより、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、入浴、排泄、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練等を行うなど最もふさわしいサービス提供をする。

2 サービスの提供にあつては、利用者の要介護状態又は要支援状態の軽減、若しくは悪化の防止に資するよう、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「小規模多機能計画」という)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目標を立て、必要なサービスを計画的に提供する。

3 登録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。

4 サービス提供の実施にあつては、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営むことができるよう必要なサービスを提供する。

5 サービス提供の実施にあつては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又は家族に対し、サービスの提供等について、理解しやすいように説明を行う。

6 利用者に対して通いサービス及び訪問サービスを合わせて概ね週4日以上をめざす。

7 サービス提供の実施にあつては、地域住民、行政、地域包括センター、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業所、介護予防サービス事業所、介護保険、保険医療サービス、福祉サービスの提供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。

8 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指導を行う。

### (事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- 1 名称 小規模多機能型居宅介護「縁」
- 2 所在地 山口県熊毛郡田布施町大字下田布施384-3

### (従事者の職種及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する従事者の職種、員人数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1人 (常勤)「介護職員と兼務」

管理者は、業務の管理及び職員等の管理を一元的に行う。

- (2) 計画作成担当者 1人以上 (介護支援専門員)

計画作成担当者は、適切なサービスが提供されるよう介護計画を作成することとともに、連携する介護老人福祉施設、介護老人保健施設、病院等との連絡・調整を行う。

- (3) 看護職員 1人以上(正看又は准看)

健康把握を行うことにより利用者の健康状態を的確に把握するとともに、利用者のかかりつけ医等の関係医療機関との連携を行う。

- (4) 介護従事者 (日中時間帯利用者3人に対して従業者1人、夜間時間帯1名)

事業の提供にあたり利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し適切な介護及び日常生活上の世話、支援を行う。ただし、宿泊に対して1人以上の夜勤及び宿直1名(オンコール対応)を配置する。

### (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つぎのとおりとする。

- (1) 営業日 年中無休とする。

- (2) 営業時間

- ① 通いサービス(基本時間) 7時～19時(但し送迎サービス提供時間は8時～18時半)
- ② 宿泊サービス(基本時間) 17時～8時
- ③ 訪問サービス(基本時間) 24時間

※緊急時及び必要時においては柔軟に通い、訪問及び宿泊サービスを提供する。

- (3) 夜間及び深夜の時間帯は 19時から翌7時までとする。

### (登録定員)

第6条 当事業所における登録定員は29人とする。

- (1) 通いサービスを提供する定員は15人とする。(1日当たり)。
- (2) 宿泊サービスを提供する定員は5人とする。(1日当たり)。

### (事業の内容)

第7条

事業の内容は次のとおりとする。

- (1) 小規模多機能居宅介護計画の作成
- (2) 通いサービス及び宿泊サービス

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世話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。

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。

④ 食事支援

⑤ 入浴支援

⑥ 排泄支援

⑦ 送迎支援

(3) 訪問サービス

利用者の自宅にお伺いし、食事や入浴、排泄等の日常生活上の世話や支援を提供する。

① 排泄の介助、食事の介助、清拭・体位交換等の身体の介助

② 調理(弁当の配達含む)、居室の掃除、洗濯、生活必需品の買い物等の生活支援

③ 訪問、電話等による安否確認

(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、申請代行を行う。

### (小規模多機能型居宅介護計画)

第 8 条 介護支援専門員は、サービス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状況並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、他の従事者と協議の上、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あたっては、その内容について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の作成にあたっては、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。

4 小規模多機能型居宅介護計画を作成した際には、当該小規模多機能型居宅介護計画を利用者に交付する。

5 利用者に対し、小規模多機能型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 小規模多機能型居宅介護計画の作成後においても、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等の把握を行い、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。

7 小規模多機能型居宅介護計画の目標及び内容については、利用者又は家族に説明を行うとともに、その実施状況や評価についても説明を行い、記録する。

### **(利用料)**

第9条 事業所が提供する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利用料は、当該サービスについて厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額から当該施設に支払われる介護サービス費の額を控除して得られた額の支払いを受ける。

