

小規模多機能型居宅介護運営規程

第1章 事業の目的と運営の方針

第1条（事業の目的）

社会福祉法人洲本たちばな福祉会（以下、「事業者」という。）が開設する指定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、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従業者等（以下、「職員」という。）が、要介護状態と認定された利用者（以下、「利用者」という。）に対し、適正なサービスを提供することで、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を目的とする。

第2条（運営の方針）

事業者は、介護保険法の主旨に従って、利用者の意思及び人格を尊重し、小規模多機能型居宅介護計画に基づいて、通い訪問や宿泊を組み合わせて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。

- 2 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。

第3条（事業所の名称及び所在地）

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。

- 一 名称 天川たちばなプラス
- 二 所在地 兵庫県洲本市由良町由良431番1

第2章 職員の職種、員数及び職務の内容

第4条（職員の職種・員数及び職務内容）

事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 一 管理者 1人（兼務）
事業所の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。
- 二 看護職員 1人（兼務）
利用者の保健衛生管理及び看護業務を行う。
- 三 介護支援専門員 1人（兼務）
利用者の居宅サービス計画及び小規模多機能型居宅介護計画の作成を行う。
- 四 介護職員 6人（管理者・介護支援専門員・看護職員との兼務を含む）
利用者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。

- 2 前項に定めるものの他必要がある場合は、その他の職員を置く。
- 3 職員毎の事務分掌及び日常業務の分担については、管理者が別に定める。

第3章 営業日及び営業時間と定員

第5条（営業日及び営業時間）

小規模多機能型居宅介護の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- 一 営業日 365日
- 二 営業時間
 - （通いサービス）9時00分から16時00分
 - （宿泊サービス）16時00分から9時00分
 - （訪問サービス）24時間

第6条（登録定員等）

小規模多機能型居宅介護の登録定員数は25人、通いサービスの利用定員は15人、宿泊サービスの利用定員は9人とする。

第4章 設備及び備品等

第7条（宿泊室）

事業者は、利用者の居室を全室個室とし、宿泊に必要な寝具・備品を備える。

第8条（食堂）

事業者は、利用者が利用できる食堂を設け、利用者が利用できるテーブル・いす・箸や食器類などの備品類を備える。

第9条（浴室）

事業者は、浴室には利用者が使用しやすい適切なものを設ける。

第10条（設備及び備品等）

事業者は、台所、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備その他小規模多機能型居宅介護の提供に必要な設備及び備品を備える。

第5章 同意と契約

第11条（内容及び手続きの説明及び同意及び契約）

事業者は、サービス提供の開始に際して、サービス利用申込者又はその家族に対して、運営規程の概要、職員の勤務体制、その他サービスの選択に資する重要事項を記した文書を交付し説明を行い、

同意を得た上で契約書を締結する。

第12条（受給資格等の確認）

事業者は、サービスの利用を希望する者が提示する被保険者証により、被保険者資格・要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確認する。

第6章 サービスの提供

第13条（小規模多機能型居宅介護の内容）

小規模多機能型居宅介護は、利用者の心身の状況に応じ、利用者がその自主性を保ち、意欲的に日々の生活を送ることができるように介護サービスを提供し又は必要な支援を行う。

- 2 食事や清掃、洗濯、買物、園芸、農作業、レクリエーション、行事等を可能な限り共同で行うことによつて良好な人間関係に基づく家庭的な生活環境の中で日常生活が送れるように配慮する。

第14条（小規模多機能型居宅介護計画の作成）

事業所の管理者は、介護支援専門員に、小規模多機能型居宅介護計画の作成に関する業務を担当させる。

- 2 小規模多機能型居宅介護計画の作成を担当する介護支援専門員（以下、「計画作成介護支援専門員」という。）は、小規模多機能型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 計画作成介護支援専門員は、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、他の職員と協議の上、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を作成するとともに、これを基本としつつ、利用者の日々の様態、希望等を勘案し、随時適切に通いサービス、訪問サービス又は宿泊サービスを組み合わせた介護を行う。
- 4 計画作成介護支援専門員は、小規模多機能型居宅介護計画の作成に当たっては、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。
- 5 計画作成介護支援専門員は、小規模多機能型居宅介護計画の作成後においても、他の職員との連絡を継続的に行い、小規模多機能型居宅介護計画の実施状況を把握する。

