

指定小規模多機能型居宅介護事業所運営規程

（事業の目的）

第1条 社会医療法人昴和会が開設する小規模多機能ホーム昴和苑（以下「事業所」という。）が行う指定小規模多機能型居宅介護の事業（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、介護支援専門員、看護職員又は介護職員（以下「小規模多機能型居宅介護職員等」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者（以下「利用者」という。）に対し、適正な指定小規模多機能型居宅介護を提供することを目的とする。

（運営方針）

第2条 事業所の小規模多機能型居宅介護職員等は、利用者本人が住み慣れた自宅や地域のなかで、その人らしく暮らし続けるために、24時間365日の生活を支える観点から、「通い」を中心として、利用者の様態や希望などに応じ随時「訪問」や「泊まり」を組み合わせ、入浴、排泄、食事の提供とその介護、生活等についての相談・助言、健康状態等の確認、日常生活の世話と機能訓練を行う。

2 事業の実施に当たっては、運営推進会議の開催及び保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、地域に開かれた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。

- 一 名称 小規模多機能ホーム昴和苑
- 二 所在地 阿久根市波留589番地2

（職員の職種、員数及び職務内容）

第4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。

- 一 管理者 1名（介護支援専門員と兼務）
管理者は、事業所の職員の管理及び指定小規模多機能型居宅介護の利用の申込みについての調整、業務実施業況の把握その他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の提供に、当たるものとする。
- 二 介護支援専門員 1名以上
介護支援専門員は、指定小規模多機能型居宅介護利用者に対する小規模多機能型居宅介護計画の作成・運用及びその他指定小規模多機能型居宅介護の提供に当たる。
- 三 看護・介護職員 7名以上
看護・介護職員は、指定小規模多機能型居宅介護利用者に対する健康状態等の確認、日常生活の世話、自宅等の訪問及びその他指定小規模多機能型居宅介護の提供に当たる。

（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次のとおり定める。

- 一 営業日 365日
- 二 営業時間 ①通いサービス（基本時間） 7時～19時

②宿泊サービス（基本時間） 19 時～ 7 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。

（小規模多機能型居宅介護の登録・利用定員）

第 6 条 事業所が行う事業の登録・利用定員は次のとおりとする。

- 一 登録者数 29 人以内
- 二 通い利用者数 18 人以内
- 三 泊まり利用者数 9 人以内

（指定小規模多機能型居宅介護の内容）

第 7 条 この事業所が行う指定小規模多機能型居宅介護の内容は次のとおりです。ただし、厚生大臣が定める基準に変更があった場合は、その基準によるものとする。

- 一 通い
- 二 訪問
- 三 泊まり
- 四 利用者に対し、食事の提供
- 五 利用者に対し、居宅と事業所間の送迎
- 六 入浴の介助
- 七 機能訓練

（指定小規模多機能型居宅介護の利用料等）

第 8 条 指定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大臣が定める基準によるものとし、当該指定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時は、その 1 割から 3 割の額とする。

2 指定小規模多機能型居宅介護で趣味や機能回復訓練に要した経費及び日常生活物品は、その実費を徴収する。又、泊まり代・光熱費及び食事代は、次の額を徴収する。

- 一 宿泊代（1 泊） 2,050 円
- 二 光熱費（宿泊時 1 泊） 103 円
- 三 食材料費（朝食） 260 円
- （昼食） 360 円
- （夕食） 360 円
- 四 おむつ代 実費

5 第 1 項から第 4 項の費用の支払いを受ける場合は、利用者又はその家族に対し、事前に文章で説明をした上で、支払に同意する旨の文章に署名・捺印を受けることとする。

6 第 1 項の利用料の支払いを受ける場合は、提供したサービス内容及び利用料の額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。

（通常事業の実施地域）

第 9 条 通常事業の実施地域は、阿久根市の区域とする。

(身体拘束・虐待の防止等の取り扱い)

第 10 条 サービスの提供に当たっては、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、身体拘束等を行ってはならない。

2 前項の身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身状況並びに緊急やむを得ない理由を記録する。

3 当施設は、利用者の尊厳の保持にとって、利用者の虐待防止及び権利擁護は重要であることから、利用者の虐待防止及び権利擁護に努め、以下の措置を講じなければならない。

- ・虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的に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。
- ・虐待の防止のための指針を整備する。
- ・職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。
- ・上記措置を適切に実施するための担当者を置く。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第 11 条 利用者は指定小規模多機能型居宅介護の提供を受ける際に、次の事項について留意するものとする。

