

小規模多機能ホームみなみだいら運営規程

第1章 事業の目的と運営の方針

第1条 (事業の目的)

社会福祉法人マザアスが開設する小規模多機能ホームみなみだいら（以下「事業所」という。）が行う小規模多機能型居宅介護事業または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、事業所の従業者等（以下、「従業者」という。）が、要支援・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)

事業所は、利用者に対して、「住み慣れた場所で意欲を持ってその人らしく生活できる支援サービス」を行う。具体的には、個別ケアの充実を目指しながら、通い、泊まり、訪問の各サービスを一体的に提供する。

- 2 事業の実施にあたっては、関係行政機関、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します。
- 3 運営推進会議を定期的で開催し、健全な事業運営に努めるものとする。

第3条 (事業所の名称等)

事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとします。

- 1 名称 小規模多機能ホームみなみだいら
- 2 所在地 東京都日野市南平3丁目10番地の2

第2章 従業者の職種、員数及び業務の内容

第4条 (従業者の種類・員数及び職務内容)

事業所に勤務する従業者の種類、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）
事業所の管理、業務の実施状況と把握、その他の管理を一元的に行う。
- 2 計画作成担当者 1名（常勤）
利用者の居宅介護サービス計画及び小規模多機能型居宅介護計画、または介護予防サービス計画及び介護予防小規模多機能型居宅介護計画の作成を行う。

- 3 看護師又は准看護師 1名（看護師若しくは非常勤）
利用者の保健衛生管理及び看護業務を行う。
- 4 介護職員 7名以上（常勤及び非常勤）
利用者の日常生活全般に渡る支援業務を行う。

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）

事業の営業日及び営業時間は、次のとおりとします。

- 1 営業日 365日
- 2 営業時間 24時間
(通いサービス) 9:00～17:00
(宿泊サービス) 17:00～9:00
(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及び介護予防小規模多機能型居宅介護の登録定員数は29名、通いサービス利用定員は18名、宿泊サービスの利用定員は7名とする。

第4章 設備及び備品等

第7条（宿泊室）

事業所は、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）

事業所は、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・椅子・食器類などの備品を備える。

第9条（浴室）

事業所は、浴室には利用者が使用しやすい椅子・リフト機器などを備える。

第10条（設備及び備品等）

事業所は、キッチン、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備その他事業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)

事業所は、サービス提供の開始に際して、サービス利用申し込み者又はその家族に対して、運営規程の概要、従業員の勤務体制、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)

事業所は、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・要支援、要介護認定の有無及び要支援、要介護認定の有効期間を確認することができる。

第6章 サービスの提供

第13条 (居宅介護サービス計画等の作成)

事業所の管理者は、介護支援専門員に、利用者の居宅介護サービス計画または介護予防サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとする。

第14条 (居宅介護計画の内容)

小規模多機能型居宅介護または介護予防小規模多機能型居宅介護は、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ができるよう個々に適したサービスの提供又は支援を行う。

- 2 食事や清掃、洗濯、買い物、農作業、レクリエーション、各種イベント等を可能な限り共同で行うことによっ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することに配慮する。

第15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、または介護予防小規模多機能型居宅介護計画(以下、「介護計画」という。)の作成に関する業務を担当させるものとする。

- 2 介護支援専門員(以下、「計画作成介護支援専門員」という。)は、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、利用者及び希望する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、他の従業員と協議の上、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

み合わせた支援を行う。

- 4 計画作成介護支援専門員は、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、利用の同意を得る。
- 5 計画作成介護支援専門員は、介護計画の作成後においても、他の従業者との連絡を継続的に行い、介護計画の実施状況を把握する。

第16条 (サービスの取り扱い方針)

事業所は、可能なかぎりその居宅において、心身機能の維持、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と共に、利用者の生活機能の維持、又は向上を目指し、意欲を持ってその人らしく生活できる支援を行う。

- 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 事業所は、サービスを提供するに当たって、その介護計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう、配慮して行う。
- 4 事業所は、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 事業所は、サービスを提供するに当たって、利用者又は他の利用者等の生命を保護するために緊急やむを得ない場合を除き、安全ベルト、4点のベッド柵、ミトン、ツナギ服、等の身体拘束は行わない。また、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。

身体拘束適正化に向けては指針を整備するとともに、担当者を決めて委員会を設置し、おおむね年4回以上当該委員会を開催する。

- 6 事業所は、自らその提供するサービスの質の評価を行い、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こととする。