第15条（短期利用居宅介護）

当事業所は、利用者の状態や利用者の家族等の事情により、指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員が、緊急に利用することが必要と認めた場合であつて、小規模多機能型居宅介護事業所の介護支援専門員が、当該小規模多機能型居宅介護事業所の登録者に対する小規模多機能型居宅介護の提供に支障がないと認めた場合に、登録定員の範囲内で、空いている宿泊室等を利用し、短期間の小規模多機能型居宅介護（以下「短期利用居宅介護」という。）を提供する。

- 2 短期利用居宅介護は、当該小規模多機能型居宅介護事業所の登録者数が登録定員未満であり、かつ、以下の算式において算出した数の範囲内である場合に提供する。

（算定式）

当該事業所の宿泊室の数×(当該事業所の登録定員－当該事業所の登録者の数)÷当該事業所の登録定員(小数点第1位以下四捨五入)

- 3 短期利用居宅介護の利用は、あらかじめ7日以内(利用者の日常生活上の世話をを行う家族等が疾病等やむを得ない事情がある場合は14日以内)の利用期間を定める。
- 4 短期利用居宅介護の利用に当たっては、利用者を担当する居宅介護支援専門員が作成する居宅サービス計画の内容に沿い、当事業所の介護支援専門員が小規模多機能型居宅介護計画を作成することとし、当該小規模多機能型居宅介護計画に従いサービスを提供する。

第16条 (サービスの取り扱い方針)

事業者は、可能なかぎりその居宅において、要介護状態の維持、もしくは改善を図り、自立した日常生活を営むことができるよう支援を行うことで、利用者の心身の機能の維持、回復を図り、もって利用者の生活機能の維持、又は向上を目指し、利用者の意欲を喚起しながら支援する。

- 2 サービスを提供するに当たっては、利用者の心身の状況等について把握するとともに、サービス内容の確認を行う。
- 3 事業者は、サービスを提供するに当たって、その小規模多機能型居宅介護計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう、配慮する。
- 4 事業者は、サービスを提供するに当たっては懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対し、処遇上必要な事項について理解しやすいように説明を行う。
- 5 事業者は、利用者の尊厳と主体性を尊重し、身体拘束を安易に正当化することなく職員一人ひとりが身体的・精神的弊害を理解し、身体拘束廃止に向けた意識を持ち、身体拘束をしないケアの実施に努める。
 - 一 事業所において身体拘束適正化委員会を定期的開催するとともに、その結果について、職員に対し、周知徹底を図る。
 - 二 事業所は、身体拘束廃止に関する指針を整備し、必要に応じて見直しを行う。
 - 三 事業者は、職員に対して、身体拘束廃止に向けた研修を年1回程度実施する。

また、新規採用時には、必ず身体拘束等の適正化の研修を実施する。
 - 四 当該利用者及び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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行なわない。緊急やむを得ず身体拘束等の行動を制限する場合には、その態様及び時間、その他の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録する。
- 6 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じる。
 - 一 虐待の防止のための対策を検討する虐待防止検討委員会を設置し、定期的開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を行う。
 - 二 虐待防止の指針を整備し、必要に応じて見直しを行う。
 - 三 職員に対し、虐待防止のための研修を定期的に(年1回以上)実施する。

また、新規採用時には、必ず高齢者虐待防止の研修を実施する。
 - 四 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、責任者は速やかに市町村関係者に報告を行い、事実確認のために協力する。また、当該事案の発生の原因と再発防止対策について、速やかに虐待防止検討委員会にて協議し、その内容について、職員に周知するとともに市町村関係者に報告を行い、再発防止に努める。

五 虐待に準じる事案を発見しやすい立場にあることから、相談窓口を設けるなど適切な対応をする。

六 上記措置を適切に実施するための責任者として管理者を置く。

7 事業者は、自らその提供するサービスの質の評価を行い、小規模多機能型居宅介護計画及び提供サービス内容の評価を常に見直すことで改善を図る。

第17条（社会生活上の便宜の供与等）

事業者は、利用者の外出の機会の確保その他の利用者の意向を踏まえた社会生活の継続のための支援に努める。

2 事業者は、利用者が日常生活を営むのに必要な行政機関等に対する手続きについて、利用者又はその家族が行うことが困難である場合は、その同意を得て代行する。

3 事業者は、常に利用者の家族との連携を図り、利用者とその家族の交流等の機会を確保するよう努める。

第18条（通常の事業実施地域）

通常の事業実施地域は、洲本市全域とする。

第19条（利用料及びその他の費用）

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、介護保険法による介護報酬の告示上の額とする。

2 事業者は、法定代理受領サービスに該当するサービスを提供した場合には、その利用者から利用料の一部として、当該小規模多機能型居宅介護に係る地域密着型介護サービス費用基準額から事業所支払われる地域密着型介護サービス費の額を控除して得た額の支払いを受ける。