- 一 小規模多機能型居宅介護計画は、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行う。
- 二 小規模多機能型居宅介護の提供に当たって事業者は、自らその提供する小規模多機能型居宅介護の質の評価を行い、常にその改善を図る。
- 三 小規模多機能型居宅介護の提供に当たっては、医師の指示及び小規模多機能型居宅介護計画に基づき、利用者の心身機能の維持回復を図り、日常生活の自立に資するよう、妥当適切に行う。
- 四 小規模多機能型居宅介護職員等は、小規模多機能型居宅介護の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、療養上必要とされる事項について、理解しやすいように指導又は説明を行う。
- 五 小規模多機能型居宅介護の提供に当たっては、常に利用者の病状、心身の状況及びその置かれている環境の的確な把握に努め、利用者に対し適切なサービスを提供する。特に、痴呆の状態にある利用者に対しては、必要に応じ、その特性に対応したサービス提供ができる体制を整える。
- 六 小規模多機能型居宅介護職員等は、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、小規模多機能型居宅介護の目標、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しなければならない。
- 七 小規模多機能型居宅介護職員等は、それぞれの利用者に応じた小規模多機能型居宅介護計画を作成し、利用者又はその家族に対し、その内容等について説明し同意を得なければならない。
- 八 小規模多機能型居宅介護職員等は、それぞれの利用者について、小規模多機能型居宅介護計画に従ったサービスの実施状況及びその評価を小規模多機能型居宅介護録に記載する。

(記録の整備)

第 12 条 従業者、設備、備品、運営推進会議録及び会計に関する諸記録を整備しておく。

2 利用者に対する指定小規模多機能型居宅介護の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存する。

- 一 小規模多機能型居宅介護計画

- 二 提供した具体的なサービスの内容等の記録
- 三 身体拘束などの態様及び時間、その際の利用者の心身状況並びに緊急やむを得ない理由の記録
- 四 市町村への通知に係る記録
- 五 苦情の内容等の記録
- 六 事故の状況及び事故に際して採った処置の記録

(緊急時等における対応方法)

第 13 条 小規模多機能型居宅介護職員等は、指定小規模多機能型居宅介護を実施中に、利用者の病状等に急変、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。

(非常災害対策)

第 14 条 非常災害対策に備えて、消防計画、風水害、地震、火災、津波等の想定される災害ごと個別に対処する計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、年 1 回以上定期的に避難、救出その他必要な訓練を行なう。

(衛生管理及び小規模多機能型居宅介護職員等の健康管理等)

第 15 条 事業所は、小規模多機能型居宅介護に使用する備品を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意するものとする。

- 2 事業所は、小規模多機能型居宅介護職員に対し伝染病等に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年 1 回以上の健康診断を受診させるものとする。

(秘密保持等)

第 16 条 小規模多機能型居宅介護職員は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する。

- 2 事業者は、小規模多機能型居宅介護職員であった者に、業務上知り得た利用者または家族の秘密を保持させるため、小規模多機能型居宅介護職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、小規模多機能型居宅介護職員との雇用契約の内容とする。
- 3 サービス担当者会議などにおいて、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、あらかじめ文書により得ておく。

(苦情処理)

第 17 条 管理者は、提供した指定小規模多機能型居宅介護に関する利用者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 自ら提供した指定小規模多機能型居宅介護に関して、介護保険法第 23 条の規定により市町村が行う文章などの提出や提示の求め、当該市町村の職員からの質問や照会に応じるほか、利用者からの苦情に関して市町村が行う調査にも協力する。市町村から指導または助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行う。
- 3 指定小規模多機能型居宅介護等に対す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介護保険法第 176 条第 1 項第 2 号に基づき行う調査にも協力する。自ら提供した指定小規模多機能

型居宅介護に関して国民健康保険団体連合会から指導または助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行う。

(事故発生時の対応)

第 18 条 利用者に対する指定小規模多機能型居宅介護の提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業所等に連絡するとともに、必要な措置を講じる。

2 事故の状況及び事故に際して採った処置について記録する。

3 利用者に対する指定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う。ただし、事業所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。

(運営推進会議の開催)

第 19 条 地域に開かれた事業所運営を行う為に、2 ヶ月毎に運営推進会議を開催する。

2 運営推進会議のメンバーは、利用者の家族や地域の関係者等を含めた意見交換・運営等の検討を行う。

(ハラスメント対策)

第 20 条 パワーハラスメント指針を整備し、施設におけるハラスメント対策の推進を行う。

(その他運営についての留意事項)

第 21 条 利用者が、正当な理由なく指定小規模多機能型居宅介護の利用に関する指示に従わずに要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき、偽りや不正な行為によって保険給付を受けた、あるいは受けようとしたときは、市町村に対して通知する。

第 22 条 利用者に対して、適切な指定小規模多機能型居宅介護を提供できるよう、従業員等の勤務態勢を定める。

2 従業員等の資質向上を図るための研修の機会を次のとおり設ける。

一 採用時研修 採用後 6 ヶ月以内

二 継続研修 年 1 回

第 23 条 事業所ごとに経理を区分するとともに、指定小規模多機能型居宅介護の会計とその他の事業の会計を区分する。

第 24 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事業所の管理者が定めるものとする。

附則

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日より施行する。

平成 18 年 9 月 1 日改定

平成 18 年 11 月 1 日改定

平成 19 年 5 月 1 日改定

平成 21 年 5 月 1 日改定

平成 25 年 4 月 1 日改定

平成 25 年 11 月 1 日改定

平成 26 年 4 月 1 日改定

平成 30 年 11 月 1 日改定

令和 2 年 4 月 1 日改定

令和 4 年 4 月 1 日改定

令和 4 年 12 月 1 日改定