

(介護予防) 小規模多機能型居宅介護事業

「小規模多機能型居宅介護あそか苑ももは」運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人明照会が開設する「小規模多機能型居宅介護あそか苑ももは」(以下「事業所」という。)が行う指定小規模多機能型居宅介護事業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」という。)の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、要支援者及び要介護者の居宅及び事業所において、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者がその有する能力に応じその居宅において自立した日常生活を営むことができるよう適切な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(以下、「指定小規模多機能型居宅介護等」という。)を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 指定小規模多機能型居宅介護等の提供にあたって、事業所の職員は、通いを中心として、要支援者及び要介護者の様態や希望に応じて、随時訪問や宿泊を組み合わせ、サービスを提供することにより、利用者の居宅における生活の継続を支援するよう努めるものとする。
- 2 事業の実施に当たっては、関係市町、地域包括支援センター、地域の保健・医療・福祉サービスの提供主体と綿密な連携を図り、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。

名 称 小規模多機能型居宅介護あそか苑ももは

所在地 伊丹市荒牧7丁目2-26

(登録定員及び利用定員)

第4条 事業所における利用定員は次のとおりとする。

登録定員 29名

通いサービス 15名

宿泊サービス 6名

(職員の職種、員数及び職務内容)

第5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（常勤1名、介護職員と兼務）

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とともに、自らも指定小規模多機能型居宅介護等を提供する。

- (2) 介護支援専門員 1名（常勤1名、介護職員と兼務）

介護支援専門員は登録者にかかる居宅サービス計画又は介護予防サービス・支援計画及び小規模多機能型居宅介護計画又は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等」という）を作成するとともに、連携する介護老人福祉施設、介護老人保健施設、医療機関等と連絡及び調整を行う。

- (3) 介護従業者 16名（常勤9名、非常勤7名。うち1名は看護師）

介護従業者は、小規模多機能型居宅介護計画等に基づき登録者の居宅を訪問して指定小規模多機能型居宅介護等を提供するとともに、事業所において通い及び宿泊の利用者に対し指定小規模多機能型居宅介護等を提供する。

看護師は、登録者の健康状態を把握し、関係医療機関との連携を行う。

- 2 介護従業者の人数については、通い、訪問サービスの利用状況等により変動することがあるものとする。

（営業日及び営業時間）

第6条 当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 1年を通じて毎日営業（365日）

- (2) 営業時間 24時間

- (3) 事務受付時間 午前9時から午後6時まで

- (4) サービス提供基本時間

ア 通いサービス 午前7時半から午後9時まで

イ 宿泊サービス 午後9時から午前7時半まで

ウ 訪問サービス 24時間

（通常の事業の実施地域）

第7条 通常の事業の実施地域は、次のとおりとする。

伊丹市内

（小規模多機能型居宅介護計画等の作成等）

第8条 事業所の介護支援専門員は、指定小規模多機能型居宅介護等の提供の開始に当たり、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、他の従業者と協議の上、援助の目標、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等を作成し、利用者及び家族に対してその内容について説明し、同意を得て交付するものとする。

- 2 指定小規模多機能型居宅介護等の提供にあたっては、以下の点に留意して行う。
- (1) 地域住民との交流や地域活動への参加を図り、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、次条第1項に掲げるサービスを柔軟に組み合わせることとする。
 - (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する。
 - (3) 小規模多機能型居宅介護計画等に基づき、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必要な援助を行うこととする。
 - (4) 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こととする。

(指定小規模多機能型居宅介護等の内容)

第9条 指定小規模多機能型居宅介護等の内容は、次のとおりとする。

(1) 通いサービス

事業所において、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を行う。

(2) 宿泊サービス

事業所に宿泊し、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を行う。

(3) 訪問サービス

利用者の居宅において、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を行う。

- 2 サービスの提供にあたっては、小規模多機能型居宅介護計画等を基本とし、利用者の日々の様態、希望等を勘案し、適時適切に通いサービス、訪問サービス及び宿泊サービスを組み合わせた介護を行う。

(指定小規模多機能型居宅介護等の利用料)

