

小規模多機能型居宅介護事業所

「県民せいきょう 小規模多機能ホーム 勝山きらめきハウス」

＝ 運 営 規 程 ＝

（目 的）

第1条 この規程は、福井県民生活協同組合が開設する指定地域密着型サービスに該当する小規模多機能型居宅介護事業所（以下、「事業所」という。）が行う小規模多機能居宅介護事業及び介護予防小規模多機能居宅介護事業（以下「小規模多機能居宅介護事業」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、事業所の職員が要支援状態及び要介護状態（以下「要介護状態等」という。）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。

（基本方針）

第2条 要介護者が可能な限りその自宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、通い、訪問、宿泊の形態で、家庭的な環境と地域住民との交流の下、必要な日常生活上の援助を行うことにより、要介護者の日々の暮らしの支援を行い、また要介護者の孤立感の解消及び心身機能の維持並びに要介護者の家族の身体及び精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

（運営方針）

第3条 当事業所において提供する小規模多機能型居宅介護は、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示の主旨及び内容に沿ったものとする。

- 2 利用者が住み慣れた地域での生活を継続することができるよう、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、訪問サービス及び宿泊サービスを柔軟に組み合わせることにより、妥当適切にサービスを提供する。
- 3 利用者一人ひとりの人格を尊重し、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サービスを提供する。
- 4 小規模多機能型居宅介護の提供にあたっては、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者が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 小規模多機能型居宅介護の提供にあたっては、親切丁寧に行うことを旨とし、利用者または家族に対し、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 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。
- 7 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、その目標を設定し、計画的にサービス提供を行う。
- 8 提供する小規模多機能型居宅介護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、常に改善を図る。

- 9 事業所は、利用者の人権擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修等の措置を講じるものとする。
- 10 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）を提供するに当たっては、介護保険法第 118 条の 2 第 1 項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

（事業所の名称等）

第 4 条 事業所の名称・所在地は次の通りとする。

- (1) 名称 県民せいきょう 小規模多機能ホーム 勝山きらめきハウス
- (2) 所在地 福井県勝山市元町 2 丁目 5 番 12 号

（従業員の職種、員数及び職務内容）

第 5 条 事業所に勤務する従業員の職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

	職種	員数※	職務内容
1	管理者	1 人 (兼務)	事業を代表し、業務の総括にあたる。
2	介護支援専門員 (ケアマネジャー)	1 人	利用者及び家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるよう、事業所利用者の小規模多機能型居宅介護計画の作成の取りまとめ、地域包括支援センターや訪問看護事業所等他の関係機関との連絡調整を行う。
3	看護職員	1 人	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	介護職員	4 人以上	小規模多機能型居宅介護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助を行う。また、宿泊に対して 1 人以上の夜勤を配置する。その他自宅等で暮らしている方々に対して訪問介護員を 1 名以上を配置する。

（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通りとする。

(1) 営業日	年中無休（24 時間・365 日）		
(2) 営業時間	① 通いサービス	（基本時間）	6：00～21：00
	② 宿泊サービス	（基本時間）	21：00～翌 6：00
	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。

（小規模多機能居宅介護の登録定員並びに通いサービス及び宿泊サービスの利用定員）

第 7 条 当事業所における登録定員は 29 人とする。

- 2 1 日に通いサービスを提供する定員は 18 人とする。
- 3 1 日に宿泊サービスを提供する定員は 6 人とする。

※ 緊急性が認められる場合、一時的に上記定員を超過受入れする場合もある。

（小規模多機能型居宅介護の内容）

第8条 小規模多機能型居宅介護の内容は次の通りとする。

(1) 通いサービス

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 日常生活上の援助

日常生活作業能力に応じて、必要な介助を行う。

ア. 移動の介助

イ. 養護（休養）

ウ. 通院の介助等その他必要な介護

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。

ア. 日常生活動作に関する訓練

イ. レクリエーション（アクティビティー・サービス）

ウ. グループ活動

エ. 行事的活動

オ. 園芸活動

カ. 趣味活動（ドライブ・買い物等含む）

キ. 地域における活動への参加

④ 食事支援

ア. 食事の準備、後片付け

イ. 食事摂取の介助

ウ. その他の必要な食事の介助

⑤ 入浴支援

ア. 入浴または清拭

イ. 衣服の着脱、身体の清拭、洗髪、洗身の介助

ウ. その他必要な介助

⑥ 排泄支援

利用者の状況に応じて適切な排泄の介助を行うとともに、排泄の自立についても適切な援助を行う。

⑦ 送迎支援

利用者の希望により、ご自宅と事業所間の送迎サービスを行う。

(2) 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機能訓練を提供する。

(3) 宿泊サービス

宿泊サービス事業所のサービス拠点に宿泊していただき、食事、入浴、排泄など日常生活上の世話や機能訓練を提供する。

(4) 緊急時における短期利用や宿泊サービスへの対応

利用者の状態や家族などの事情により居宅介護支援事業所の介護支援専門員が緊急に必要と認めた場合などの一定の条件下において、登録者以外の短期利用の受入れを行う。

- ① 宿泊室に空きがある場合であること（登録者の宿泊サービスの利用者と登録者以外の短期利用者の合計が、宿泊定員の範囲内）
- ② 当事業所登録者に対するサービスの提供に支障がないと認めた場合であること。
- ③ あらかじめ利用期間を定めること。
- ④ サービス提供が過少である場合の減算を受けていないこと。
- ⑤ 指定基準に定める従業者の員数を置いていること。

