

小規模多機能型居宅介護みどり 運営規程

(介護予防小規模多機能型居宅介護を含む)

第1章 事業の目的及び運営の方針

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人慈心会が開設する小規模多機能型居宅介護みどり（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人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の管理者や介護職員、看護職員、介護支援専門員（以下「従業者」という。）が要介護状態（指定介護予防小規模多機能型居宅介護にあつては要支援状態）にある高齢者（以下「利用者」という。）に対し、適正なサービスを提供することで、利用者が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。

(運営の方針)

第2条 指定小規模多機能型居宅介護の提供にあつては、要介護者となった利用者が、可能な限り住み慣れた地域での居宅において自立した生活を営むことができるよう、心身の特性を踏まえて、通いサービスを中心として、訪問サービス及び宿泊サービスを柔軟に組み合わせて、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、入浴、排泄、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練等を行う。

- 2 指定介護予防小規模多機能型居宅介護の提供にあつては、要支援者状態となった利用者が可能な限り住み慣れた地域での居宅において自立した生活を営むことができるよう、心身の特性を踏まえて、通いサービスを中心として、訪問サービス及び宿泊サービスを柔軟に組み合わせて、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、入浴、排泄、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練等を行うことにより、利用者の心身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す。
- 3 事業の実施にあつては、利用者の要介護又は要支援状態の軽減、若しく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。
- 4 事業の実施にあつては、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営むことができるよう必要なサービスを提供する。
- 5 事業の実施にあつては、利用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を行う等、

- 利用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。
- 6 事業の実施にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とする。
 - 7 サービスの提供については、利用者又は家族に対して理解しやすいように説明を行う。
 - 8 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、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ものとする。
 - 9 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の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行う。
 - 10 前各項のほか、「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（平成18年厚生労働省令第34号）」及び「指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営並びに指定地域密着型介護予防サービスに係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準（平成18年厚生労働省令第36号）」に定める内容を遵守し、事業を実施する。

（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。

- ① 名称 小規模多機能型居宅介護 みどり
- ② 所在地 千葉県千葉市緑区平山町2008番地1

第2章 従業者の職種、員数及び職務の内容

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- ① 管理者 1名以上
管理者は、事業を代表し、従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている事業の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項について指揮命令を行う。
- ② 介護支援専門員 1名以上
介護支援専門員は、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、居宅サービス計画及び介護予防サービス計画の作成、小規模多機能型居宅介護計画及び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」という。）の作成、地域包括支援センターや居宅介護サービス事業所等、他の関係機関との連絡、調整等を行う。

③ 介護従業者

介護従業者は、小規模多機能型居宅介護計画に基づき、利用者に対し、必要な介護及び日常生活上の世話、支援を行う。

- 1) 看護職員 1名以上
- 2) 介護職員 14名以上、ただし業務の状況により、増員することができるものとする。

第3章 営業日及び営業時間等

(営業日及び営業時間)

第5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 365日(年中無休)
- 2) 営業時間 24時間
(通いサービス) 8:00から19:00まで
(宿泊サービス) 19:00から8:00まで
(訪問サービス) 24時間

(登録定員等)

第6条 当事業所における登録定員は次のとおりとする。

- 1) 登録定員 29名
- 2) 通いサービス 16名
- 3) 宿泊サービス 9名

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、千葉市とする。

第4章 登録者に対するサービスの内容及び利用料その他の費用の額

(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の内容)

第8条 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の内容は、次のとおりとする。

- 一 小規模多機能型居宅介護計画の作成
- 二 通いサービス及び宿泊サービス
事業所において、食事や入浴、排泄等の日常生活上の世話や機能訓練を

行う。

- ① 日常生活の援助
- ② 健康チェック
- ③ 機能訓練
- ④ 食事支援
- ⑤ 入浴支援
- ⑥ 排泄支援
- ⑦ 送迎支援

三 訪問サービス

利用者の居宅を訪問し、食事や入浴、排泄等の日常生活上の世話、支援を提供する。

- ① 排泄の介助、食事の介助、清拭・体位変換等の身体の介護
- ② 調理、居室の掃除、生活必需品の買い物等の生活の援助
- ③ 訪問、電話等による安否確認

四 相談・助言等

利用者及びその家族の日常生活上における介護等に関する相談及び援助、行政手続きの申請代行等を行う。

- 2 サービスの提供に当たっては、小規模多機能型居宅介護計画を基本としつつ、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。

(小規模多機能型居宅介護計画の作成)

第9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及び指定介護予防小規模多機能型居宅介護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環境並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、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を個別に作成する。

- 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 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又はその家族に対して説明し、同意を得る。
- 4 小規模多機能型居宅介護計画を作成した際には、当該小規模多機能型居宅介護計画を利用者に交付する。
- 5 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。
- 6 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

宅介護計画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。

- 7 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、利用者又はその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説明を行い記録する。

(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の利用料)

第10条 事業所が提供する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の利用料は、介護報酬の告示上の額とし、法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に準じた額の支払いを受けるものとする。なお、法定代理受領に該当しない利用料については介護報酬の告示の額とする。

- 2 次に掲げる項目については、別の利用料金の支払いを受けるものとする。
 - 一 食事代 利用した食事に対して、朝食500円、昼食750円、夕食650円、おやつ代50円を請求する。
 - 二 宿泊費 1泊につき2300円を請求する。