- (1) 宿泊は、5,000円を徴収する。
- (2) 食費は、利用した食事に対して、朝食400円、昼食600円、夕食600円、おやつ代100円を徴収する。
- (3) オムツなど個人利用の衣服類は、利用者負担若しくは原則利用者が持参する。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、事業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係る費用で、その利用者が負担する事が適当と認められる費用につき、実費を徴収する。

2 前項各号の支払いを受けたときは、利用者等の支払いを受けたときは、利用料とその他の費用(個別費用ごとに区別)について記載した領収書を交付する。

3 利用料の支払いは、預金口座振替(自動払込)により指定期日までに受ける。

4 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提供の開始に際し、あらかじめ利用者またはその家族に対して必要な資料を提示し、当該サービスの内容及び費用の説明をした上で、利用者の同意を得る。また、併せて、その支払いに同意する旨の文章に署名(記名押印)を受ける。

5 費用を変更する場合には、あらかじめ、前項と同様に利用者またはその家族に対し事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受ける。

6 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及び介護予防小規模多機能型居宅介護に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した小規模多機能型居宅介護及び介護小規模多機能型居宅介護の内容、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 通常の事業の実施区域は原則として次のとおりとする。

田布施町(離島を除く)及び平生町(離島を除く)を中心とする当事業所が所在する生活圏域、事業所を中心とする30分圏内の領域

### **(サービス提供記録の記載)**

第11条 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努める。

2 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所での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、外部への情報提供については必要に応じて利用者又は代理人の了解を得る。

### **(秘密保持)**

第12条 事業所は、業務上知り得た契約者、利用者並びにその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合、正当な権限を有する官憲の命令による場合並びに別に定める文書(個人情報提供同意書)により同意がある場合に限り第三者に開示するものとし、それ以外の場合は、契約中及び契約終了においても第三者に対して秘匿するものとする。

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しなければならない。また、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するものとする。

#### **(人権の擁護及び虐待防止のための措置)**

第13条 事業所は利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 人権の擁護、虐待の防止等に関する責任者の選定及び必要な体制の整備
- (2) 成年後見人制度の利用支援
- (3) 虐待防止を啓発・普及するための職員に対する定期的な研修の実施

2職員は利用者に対し、以下のような身体的苦痛を与え、人格を辱める等の虐待を行ってはならない。

- (1) 殴る、蹴る等直接利用者の身体に侵害を与える行為。
- (2) 合理的な範囲を超えて長時間一定の姿勢をとるよう求める行為及び適切な休憩時間を与えずに長時間作業を継続させる行為。
- (3) 廊下に出したり、小部屋に閉じ込めるなどして叱ること。
- (4) 強引に引きずるようにして連れて行く行為。
- (5) 食事を与えないこと。
- (6) 利用者の健康状態からみて必要と考えられる睡眠時間を与えないこと。
- (7) 乱暴な言葉使いや利用者をけなす言葉を使って、心理的苦痛を与えること。
- (8) 現に受けているサービスが受けられない旨脅かす等言葉による精神的苦痛を与えること。
- (9) 性的な嫌がらせをすること。
- (10) 当該利用者を見捨てること。

#### **(感染症対策)**

第14条 事業所において、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講ずるものとする。

- (1) 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を策定し、対策委員会にて随意見直すこと。
- (2) 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための対策委員会をおおむね6か月に1回開催すると共に、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- (3) その他関係通知の遵守、徹底に努めるとともに、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるなど関係機関と綿密な連携を保つものとする。

#### **(事故発生の防止及び発生時の対応)**

第15条 相談は、安全かつ適切に質の高いサービスを提供するために事故発生の指針(別添)を定め、事故を防止するための体制を整備する。

2 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は、速やかに行政、家族等に対して連絡を行う等必要な措置を講ずるものとする。

3 事故が発生した場合には、事故の状況及び事故に際して応じた処置を記録する。

4 事故が生じた際にはその原因を解明し、再発防止の対策を講ずる。

5 サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

6 前項の損害賠償のために、損害賠償保険に加入する。

#### **(身体拘束等)**

第16条 事業者は、利用者の身体的拘束は行わない。万一、利用者又は他の利用者、職員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には、あらかじめ利用者の家族に利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、身体的拘束を行う時間、期間等の説明を行い、同意を文書で受けた時にのみ、その条件と期間内にて身体的拘束を行うことができる。