(5) 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、申請代行などを行う。

- ① 日常生活に関する相談、助言
- ② 認知症高齢者等を抱える家族への相談、助言
- ③ 福祉用具の利用方法の相談、助言
- ④ 住宅改修に関する情報の提供
- ⑤ 医療系サービスの利用についての相談、助言
- ⑥ 日常生活を営む上で必要な行政機関に対する手続き
- ⑦ 家族・地域との交流支援
- ⑧ その他必要な相談、助言

(小規模多機能型居宅介護計画の作成等)

第9条 介護支援専門員は、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）サービスの提供開始時に、利用者が住み慣れた地域で生活を継続することができるよう、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、及び宿泊サービスを柔軟に組み合わせ、他の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）従業者との協議の上、援助の目標、当該目的を達成するための具体的なサービス内容を記載した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）計画を作成する。

- 2 介護支援専門員は、それぞれの利用者に応じて作成した介護計画について、利用者及びその家族に対して、その内容について説明し同意を得るものとする。
- 3 介護支援専門員は、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）計画を作成した際には、当該指定小規模多機能型居宅介護計画（介護予防小規模多機能型居宅介護計画）を利用者に交付するものとする。なお、交付した小規模多機能型居宅介護計画は5年間保存する。
- 4 小規模多機能型居宅介護計画（指定介護予防小規模多機能型居宅介護計画）の作成に当たっては、利用者の状態に応じた多様なサービスの提供及び利用に努め、更に作成後は実施状況の把握を行い、必要に応じて介護計画の変更を行うものとする。

(小規模多機能型居宅介護の利用料及び支払いの方法)

第10条 介護サービスを受ける時に支払う金額は、介護サービスに要した費用に、別途介護保険

負担割合証に記された割合を乗じた金額とする。ただし、介護保険料の滞納等がある場合（給付額減額措置）にはこの限りではない。

次に掲げる項目について、別に利用料金の支払いを受ける。

- (1) 宿泊に要する費用
 - (2) 食事の提供に要する費用
 - (3) おむつ代
 - (4) 前各号に掲げるもののほか、小規模多機能居宅介護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
 - (5) 介護保険の対象外のサービスについては、利用予定日の 24 時間前までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料として、予定されていた食事及び宿泊に要する費用の全額を徴収する。ただしご契約者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではない。
- 2 前項に費用の支払いを含むサービスを提供する際には、事前に利用者又はその家族に対して必要な資料を提示し、当該サービス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、その支払いの同意する旨の文書に署名（記名押印）を受ける。
- 3 利用料の支払いは、現金、預金口座振替（自動払込）により指定期日までに受ける。

（通常の事業の実施地域）

第 1 1 条 通常の事業の実施地域は、勝山市 とする。

勝山市における介護保険事業計画において定められた当事業所が所在する日常生活圏域（南部中学校区）とする。ただし、利用者が希望し、利用者の身体状況やまたその置かれている状況等を勘案した上で、利用が必要と認められる場合については勝山市内全域からの受入れも可能とする。

（サービスの提供記録の記載）

第 1 2 条 小規模多機能型居宅介護を提供した際には、その提供日数及び内容、当該小規模多機能型居宅介護について、利用者に代わって支払いを受ける介護報酬の額、その他必要な記録を所定の書面に記載する。

（個人情報の保護）

第 1 3 条 利用者の個人情報を含む小規模多機能型居宅介護計画書、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ものとする。

（秘密保持）

第 1 4 条 事業所の従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密保持を厳守するため、従業員でなくなった後も秘密を漏らすことがないよう、就業規則に記載するとともに損害賠償などを含める内容の誓約書を提出しなければならない。

（身体拘束に関する事項）

第 1 5 条 事業者は、身体拘束等の適正化のために、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 事業所における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定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- (2) 事業所における身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。
- (3) 事業所において、従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的を開催すること。
- (4) 事業者は、当該利用者又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、利用者に対する身体的拘束その他の行動を制限する行為を行わない。
- (5) やむを得ず前項の身体拘束を行う場合には、身体拘束の内容、目的、緊急やむを得ない理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等の記録を整備すること。

(虐待防止に関する事項)

第16条 事業者は、利用者の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 事業所における虐待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。）を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
 - (2) 事業所における虐待防止のための指針を整備すること。
 - (3) 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（年1回以上）に開催すること。
 - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。
- 2 事業者は、サービス提供中に、従業者又は養護者（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。

