

(介護予防)小規模多機能型居宅介護運営規程

小規模多機能ホーム マワリー
株式会社 ケアハート

小規模多機能ホームマワリー 運営規程

(目 的)

第1条 この規程は、株式会社 ケアハートが設置運営する地域密着型サービスに該当する小規模多機能ホームマワリー(以下、「小規模多機能」という)の適正かつ円滑な運営を図り、利用者の尊厳の保持と自立した日常生活の継続を確保することを目的とする。

(基本方針)

第2条 利用者が可能な限りその在宅において、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、利用者の日々の暮らしの支援を行い、また利用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

- (1)当事業所において提供する小規模多機能は、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、日常生活を営むことが出来るよう必要なサービスを提供する。
- (5)小規模多機能の提供にあたっては、懇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詳細の説明を行う。
- (6)事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し研修の実施をする等の措置を講じる。
- (7)利用者の要支援及び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行う。
- (8)前 7 項のほか、「三原市指定地域密着型サービス事業者の指定に関する事項並びに指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」(平成24年三原市条例第 39 号)に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業所の名称・所在地)

第4条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

名 称： 小規模多機能ホームマワリー
住 所： 三原市東町二丁目 14 番 1 号

（職員の職種、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とおりとする。

(1) 管理者 1名(常勤兼務)

事業所の業務を総括し、看護職員並びに介護職員を兼務することができる。

(2)介護支援専門員 1名以上(常勤兼務)

利用者及び家族の相談に応じ、利用者の小規模多機能型居宅介護計画を作成するとともに、地域の包括支援センターや訪問看護事業所その他の関係機関との連絡調整を行う。

(3)看護職員 1 名以上 (常勤兼務)

利用者の健康状態の掌握及び健康管理を行い、利用者の主治医並びに関係医療機関等との連携を図る。

(4)介護従業者 7 名以上

利用者の心身の状況を的確に把握し、利用者に対し、通い・訪問・泊りの各サービスにおいて必要・適切な介護を提供する。

また、宿泊サービスの提供にあたり、夜勤又は宿直の職員を 1 名以上配置する。

(5)その他、必要な職員

サービスの提供に支障がないよう、必要に応じて適切に職員を配置する。

（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、次のとおりとする。

(1)営業日 365日

(2)営業時間

① 通いサービス(基本時間) 8:00～19:00

② 宿泊サービス(基本時間) 19:00～ 8:00

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。

（登録定員及び利用定員）

第7条 当事業所における登録定員は29人とする。

(1)1日に通いサービスを提供する定員は18人とする。

(2)1日に宿泊サービスを提供する定員は 9 人とする。

（小規模多機能の内容）

第8条 小規模多機能の内容は次のとおりとする。

(1)通いサービス

①健康チェック

②機能訓練

③食事支援

④入浴支援

⑤排せつ支援

⑥送迎支援 利用者の希望により、ご在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、排せつ等の日常生活上の支援を提供する。

ア.排泄の介助、食事の介助、清拭、体位変換等の支援

イ.居室の掃除、生活必需品の買い物等の生活支援

ウ.訪問、電話等による安否確認

(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、排せつ等の日常生活上の支援や機能訓練を提供する。

宿泊サービスは、利用者の心身の状況等に応じて必要な期間提供する。連続した宿泊の利用については、個別支援計画に基づき適切に調整する。

(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、申請代行等を行う。

(小規模多機能型居宅介護計画)

第9条

(1)小規模多機能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、個別に小規模多機能型居宅介護計画を作成する。

(2)小規模多機能型居宅介護計画の作成にあたっては、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)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、他の小規模多機能型居宅介護職員との協議の上、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。

(4)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またはその家族に説明し、利用者の同意を得る。

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

(6)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。

(7)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。

(8)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、利用者また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記録する。

(小規模多機能の利用料)

第10条

(1) 事業所が提供する小規模多機能の利用料は、厚生労働省が定めるものとし、法定受領サービスに該当する事業を提供した際の介護報酬に基づき算出した額に準じる。

※小規模多機能型居宅介護費・加算等については、重要事項説明書に記載する。

ただし、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食事の提供に要する費用

②宿泊に要する費用

③オムツ代

④洗濯代

⑤前各号の掲げるもののほか、日常生活において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とする。

(2) 前項の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書に署名(記名押印)を受ける。

(3) 利用料の支払いは、預金口座振替(自動払込)または、銀行口座振込、現金により指定期日までに受ける。

(通常の事業の実施地域)

第11条 通常の事業の実施地域は、三原市全域とする。

ただし、中山間地域及び離島など、一部地域については、移動距離や安全確保等の観点から、サービス提供が困難な場合には個別にご相談させていただきます。

(サービスの提供記録の記載)

第12条 小規模多機能を提供した際には、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13条 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のためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努める。

(秘密保持)

第14条 事業所の職員は、業務上知り得た利用者、又はその家族の秘密を厳守するため、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、事業所と誓約書をかわさなければならない。

(苦情処理)

第15条

- (1) 提供した小規模多機能に関する利用者およ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、利用者また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。
- (2) 提供した小規模多機能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に関し、法第23条の規定により三原市が行う文書その他の物件の提出もしくは、提示の求め又は当該三原市からの質問もしくは照会に応じる。また、三原市が行う調査に協力するとともに、三原市から指導または助言を受けた場合には、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。
- (5) 三原市からの求めがあった場合には、改善内容を三原市に報告する。
- (6) 提供した小規模多機能に係り、利用者または家族からの苦情に対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16条