※キャンセル料金

利用者様の都合により、サービス利用をキャンセルされる場合には、利用日前日の17:00までに連絡をお願いします。利用日前日17:00までに申し出なくキャンセルされた場合（利用日前日17:00以降にキャンセルの申し出があった場合を含む）は、通りサービスキャンセル料としてお食事代750円、宿泊サービスキャンセル料としてお食事代900円を支払って頂く。（但し、契約者様の急な状態悪化等（病気・気分不良）の場合や正当な理由がある場合においては、キャンセル料は頂かない。）

- 三 電化製品電気代 宿泊サービス利用時、居室にテレビ等を設置した場合1日200円を請求する。
 - 四 理美容代 利用した場合、散髪代として理美容業者の提示額を実費で請求する。
 - 五 おむつ代 実費を請求する。
 - 六 前各号に掲げるもののほか、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かかる費用、利用者が希望した行事参加等にかかる費用であって、利用者が負担することが適当と認められる費用につき、実費を徴収する。
- 3 前各項の利用等の支払いを受けたときは、利用料とその他の費用（個別の費用ごとに区分）について記載した領収書を交付する。

- 4 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の提供の開始に際し、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に関し事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるものとする。
- 5 費用を変更する場合には、あらかじめ、前項と同様に利用者又はその家族に対し事前に文書で説明した上で、支払い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。
- 6 法定代理受領サービスに該当しない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に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した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の内容、費用の額その他必要と認められる事項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。

（サービス利用に当たっての留意事項）

- 第11条 利用者及びその家族は、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 従業者は、事前に利用者に対して次の点に留意するよう指示を行う。
 - 一 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可能性があること。また、気分が悪くなったときはすみやかに申し出ること。
 - 二 利用日当日に欠席をする場合には前日もしくは当日7：30までに事業所に連絡をしていただくこと。
 - 三 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。
 - 四 共有の施設・設備は他の利用者の迷惑にならないよう利用すること。また、ペットの持ち込みは禁止する。

（緊急時等における対応方法）

- 第12条 事業所の職員は、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必要な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。

(事故発生時の対応)

- 第13条 事業所は、利用者に対する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の提供により事故が発生した場合には、応急措置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに市町村及び利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。
- 2 利用者に対する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の提供により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行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、再発防止の対策を講じる。
 - 4 事業所は、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の提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。ただし、事業所及び従業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。

(非常災害対策)

- 第14条 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の提供中に天災その他の災害が発生した場合、従業者は利用者の安全第一を優先し、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 非常災害その他緊急の事態に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害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、利用者及び従業者に対し周知徹底を図るため、年2回（そのうち1回は夜間想定）定期的に避難、救出その他必要な訓練等を行う。

(事業継続計画)

- 第15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の提供を継続的に実施するための、及び非常時体制で早期業再開を図るための計画（以下「事業継続計画」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 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知する。
 - 3 事業所は、従業者に必要な研修および訓練を定期的実施するものとする。
 - 4 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。

(身体的拘束等の禁止)

第16条 事業所は、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行わない。ただし、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く。

2 前項の規定による身体的拘束等を行う場合には、あらかじめ利用者の家族に、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、身体的拘束等の態様及び目的、身体的拘束等を行う時間、期間等の説明を行い、同意を文書で得た場合のみ、その条件と期間内においてのみ行うことができる。

3 前各項の規定による身体的拘束等を行う場合には、管理者及び計画作成担当者、介護従業者により検討会議等を行う。また、経過観察記録を整備する。

(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・虐待等の防止のための次の措置を講ずるものとする。

- 一 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- 二 利用者およびその家族からの苦情処理体制の整備
- 三 その他、虐待防止のために必要な措置

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所又は養護（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、これを市町村に通報するものとする。

(衛生管理等)

第18条 利用者が使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行なう。

2 事業所において食中毒及び感染症が発生し又はまん延しないように必要な措置を講じるものとし、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるとともに密接な連携を保つものとする。

(苦情処理)

第19条 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の提供に係る利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じる。

2 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の提供に係る利用者又はその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 事業所は、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てサービスの質の向上に向けた取り組みを行う。

- 4 事業所は、提供した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に関し、介護保険法（以下「法」という。）第 23 条又は法第 78 条の 6 若しくは法第 115 条の 15 の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
- 5 事業所は、提供した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に係る利用者からの苦情に関して、千葉県国民健康保険団体連合会が行う法第 176 条第 1 項第 2 号の規定による調査に協力するとともに、千葉県国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

（個人情報保護の保護）

第 20 条 事業所は、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。

- 2 事業所が得た利用者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代理人の了解を得る。

（秘密の保持）

第 21 条 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

- 2 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者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、従業者との雇用契約の内容に含める。

（運営推進会議）

第 22 条 事業所が行う小規模多機能型居宅介護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 運営推進会議の構成員は、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者及び小規模多機能型居宅介護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 3 ヶ月に 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。

(その他運営に関する留意事項)

第23条 事業所は、従業者の資質向上を図るために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。

① 採用時研修 採用後3ヶ月以内

② 継続研修 年2回

2 事業所は、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年間保存するものとする。

3 この規定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慈心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、平成29年4月1日から施行する。

この規程は、平成29年11月1日から施行する。

この規程は、平成30年3月1日から施行する。

この規程は、平成31年1月1日から施行する。

この規定は、令和3年4月1日から施行する。

この規定は、令和5年4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。