

小規模多機能型居宅介護事業所えがお管理運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人仁摩福社会が開設する小規模多機能型居宅介護事業所えがお（以下、「事業所」という。）が行う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事業（以下、「多機能サービス」という。）は、要支援者や要介護者に対し、適切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。

(運営方針)

第2条 当事業所において提供する多機能サービスは、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示、大田市条例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、妥当適切な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家庭的な環境の下で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 多機能サービスの提供にあたっては、居宅サービス計画及び小規模多機能型居宅介護計画・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。）に基づき、漫然かつ画一的にならないように、利用者の機能訓練及びその者が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 多機能サービス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、理解しやすいように説明を行なう。
- 6 登録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等を行う等登録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。
- 7 利用者の日常生活の自立支援及び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 事業所は、提供する多機能サービス内容について、年1回自己評価及び運営推進会議における評価を行い、ホームページ等により公表する。

(事業所の名称)

第3条 事業所の名称は次のとおりとする。

小規模多機能型居宅介護事業所えがお

(事業所の所在地)

第4条 事業所の所在地は次のとおりとする

島根県大田市長久町長久イ75-1

(職員の職種、員数及び職務内容)

第5条 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。

(1) 管理者 1名

事業所を代表し、業務の総括にあたる。

(2) 介護支援専門 1名以上

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事業所利用者の介護計画の作成の取りまとめ、地域の包括支援センターや訪問看護事業所等他の関係機関との連絡・調整を行う。

(3) 介護従業者

① 看護職員 1名以上

健康把握を行うことにより利用者の健康状態を的確に把握するとともに、利用者のかかりつけ医等の関係医療機関との連携を行う。

② 介護職員 11名以上

多機能サービスの提供にあたり利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し適切な介助を行う。

また、宿泊に対して1人以上の夜勤を配置する。その他自宅等で暮らしている方々に対して訪問サービスを提供するため、宿直または夜勤1名以上を配置する。

(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 10時～16時

② 宿泊サービス 16時～10時

③ 訪問サービス 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。

(利用定員)

第7条 当事業所における登録定員は29名とする。

(1) 1日に通いサービスを提供する定員は15名とする。

(2) 1日に宿泊サービスを提供する定員は9名とする。

(多機能サービスの内容)

第8条 多機能サービスの内容は次のとおりとする。

(1) 通いサービス

事業所のサービス拠点において、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を提供する。

① 日常生活の援助

日常生活動作能力に応じて、必要な介助を行う。

ア 移動の介助

イ 養護（休養）

ウ 通院の介助等その他必要な介護

② 健康チェック

血圧測定等、利用者の全身状態の把握

③ 機能訓練

利用者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練及び利用者の心身の活性化を図るための各種支援を提供する。また、外出の機会の確保その他利用者の意向を踏まえた地域社会生活の継続のための支援を行う。

ア 日常生活動作に関する訓練

イ レクリエーション（アクティビティ・サービス）

ウ グループ活動

エ 行事的活動

オ 園芸活動

カ 趣味活動（ドライブ、買物等含む）

キ 地域における活動への参加

④ 食事支援

ア 食事の準備、後片付け

イ 食事摂取の介助

ウ その他の必要な食事の介助

⑤ 入浴支援

ア 入浴または清拭

イ 衣服の着脱、身体の清拭、洗髪、洗身の介助

ウ その他必要な介助

⑥ 排せつ支援

利用者の状況に応じて適切な排せつの介助を行うとともに、排せつの自立についても適切な援助を行う。

⑦ 送迎支援

利用者の希望により、自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世話や機能訓練を提供する。

(3) 宿泊サービス

宿泊サービス事業のサービス拠点に宿泊していただき、食事、入浴、排せつ等日常生活上の世話や機能訓練を提供する

(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。

- ① 日常生活に関する相談、助言
- ② 認知症高齢者等を抱える家族への相談、助言
- ③ 福祉用具の利用方法の相談、助言
- ④ 住宅改修に関する情報の提供
- ⑤ 医療系サービスの利用についての相談、助言
- ⑥ 日常生活を営む上で必要な行政機関に対する手続
- ⑦ 家族・地域との交流支援
- ⑧ その他必要な相談、助言

(5) 短期利用居宅介護

当事業所は、登録定員に空きがあること等を要件とする登録者以外の短期利用（短期利用居宅介護）について、登録者のサービス提供に支障がないことを前提に、宿泊室に空きがある場合に短期利用居宅介護を提供することができる。

- ① 短期利用居宅介護は、当事業所の宿泊サービスの利用者と登録以外の短期利用者の合計が、宿泊定員の範囲内である場合に提供することができる。
- ② 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ものとする。
- ③ 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等が作成する居宅サービス計画及び介護予防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介護計画を作成することとし、当該介護計画に従いサービスを提供する。

(介護計画)

第9条 多機能サービス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、個別に介護計画を作成する。

2 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て、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の内容等を記載した介護計画を作成する。

- 4 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 介護計画を作成した際には、当該介護計画を利用者に交付する。なお、交付した介護計画は、2年間保存する。
- 6 利用者に対し、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 介護計画の作成後においても、常に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、必要に応じて介護計画の変更を行う。
- 8 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説明を行い、記録する。

(利用料等)

第10条 事業所が提供する多機能サービスを提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし当該サービスが法定代理受領サービスである時の自己負担は各利用者の負担割合に応じた額とする。

2 法定代理受領以外の利用料については、厚生労働大臣が定める基準（告示上の報酬額）の額とする。ただし、次に掲げる項目については、別に利用料金の支払いを受けるものとする。