第10条 指定小規模多機能型居宅介護等を提供した場合の利用料の額は、介護保険法による介護報酬の告示上の額とする。

- 2 指定小規模多機能型居宅介護等が法定代理受領サービスであるときは、介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。

(その他の費用)

第11条 事業所は前二項の支払を受ける額のほか、次の各号に掲げる費用の額の支払を利用者から受けることとする。

- (1) 食事代 朝食 310 円 昼食 620 円 夕食 620 円 おやつ代 150 円

- (2) 宿泊費 1泊につき 3500 円
 - (3) 日用品費 1泊につき 100 円
 - (4) おむつ代 実費
 - (5) 前各号に掲げるもののほか、指定小規模多機能型居宅介護等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かかる費用で、その利用者が負担することが適当と認められる費用について、実費を徴収する。
- 2 前条及び前項の利用料等の支払いを受けたときは、利用者またはその家族に対し、利用料とその他の費用（個別の費用ごとに区分したもの）等について記載した領収書を交付するものとする。
- 3 前条及び第 1 項の費用の支払を受ける場合には、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。
- 4 正当な理由なく事業のサービスをキャンセルした場合は、キャンセルした時期に応じて次の通りキャンセル料を徴収するものとする。
- (1) 利用予定日の前日 17 時までにキャンセルの申し出があった場合 無料
 - (2) 利用予定日の前日 17 時までにキャンセルの申し出がなかった場合 昼食代の全額

（協力医療機関）

第 12 条 事業所は、主治医との連携を基本としつつ、利用者の病状の急変等に備えるため、予め、協力医療機関を定めるものとする。

（衛生管理等）

第 13 条 事業所は、利用者の使用する食器その他の設備又は飲料水について衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずると共に、医薬品及び医療用具の管理を適切に行う。

2 事業所は、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、次の各号に上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防止のための対策を検討する委員会をおおむね 6 か月に 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防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

（掲示）

第 14 条 事業所は、運営規程の概要・職員の勤務の体制・利用料・苦情解決の仕組みその他

のサービスの選択に資すると思われる重要事項を、事業所の見やすい場所に掲示する。

（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ダンス」並びに「個人情報保護規程」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、事業所での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、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその家族の同意を得るものとする。

（秘密の保持）

第 16 条 事業所の職員は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密保持を厳守する。

- 2 事業所は、事業所の職員であった者が、正当な理由なく、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じることとする。
- 3 事業所は、居宅介護支援事業者等に対して、利用者またはその家族に関する情報を提供する場合は、予め文書により利用者またはその家族の同意を得ることとする。

（虐待防止に関する事項）

第 17 条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待等の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会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) 虐待の防止のための指針を整備する。
 - (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を 6 か月に 1 回以上実施する。
 - (4) その他虐待防止のために必要な措置を講じる。
 - (5) 前 4 号に掲げる措置を適切に実施するための専任の担当者を置く。
- 2 事業所は、サービス提供中に当該事業所の従業者または養護者（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、これを市町に通報するものとする。

（苦情処理）

第 18 条 事業所は、自ら提供した指定小規模多機能型居宅介護等に対する利用者及びその家族からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、担当職員を置き、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

- 2 事業所は、利用者からの苦情に関して、市町及び国民健康保険団体連合会が実施する調査等に協力するとともに指導又は助言を受けた場合には、必要な改善を行うものとする。

(禁止行為)

第 19 条 利用者は、事業所内で次の行為をしてはならない。

- (1) 宗教や習慣の相違などで他人を排撃し、または自己の利益のために他人の自由を侵すこと。
- (2) 施設敷地内での喫煙は全面禁止いたします
- (3) けんか、口論、泥酔等で他の利用者に迷惑を及ぼすこと。
- (4) 事業所内の秩序、風紀を乱し、または安全衛生を害すること。
- (5) その他管理者が定めたこと。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第 20 条 指定小規模多機能型居宅介護等の提供に当たっては、利用者に以下の点に留意していただくものとする。