第17条 (人権の擁護と虐待防止)

事業所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担当者を決めて下記の措置を講ずるものとする。

- 一 虐待防止のための対策を検討する委員会を概ね年2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。
- 二 虐待防止のための指針を整備する。
- 三 虐待を防止するための研修を概ね年2回以上実施する。
- 四 上記に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。

第18条 (社会生活上の便宜の供与等)

事業所は、利用者の外出機会の確保その他、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 事業所は、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 事業所は、常に利用者の家族と連携を図り、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19条 (事業実施地域)

通常の事業実施地域は、地域包括支援センターいきいきタウン、すずらん、かわきたの区域内とする。

- 2 利用者からの要望があれば、市内全域を対象とする。

第20条 (利用料及びその他の費用)

小規模多機能型居宅介護または介護予防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、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または介護予防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に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ものとする。
- 3 事業所は、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 事業所は、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（食材費及び調理費用相当額）
 - 四 おむつ・排泄パッド代
 - 五 宿泊サービスの費用
 - 六 その他、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、サービスの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21条 (利用料の変更等)

事業所は、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 事業所は、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、同意を得るものとする。

第7章 留意事項

第22条 (喫煙)

喫煙は、事業所敷地内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ご協力を頂く。

第23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ご協力頂く。

第24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ご協力頂く。

第25条 (禁止行為)

利用者は、事業所で次の行為をしてはならない。

- 1 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。
- 2 喧嘩、口論、泥酔などで他の利用者等に迷惑を及ぼすこと。
- 3 事業所の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
- 4 指定した場所以外で火気を用いること。
- 5 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26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。

- 1 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認められるとき。
- 2 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 従業員の服務規程と質の確保

第27条 (従業員の服務規程)

事業者及び従業者は、介護保険関係法令及び諸規則、個人情報保護法を厳守し、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念する。サービスに当たっては、常に以下の事項に留意する。

- 1 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。
- 2 常に健康に留意し、明朗な態度を心がける。
- 3 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28条 (衛生管理)

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。

第29条 (従業者の質の確保)

事業所は、従業者の資質向上を図るため、その研修の機会を確保する。

第30条 (個人情報の保護)

事業所及び従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持することを厳守する。

- 2 事業所は、従業者が退職した後も、正当な理由なく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じる。
- 3 事業所は、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こととする。
- 4 事業所は、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。
- 5 事業所は、個人情報の保護に係る規程を公表すると共に、事業所内に掲示する。

第9章 緊急時、非常時、感染症の対応

第31条 (緊急時の対応)

従業者は、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、速やかに主治医また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32条 (事故発生時の対応)

事業所は、利用者に対するサービス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するとともに、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。

- 2 事業所は、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することとする。ただし、事業所及び従業者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33条 (感染症の対応)

事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように下記の措置を講じるものとする。

- 一 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をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
- 二 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します。
- 三 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6月に1回以上実施します。

第34条 (業務継続計画の策定)

事業所は、感染症や非常災害の発生時においては、利用者の安全第一を優先し、迅速適切な対応に努める。

- 2 利用者に対する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。
- 3 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、非常災害その他緊急の事態に備え、必要な設備を備える。
- 4 事業所は常に関係機関と連絡を密にし、業務継続計画に従い、取るべき措置について利用者及び、従業者等の必要な訓練、及び研修を年2回以上実施するものとする。
- 5 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。

第10章 その他

第35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36条 (勤務体制等)

事業所は、利用者に対して適切なサービス提供できるよう、従業者の体制を定める。

- 2 利用者に対するサービスの提供は、事業所の従業者によって行う。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37条 (記録の整備)

事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておくものとする。

- 2 事業所は、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2年間保存するものとする。

第38条 (苦情解決)

事業所は、利用者からの苦情に迅速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 事業所は、提供するサービスに関して、市からの文書の提出・提示の求め、又は市からの質問・照会に応じ、利用者からの苦情に関する調査に協力する。市区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 事業所は、サービスに関する利用者からの苦情に関して、東京都国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、東京都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39条 (掲示)

事業所内の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務体制、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掲示する。

第40条 (協力医療機関等)

事業所は、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ておく。

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所と管理者との協議に基づいて定めるものとする。

付則 この規程は、平成20年9月1日から施行する。

改定 平成24年11月1日

改定 平成27年4月1日

改定 令和2年7月20日

改定 令和6年3月9日