3 事業者は、法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した場合には、利用者から支払いを受ける利用料の額と、厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額との間に、不合理な差額が生じないようにする。

4 事業者は、前2項のほか、次に掲げる費用を徴収する。

一 通常の事業の実施地域以外の地域に居宅する利用者に対し行う送迎に要する費用

二 通常の事業の実施地域以外の地域に居宅において訪問サービスを提供する場合に要する交通費

三 食事の提供に要する費用（食材料費及び調理費用相当額）

四 おむつ代

五 その他、小規模多機能型居宅介護において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用で、利用者が負担することが適当と認められるもの

5 サービスの提供に当たって、利用者又はその家族に対して、サービス内容及び費用について説明し、利用者又はその家族の同意を得る。

第20条（利用料の変更等）

事業者は、介護保険法関係法令の改正等並びに経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合は、前条に規定する利用料を変更することができる。

- 2 事業者は、前項の利用料を変更する場合は、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用を記した文書により説明し、同意を得る。

第7章 留意事項

第21条（喫煙）

喫煙は、事業所屋外の所定の場所に限り、それ以外の場所及び時間は居室内を含み禁煙に協力する。

第22条（飲酒）

飲酒は、事業所内の所定の場所及び時間に限り、それ以外の場所及び時間は居室内を含み禁酒に協力する。

第23条（衛生保持）

利用者は、生活環境の保全のため、事業所内の清潔、整頓、その他環境衛生の保持に協力する。

第24条（禁止行為）

利用者は、事業所で次の行為をしてはいけません。

- 一 宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、又は自己の利益のために他人の自由を侵すこと。
- 二 けんか、口論、泥酔などで他の利用者等に迷惑を及ぼすこと。
- 三 事業所の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
- 四 指定した場所以外で火気を用いること。
- 五 故意に事業所もしくは物品に損害を与え、又はこれを持ち出すこと。

第25条（利用者に関する市町村への通知）

利用者が次の各号のいずれかに該当する場合には、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知する。

- 一 正当な理由なしにサービス利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態の程度を増進させたときと認められるとき。
- 二 偽りその他不正行為によって保険給付を受け、又は受けようとしているとき。

第8章 職員の服務規程と質の確保

第26条（職員の服務規程）

事業者及び職員は、介護保険関係法令及び諸規則、個人情報保護法を遵守し、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念する。服務に当たっては、常に以下の事項に留意する。

- 一 利用者に対しては、人権を尊重し、自立支援を旨とし、責任を持って接遇する。

- 二 常に健康に留意し、明朗な態度を心がける。
- 三 お互いに協力し合い、能率の向上に努力するよう心がける。

第27条（衛生管理及び感染症対策）

事業所の看護職員は、必要に応じて健康保持のための適切な措置をとる。

- 2 事業者は、感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のため、次に掲げる措置を講じる。
 - 一 事業所における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を検討する委員会を6カ月に1回程度、定期的で開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
 - 二 事業所における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整備し、必要に応じて見直しを行う。
 - 三 事業者は、職員に対し、感染症又は食中毒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に（年1回以上）実施する。

また、新規採用時には必ず、感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止に関する研修を実施する。
 - 四 別に厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒が疑われる際の対処等に関する手順に沿った対応を行う。
 - 五 平常時から備え、初動対応、感染拡大防止体制の確立に関する業務継続計画を策定する。

第28条（職員の質の確保）

事業者は、職員の資質向上を図るため、その研修の機会を確保する。

- 2 事業者は、利用者に対する処遇に直接携わる職員（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8条第2項に規定する政令で定める者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。

第29条（個人情報の保護）

小規模多機能型居宅介護事業に従事する職員及び職員であった者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさない。また事業者は、職員が正当な理由なく、秘密を漏らすことがないように必要な措置を講じる。

- 2 事業者は、関係機関、医療機関等に対して、利用者に関する情報を提供する場合には、あらかじめ文書により利用者の同意を得る。
- 3 事業者は、個人情報保護法に則し、個人情報を使用する場合利用者及びその家族の個人情報の利用目的を公表する。
- 4 事業者は、個人情報の保護に係る規程を公表する。