2 前項の規定により身体的拘束を行う場合には、管理者及び介護支援専門員、介護従事者により、検討会議等を行う。また、経過観察記録を整備し、結果について介護従事者、その他の従業者に周知徹底をはかる。

3 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる。

一 身体的拘束等の適正化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3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従事者に周知徹底を図るものとする。

二 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。

三 介護職員その他の従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

#### **(衛生管理等)**

第17条 事業所に使用する備品等は清潔を保持するため、業務開始前・終了時の日々の清掃・消毒を施すなど、常に衛生管理に留意するとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行う。

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次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

(1) 事業所における感染症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（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。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

(2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。

(3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

#### **(緊急時における対応)**

第18条 職員は、サービス実施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には、速やかに主治医に連絡など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 主治医との連絡並びに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。

#### **(災害、非常時の対応)**

第19条 事業所は、介護の提供中に天災その他の災害が発生した場合は、従事者は利用者の避難等適切な措置を講ずる。また、管理者は日常的に対処法、避難経路及び地域の協力

期間等との連携方法を確認し、災害時には避難等の指揮をとる。

2 事業所は、消防法令に基づき、防火管理者を選任し、消火設備、非常放送設備等、災害・非常時に備えて必要な設備を設けるものとする。

3 事業所は、消防法令に基づき、非常災害に備えて消防計画、風水災害、地震等の災害に対処する計画を作成し、職員及び利用者が参加する消火、通報及び避難その他必要な訓練を原則として少なくとも年に2回は実施する。そのうち、年1回以上は総合訓練を実施するものとする。

4 利用者は健康上又は防災等の緊急事態の発生に気づいた時は、ナースコール等最も適切な方法で、職員に事態の発生を知らせるものとする。

5 事業所の火災通報装置は、煙感知や熱感知の作動によって、自動的に消防署に通報される装置となっている。また、居室の全てにスプリンクラー装置が設置されている。

### **(非常災害対策 BCP)**

第20条 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次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 事業所における感染症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（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。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

(2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。

(3) 事業所において、従業者に対して、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

### **(運営推進会議)**

第21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が地域に密着し地域に開かれたものとするために、運営推進会議が設置されている。

2 運営推進会議の開催は、おおむね2ヶ月に1回以上とする。

3 運営推進会議のメンバーは、利用者、利用者家族、町内会役員、民生委員、田布施町及び平生町の担当職員若しくは事業所が存在する地域を管轄する地域包括支援センターの職員、及び、小規模多機能型介護についての知見を有する者とする。

4 会議の内容は、事業所のサービス内容の報告及び利用者に対して適切なサービスが行われているのかの確認、地域との意見交換・交流等とする。

5 運営推進会議の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに、当該記録を公表する。

### **(業務継続計画の算定等)**

第22条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する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提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置をこうじるものとする。

2 事業所は、従事者に対して、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。

3 事業所は、定期的業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

### **(記録の整備)**

第23条 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

2 利用者に対する小規模多機能型居宅介護の提供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。

### **(苦情対応)**

第24条 サービスの提供に係る利用者又はその家族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。

2 サービスの提供に係る利用者又はその家族から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、苦情がサービスの質の向上を図るうえでの重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえてサービスの質の向上に向けた取り組みを行う。

4 事業所は、提供した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又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村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。

5 事業所は、提供したサービス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が行う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。

### **(その他運営についての留意事項)**

第25条 職員等の質の向上を図るため、次の通り研修の機会を設ける。

(1) 採用時研修 採用後1か月以内

(2) 定期的研修 年2回以上

2 職員等は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、利用者又は家族から求められたときは、これを提示する。

3 サービスの提供の開始に際し、あらかじめ、利用者申告者及びその家族に対し、運営規定の概要、職員等の勤務の体制その他の利用者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。

4 事業所の見やすい場所に、運営規定の概要、職員の勤務体制、協力医院、利用料その他のサービスの選択に資する重要事項を提示する。

### **付 則**

この運営規程は、令和4年3月17日から施行する。

この運営規程は、令和5年1月1日から施行する。

この運営規程は、令和6年4月1日から施行する。