- (1) サービス提供前に健康チェックを行い、結果によっては、入浴サービス等を中止する場合があること。
- (2) 利用日当日に欠席をする場合には前日までに事業所に連絡をしていただくこと。
- (3) サービス提供上、他の利用者の方に迷惑となる行為等が見られた場合、利用の中止をしていただくことがあること。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第 21 条 事業所は、事故の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告の方法等が記載された事故の発生の防止のための指針を整備すること。
 - (2) 事故が発生した場合又はその危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が事業所の管理者に報告されるとともに、原因の分析の結果に基づき策定した改善策を従業者に周知徹底する体制を整備すること。
 - (3) 事故の発生の防止のための会議及び従業者に対する研修を定期的に行うこと。
- 2 事業所は、指定小規模多機能型居宅介護等の提供により事故が発生した場合は、速やかに県、市町、当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。
- 3 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録しなければならない。

- 4 事業所は、利用者に対する指定小規模多機能型居宅介護等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わなければならない。

(緊急時等における対応方法)

第 22 条 事業所の職員は、指定小規模多機能型居宅介護等の提供中に、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は、速やかに主治医に連絡する等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 主治医との連絡及び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。

(業務継続計画の策定等)

第 23 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための計画、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」をいう。）を策定し、当該業務計画に従い、必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について説明、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、定期的に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。

(非常災害対策)

第 24 条 指定小規模多機能型居宅介護等の提供中に天災その他の災害が発生した場合には、職員は利用者の避難等適切な措置を講ずる。管理者は日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、非常災害時には避難等の指揮を執る。

- 2 非常災害に備え、年 2 回以上の避難訓練を行う。

(暴力団等の影響の排除)

第 25 条 その運営について、暴力団等の支配をうけてはならない。

(運営内容の自己評価並びに改善の義務付け及びその結果の公表)

第 26 条 事業所は、その提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。

- 2 事業所は、前項における評価の結果を公表するよう努めなければならない。

(運営推進会議)

第 27 条 当事業所の行う指定小規模多機能型居宅介護等を地域に開かれたサービスとし、

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。

- 2 運営推進会議は利用者、利用者の家族、地域住民の代表者及び指定小規模多機能型居宅介護等についての知見を有する者とする。
- 3 運営推進会議の開催はおおむね2月に1回以上とする。
- 4 運営推進会議は通いサービス、宿泊サービスの提供回数等の活動状況を報告し、評価を受けるとともに、必要な要望、助言等を聴く機会とする。

(記録の整備)

第28条 事業所は、職員、事業所及び会計に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。

- 2 事業所は、利用者に対する指定小規模多機能型居宅介護等の提供に関する諸記録を整備し、その完結日から5年間保存する。

(研修による計画的な人材育成)

第29条 事業所は、適切なサービスが提供できるよう従業員の業務体制を整備するとともに、従業員の資質の向上のために、その研修の機会を確保しなければならない。

- 2 前項の規定により、研修の実施計画を従業員の職務内容、経験等に応じて策定し、実施した研修の記録を保管するとともに、必要に応じて研修の内容の見直しを行うことにより、従業員の計画的な育成に努めるものとする。

(就業環境の確保等)

第30条 事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的関係を背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものなど(以下「職場におけるハラスメント」という。)により、従業員の就業環境が害されることを防止するため次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 職場におけるハラスメントを防止するための事業者の方針を明確にするとともに、その内容について従業員に周知・啓発を行う。

(2) 事業所は、従業員からの相談(苦情を含む)に応じるとともに、適切に対応するために必要な体制を整備する。

- 2 事業所は、資料者等からの著しい迷惑行為(以下、「カスタマーハラスメント」という。)の防止等のため、次の号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 事業所は、カスタマーハラスメントにより、メンタルヘルスが不調となった従業員の相談に応じるとともに、行為者に対して、被害者一人に対応させない等の適切な配慮を行う。

(2) 事業所は、被害防止のため、マニュアルの作成や研修の実施など、業務状況に応じた取組を行う。

(その他運営に関する留意事項)

第 31 条 事業所は、利用者に対して適切な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る。

2 事業所は、職員に対し身分証明書を発行し、職員はその勤務中はその身分証明を携帯する事により、利用者又はその家族から求められた時にはこれを提示して身分を明らかにすることとする。

3 事業所は、その運営に当たって、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の地域との交流を深めることとする。

(補則)

第 32 条 この規程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明照会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、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 4 年 5 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 4 年 9 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 6 年 8 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。