(1) 宿泊は、1泊につき2,000円を徴収する。

(2) 食費は、利用した食事に対して、朝食300円、昼食700円（おやつ代含む）、夕食600円を徴収する。

(3) おむつ代は、実費とする。

(4) 前各号に掲げるもののほか、多機能サービスのうち、日常生活においても通常必要となるものにかかる費用で、その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 前項の費用の支払を含む多機能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、当該多機能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、その支払の同意する旨の文書に署名（記名押印）を受ける。

4 利用料の支払は、現金、銀行口座振込、郵便振替または預金口座振替（自動払込）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次のとおりとする。

大田市

(サービス利用にあたっての留意事項)

第12条 利用者が多機能サービスを受ける場合は、次のことに留意しなければならない。

- (1) 多機能サービスの提供を受けようとする利用者は、サービスの利用の際に、体調の異常や異変があれば、その旨を知らせる。
- (2) 事業所内の設備や器具は本来の用法に従って利用し、これに反した利用により破損等が生じた場合は弁償を求める場合がある。
- (3) 他の利用者の迷惑になる行為はしない。
- (4) 所持金は自己責任で管理する。
- (5) 事業所内での他の利用者に対する執拗な宗教活動及び政治活動はしない。
- (6) 事業所内は禁煙とする。
- (7) 事業所内はペットの連れ込みは禁止する。
- (8) 事業所及び職員への差し入れ等は禁止する。
- (9) この規程に定める事項の他、利用にあたっての留意事項は利用契約書によるものとする。

(サービスの提供記録の記載)

第13条 多機能サービスを提供した際には、その提供日数及び内容、当該多機能サービスについて、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。

(身体拘束の禁止)

第14条 事業者は原則として利用者に対し身体拘束を行わない。但し、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等緊急やむを得なく身体拘束を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況ならびに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

(個人情報の保護)

第15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ンス」を遵守し適切な取り扱いに努める。

- 2 事業者が得た利用者の個人情報については、事業者が多機能サービスを提供する以外の目的では原則的に利用しないものとし、第三者提供については、利用者または家族からの了解を得るものとする。

(守秘義務)

第 16 条 事業所の職員は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密保持を厳守するため、職員でなくなった後も秘密を漏らすことがないように、就業規則に記載するとともに損害賠償などを含める内容の誓約書を提出しなければならない。

(苦情処理)

第 17 条 提供した多機能サービスに関する利用者及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、担当者の設置、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。

- 苦情受付担当者は、リーダーが担う。
- 苦情解決担当者は、管理者が担う。
- 苦情解決責任者は、施設長が担う。
- 苦情対応委員会を法人内に設置する。
- 意見箱を設ける。

- 2 提供した多機能サービスに関する利用者及び家族からの苦情を受け付けた場合には、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 提供した多機能サービスに関し、法第 23 条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出もしくは提示の求めまたは当該市町村の職員からの質問もしくは照会に応じる。また、利用者または家族からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から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。
- 5 市町村からの求めがあった場合には、改善内容を市町村に報告する。
- 6 提供した多機能サービスに係る利用者または家族からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、指導または助言を受けた場合においては、それに従い必要な改善を行う。
- 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。

(緊急時及び事故発生時の対応)

第 18 条 多機能サービスの提供に際して、利用者の病状の急変、その他緊急な事態が生じた時は、速やかに主治医又は協力医療機関等に連絡する等の必要な措置を講じる。

- 2 多機能サービスの提供に際して事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族等に連絡をするとともに必要な措置を講じる。
- 3 多機能サービスの提供に際して事故が発生した場合は、その事故の状況及び事故に際

してとった措置について記録する。

- 4 事故が発生した際はその原因を解明し、再発防止に努めるものとする。
- 5 多機能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。

(衛生管理)

第 19 条 多機能サービス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 感染症が発生し又は蔓延しないように、感染症及び食中毒の予防及び蔓延の防止のために必要な措置を講じるための体制を整備する。
- 3 職員へは、研修や勉強会を通じ感染症対策や衛生管理に関する知識の修得を図る。

(非常災害対策)

第 20 条 多機能サービスの提供中に天災その他災害が発生した場合、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、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 非常災害に備え、年 2 回以上の避難訓練を行う。
- 3 事業所は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

(運営推進会議)

第 21 条 事業所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 か月に 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、大田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、及び多機能サービス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 22 条 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

- 2 利用者に対する多機能サービスの提供に関する記録を整備し、その完結の日から 2 年間保存する。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第 23 条 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。

(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、当該事業所従業者又は養護者（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。

(その他運営に関する重要事項)

第 24 条 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 か月以内

(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、これを提示する。

3 多機能サービス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、職員の勤務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。

4 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多機能サービスを提供することが困難であると認められた場合は、適切な他の小規模多機能型居宅介護事業者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。

5 事業所は、多機能サービス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。

6 事業所は、前項の被保険者証に、介護保険法第 78 条の 3 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。

7 多機能サービスの提供を受けている利用者が、正当な理由なしに多機能サービス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ときは、遅滞なく、意見を付してその旨を関係市町村に通知するものとする。

8 事業所は、居宅介護支援事業所またはその従業員に対し、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。

9 事業所は、ハラスメントによって職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化など、必要な措置を講じる。

10 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人仁摩福祉会と事業所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 30 年 3 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 30 年 6 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和元年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、令和 2 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、令和 2 年 10 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、令和 3 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、令和 3 年 8 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。