(ハラスメント対策の強化)

第17条 事業者は、適切な指定小規模多機能型居宅介護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または優越的な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により従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

(業務継続計画の策定等)

- 第18条 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定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、および異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講じるものとする。
- 2 事業者は、従業者に対し、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。
 - 3 事業者は、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。

(従業者の健康管理)

第19条 事業者は、従業員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行うものとする。

(感染症の予防及びまん延の防止のための措置)

第19条の2 事業者は、当該小規模多機能型居宅介護支援事業所において感染症が発生し、また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) 当該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。）を概ね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図るものとする。
- (2) 当該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) 当該事業所において、従業員に対し、感染症の予防及びまん延のための研修（年1回以上）及び訓練（年1回以上）を定期的実施する。

(苦情処理)

第20条 提供した小規模多機能型居宅介護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。

具体的には、相談窓口、苦情処理の体制及び手順等当該事業所における苦情を処理するために講ずる措置の概要について明らかにし、利用申込者またはその家族にサービス内容を説明する文書に苦情に対する措置の概要についても併せて記載するとともに事業所に掲示する。

- 2 提供した小規模多機能型居宅介護に関する利用者及び家族からの苦情を受付けた場合には、当該苦情の内容及び経過等を記録する。
- 3 苦情がサービスの質の向上を図る上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、サービスの質の向上に向けた取組みを自ら行う。
- 4 提供した小規模多機能型居宅介護に関し、法第23条の規定により市町が行う文書その他の物件の提出もしくは提示の求めまたは当該市町の職員からの質問もしくは照会に応じる。また、利用者または家族からの苦情に関して市町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。
- 5 市町からの求めがあった場合には、改善内容を市町に報告する。
- 6 提供した小規模多機能型居宅介護に係る利用者または家族からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う法第176条第1項第2号の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会からの同号の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。
- 7 国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告する。

(事故発生時の対応)

第21条 事業所は、事故が発生した場合には、速やかに市町及び入所者の家族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。

- 2 事故が発生した場合は、その事故の状況及び事故に際してとった処置について記録する。
- 3 事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じる。
- 4 利用者に対する小規模多機能型居宅介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、

損害賠償を速やかに行なう。

(衛生管理)

第22条 小規模多機能型居宅介護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ものとする。

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

(緊急時における対応方法)

第23条 事業者は、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、速やかに主治医等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。

(非常災害時対策)

第24条 小規模多機能型居宅介護の提供中に天災その他の災害が発生した場合、職員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、災害時には、避難等の指揮をとる。

2 非常災害に備え、年2回以上の避難訓練を行う。

3 非常災害訓練においては地域住民の参加が得られるよう連携に努める。

(運営推進会議)

第25条 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にするために、運営推進会議を開催する。

2 運営推進会議の開催は、概ね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、地域住民の代表者、越前市の担当職員もしくは事業所が所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居宅介護について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。

(記録の整備)

第26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。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第27条 利用者は、次の事項を守らなければならない。

施設内において、政治活動、宗教活動を行ってはならない。

- 2 施設内に危険物を持ち込んではいない。
- 3 所持金品について、現金等貴重品は持参してはいない。やむを得ず持参する場合は、事業所の金庫で預かるものとする。その他の所持品は自己管理とする。

(その他運営についての留意事項)

第28条 事業所は、全ての小規模多機能型居宅介護従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第28条第2項に規定する政令で定める物等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。また、職員等の質の向上を図るため、次のとおり研修の機会を設ける。

(1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内

(2) 継続研修 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、利用者または家族から求められたときは、これを提示する。
- 3 サービス担当者会議において、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、あらかじめ文書にて得ておくものとする。
- 4 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、利用申込者及びその家族に対し、運営規程の概要、従業員の勤務の体制その他の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 事業所の通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な小規模多機能型居宅介護事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じるものとする。
- 6 事業所は、小規模多機能型居宅介護の提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定等の有無及び要介護認定等の期間を確かめるものとする。
- 7 事業所は、前項の被保険者証に、介護保険法第73条第2項に規定する認定審査会意見が記載されているときは、当該認定審査会意見に配慮して、事業を提供するものとする。
- 8 小規模多機能型居宅介護の提供を受けている利用者が、正当な理由なしに小規模多機能型居宅介護の利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき、あるいは、偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、または受けようとしたときは、遅滞なく、意見を付してその旨を関係市町に通知するものとする。
- 9 事業所は、居宅介護支援事業所またはその従業者に対し、利用者にサービスを利用させることの代償として金品その他の財産上の利益を供与しない。
- 10 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、本組合が定めるものとする。

付則

この運営規程は、平成26年4月1日から施行する。

平成27年4月1日 一部改定

平成 27 年 8 月 1 日 一部改定
平成 27 年 11 月 15 日 一部改定
令和 2 年 4 月 1 日 一部改定
令和 4 年 9 月 1 日 一部改正
令和 6 年 4 月 1 日 一部改訂施行