第9章 緊急時、非常時の対応

第30条（緊急時の対応）

職員は、利用者の病状の急変が生じた場合や、その他緊急の事態が生じた場合には、速やかに主治

医又はあらかじめ定められた協力医療機関及び各関係機関に連絡する等の必要な措置を講じ、管理者に報告する義務を負う。

第31条（事故発生時の対応）

事業者は、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る。

- 一 事故が発生した場合の対応、次号の報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備し、必要に応じて見直しを行う。
 - 二 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、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策について、職員に周知徹底する体制を整備する。
 - 三 事故発生の防止のための委員会を定期的開催するとともに、職員に対する研修（年1回以上）を定期的に行う。また、新規採用時には、必ず事故発生の防止のための研修を実施する。
 - 四 上記の措置を適切に実施するための責任者を置く。
- 2 事業者は、利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合には、当該利用者の家族、及び主治医に連絡を行うとともに応急措置、医療機関への搬送等の措置を講じ、顛末記録、再発防止対策に努め、その対応について協議する。
 - 3 必要に応じて洲本市介護保険事故報告取扱い要領に従い、保険者等に報告する。
 - 4 事業者は、利用者に対するサービス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う。ただし、事業者及び職員の責に帰すべからざる事由による場合はこの限りではない。

第32条（非常災害対策）

事業者は、非常災害時においては、利用者の安全第一を優先し、迅速適切な対応に努める。

- 2 非常災害その他緊急の事態に備えて、消火設備、緊急通報装置等、災害・非常時に備えて必要な設備を設けると共に、防災及び避難に関する計画を作成し、利用者及び職員に対し周知徹底を図るため、年2回以上避難、その他必要な研修及び訓練等を実施する。
- 3 事業者は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民、消防関係者の参加が得られるように連携に努める。
- 4 事業者は、平常時の対策、緊急時の対応、他施設及び地域との連携に関する業務継続計画を策定する。

第10章 その他

第33条（地域との連携）

事業所の運営に当たっては、地域住民又は住民の活動との連携や協力を行うなど、地域との交流に努める。

第34条（運営推進会議）

事業者、運営推進会議をおおむね2カ月に1回以上開催し、地域住民の代表者等に対して意見交換を行うとともに、事業者の活動状況を報告し、必要な要望、助言等を聞く機会を設ける。

- 2 事業者は、運営推進会議の報告、評価、要望、助言等について記録を作成するとともに、当該記録を公表する。
- 3 事業者は、1年に1回全ての職員が自ら提供するサービス内容についての評価（スタッフ個別評価）を行うとともに事業所全体としての評価（事業所自己評価）について運営推進会議において第三者の観点からサービス評価を行い、事業所で提供されているサービス内容や新たなる課題や改善点等について共有を図るとともに結果を公表する。

第35条（勤務体制等）

事業者は、利用者に対して適切なサービスを提供できるよう、職員の体制を定める。

- 2 利用者に対するサービスの提供は、事業所の職員によって行う。ただし、利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りではない。

第36条（記録の整備）

事業者は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

- 2 事業者は、利用者に対するサービスの提供に係る諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。

第37条（苦情処理）

事業者は、利用者からの苦情に迅速にかつ適切に対応するため、苦情受付窓口の設置や第三者委員を選任するなど必要な措置を講じる。

- 2 事業者は、提供するサービスに関して、市町村からの文書の提出・提示の求め、又は市町村職員からの質問・照会に応じ、利用者からの苦情に関する調査に協力する。市町村からの指導又は助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行い報告する。
- 3 事業者は、サービスに関する利用者からの苦情に関して、兵庫県国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、兵庫県国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行い報告する。

第38条（重要事項の揭示）

事業所内の見やすい場所に、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重要事項を揭示する。

- 2 事業所は、重要事項等を記載した書面を事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者が自由に閲覧できることにより、前項の規定による揭示に代えることができる。
- 3 事業所は、原則として、重要事項等の情報をインターネット上で情報閲覧が完結するようにウェブサイト又は、法人のHPに掲載・公表する。

第39条（協力医療機関等）

事業者は、利用者の病状の急変等に備えるため、あらかじめ協力医療機関を定める。

第 40 条 (ハラスメント対策)

事業者は、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職員の就労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。

第41条 (その他)

この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は事業者と事業所の管理者との協議に基づいて定める。

附則 この規程は、平成23年3月14日から施行する。

平成23年 6月30日改正

平成28年 3月29日改正

平成30年 1月30日改正

平成31年 4月1日改正

令和3年9月28日改正

令和6年6月4日改正

令和6年10月7日改正