- (1) 利用者に対する小規模多機能の提供により事故が発生した場合には、当該契約者の家族並びに三原市に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。
- (2) 利用者に対する小規模多機能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、その損害の発生について、利用者の故意または過失が認められる場合には、利用者の置かれた心身の状況を勘案して相当と認められる場合は、事業所の損害賠償責任を減じることができる。
- (3) 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。
- (4) 事故が発生した際にはその原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じる。

(衛生管理)

第17条

- (1) 小規模多機能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、研修会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。
- (3) 事業所において感染症が発生した場合、まん延しないように次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4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に実施する。

(緊急時における対応方法)

第18条

- (1)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、速やかに主治医や医療機関等に連絡などの措置を講ずる。
- (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。

(非常災害対策)

第19条

- (1)小規模多機能の提供中に天災その他の災害が発生した場合、BCP(業務継続計画)に基づき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。

(運営推進会議)

第20条

- (1)小規模多機能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、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、地域住民の代表者、三原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21条

事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。

- 2 事業者は、利用者に対する事業の提供に関する次の各号に定める記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。また、利用者またはその代理人の求めに応じ、これを

開示し、又はその複写物を交付するものとする。

- (1) 居宅介護サービス計画
- (2) 小規模多機能型居宅介護計画
- (3) 提供した具体的なサービスの内容等の記録
- (4) 身体的拘束等の様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録
- (5) 三原市への通知に係る記録
- (6) 苦情の内容等の記録
- (7) 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録
- (8) 運営推進会議における報告、評価、要望、助言等の記録

(認知症ケアに関する事項)

第22条

- (1) 事業所は、認知症に関する十分な知識と理解を習得し、専門性と資質の確保・向上を目的とし定期的に研修を実施する。
- (2) 認知症高齢者のニーズに即した生活支援を行う。パーソンセンタードケア(いつでもどこでもその人らしく)本人の自由意思を尊重したケアを実践する。

(身体拘束の禁止)

第23条

- (1) 事業所は、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時やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動制限する行為(以下「身体的拘束等」という。)を行わない。
 - (2) やむを得ず身体拘束を行う場合には、その状況及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。
- 2 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業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 に実施する。

(虐待防止)

第24条

- (1) 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防止のため次の措置を講ずるものとする。
 - ① 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ものとする。)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 虐待防止のための指針の整備
 - ③ 虐待を防止するための定期的な研修の実施

④前 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

- (2)事業所は、サービス提供中に、当該事業者又は擁護者(利用者の家族等高齢者に擁護するもの)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村に通報するものとする。

(情報の開示)

第25条 当事業所は提供した小規模多機能型居宅介護に関する内容に対し、利用者、家族から情報の開示を求められた場合には適切な対応を行うこととする。

(協力医療機関)

第26条 事業所では、次の医療機関と医療協力に関する協定を締結しています。

名称： 総合病院 三原赤十字病院
住所： 三原市東町二丁目 7 番 1 号
電話： 0848-64-8111

名称： 医療法人社団杏善会 初鹿内科胃腸科医院
住所： 三原市中之町 1 丁目 21-10
電話： 0848-62-5571

名称： 増田歯科医院
住所： 三原市館町二丁目 1-14
電話： 増田 隆宏

(事業計画の策定等)

第27条

- (1)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、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)事業所は、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に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。

(利用者の安全並びに介護サービスの質の確保等)

第28条 事業所は、業務の効率化、介護サービスの質の向上その他の生産性の向上に資する取り組みの促進を図るため、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会(テレビ電話等を活用して行うことができるものとする。)を定期的に開催するものとする。

(本運営規程に定めない事項)

第29条 本運営規程に定めない事項については、介護保険法令の定めるところを尊重し、双方が誠意をもって協議のうえ定めることとする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第30条 利用者は事業の提供を受ける際には、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態等を従業者に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意する。

2 利用者は事業所において次の行為をしてはならない。

(1)利用者は、事業所に危険物を持ち込んではない。

(2)利用者の所持金その他貴重品は事業所内に持ち込まないものとし、やむを得ず持ち込まなければならない時は自ら管理するものとする。

(3)事業所内の飲酒は原則禁止とする。

(カスタマーハラスメント対策)

第31条

適切なサービス提供を確保する観点から、性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であっ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業環境が害されることを防止するために、利用者及び親類からの各種ハラスメントが発生した場合は、当事業所からの申し入れ及び話し合いを行い、改善を提言する。

改善の見込みがなく、適切なサービスの提供が不可能となったときは、14 日以上の予告期間をもって、契約を解除する。

2 この場合、カスタマーハラスメント対策を目的として、(カスタマー)ハラスメント対策委員会を設置し、対策を協議、決定する。

3 対策委員会の、委員長(責任者)及び委員は管理者が任命する。

(その他運営についての留意事項)

第32条

(1)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定期的研修 随時

(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、これを掲示する。

(3)正当な理由なく小規模多機能の提供を拒まない。

(4)サービス担当者会議、研修等で、利用者及び利用者の家族の個人情報を用いる場合は、当該利用者及び家族の同意を、あらかじめ文書により得ておくものとする。

- (5)小規模多機能の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者申込者及びその家族に対し、運営規程の概要、職員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。
- (6)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を提供することが困難である場合は、適当な他の小規模多機能型介護事業所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。
- (7)事業所は、小規模多機能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。
- (8)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。
- (9)小規模多機能の利用者が、正当な理由なしに小規模多機能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時、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時は、遅滞なく、意見を付してその旨を関係三原市、及び地域包括支援センターに通知するものとする。
- (10)事業所は、居宅介護支援事業所またはその職員に対し、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。

付 則

この運営規程は、令和8年 4 月 1 日から施行する。

この運営規程は、令和8年 6月 1 日から施行する。