

# 小規模多機能ホーム喜寿苑 運営規程

## (目的)

第1条 社会福祉法人寿宝会が開設する小規模多機能ホーム喜寿苑（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の人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の職員が要支援・要介護状態の高齢者に対し、適切なサービスを提供することを目的とする。

## (基本方針)

第2条 要介護者等が可能な限りその自宅において、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、要介護者等の日々の暮らしの支援を行い、また要介護者等の孤立感の解消及び心身機能の維持並びにそ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 事業所において提供する事業は、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、適切に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おくることができるようサービスを提供する。
- 4 事業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、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 事業の提供にあたっては、懇切丁寧に行なうことを旨とし、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う。
- 6 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等を行う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 利用者の要支援・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、計画的に行なう。
- 8 提供する事業の質の評価を行うとともに、定期的に外部の者による評価を受けて、それらの結果を公表し、常に改善を図る。

(事業所の名称及び所在地)

第4条 事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 小規模多機能ホーム喜寿苑
- (2) 所在地 愛知県豊橋市前芝町字加藤381番地の2

(従業員の職種、員数及び職務内容)

第5条 事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- ① 管理者 1人  
事業を代表し、業務の総括にあたる。
- ② 介護支援専門員 1人  
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、事業所利用者のサービスの利用に係る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 看護職員 1人以上  
健康把握を行うことにより利用者の健康状態を的確に掌握するとともに、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。
- ④ 介護職員 8人以上  
事業の提供にあたり利用者的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宿直（自宅待機）1名を配置する。

(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 年中無休とする。
  - ② 営業時間
    - 通いサービス（基本時間）9時～16時
    - 宿泊サービス（基本時間）16時～9時
    - 訪問サービス（基本時間）24時間
- ※緊急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 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。
- ③ 1日に宿泊サービスを提供する定員は9人とする。

(小規模多機能型居宅介護の内容)

第8条 事業の内容は次のとおりとする。

## (1) 通いサービス

事業所において、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. 休養

ウ. その他必要な身体の介護見守り等

### 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的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（アクティビティ等）

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、買物等を含む）

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介助を行う。

### ⑦送迎支援

利用者の希望により、ご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

事業所において宿泊していただき、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、申請代行を行う。

①日常に関する相談、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き

⑦家族・地域との交流支援

⑧その他必要な相談、助言

(小規模多機能型居宅介護計画（介護予防を含む）の作成)

第9条 事業所は、事業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（介護予防を含む）する。

2 小規模多機能型居宅介護計画（介護予防を含む）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を記載した小規模多機能型居宅介護計画（介護予防を含む）を作成する。

4 小規模多機能型居宅介護計画（介護予防を含む）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（介護予防を含む）を作成した際には、当該小規模多機能型居宅介護計画（介護予防を含む）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（介護予防を含む）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（介護予防を含む）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（介護予防を含む）の作成後においても、利用者の心身の状態に変化が生じた場合は小規模多機能型居宅介護計画の変更（介護予防を含む）を行う。

8 小規模多機能型居宅介護計画（介護予防を含む）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。

(短期利用居宅介護)

第10条 当事業所は、利用者の状態や利用者の家族等の事情により、指定居宅介護支援事

業所の介護支援専門員が、緊急に利用する事が必要と認めた場合であって、指定小規模多機能型居宅介護支援事業所の介護支援専門員が、小規模多機能居宅介護の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、短期間の指定小規模多機能型居宅介護（以下「短期利用居宅介護」という。）を提供する。

- 2 短期利用居宅介護は、当該指定小規模多機能型居宅介護事業所の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提供する。
- 3 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。
- 4 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が作成する居宅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小規模多機能型居宅介護計画を作成することとし、当該小規模多機能型居宅介護計画に従いサービスを提供する。

#### （利用料等）

第 11 条 事業所が提供する事業の利用料は、介護報酬の告示上、法定代理受領分は、介護保険負担割合証に定められた割合とし、法定代理受領分以外は介護報酬の告示上の額とする。ただし、次に掲げる項目について、別に利用料金の支払を受ける。

- ① 宿泊は 1 泊につき 2,500 円を徴収する。
- ② 食費は、利用した食事に対して、朝食 335 円、昼食 640 円、夕食 470 円（おやつ代は別途実費）を徴収する。
- ③ オムツ代、尿とりパット等は、実費を徴収する。
- ④ 前各号に掲げるもののほか、事業において提供されるサービスのうち、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。
- ⑤ 事業所は、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、その支払いの同意する旨の文書に署名（記名押印）を受ける。
- ⑥ 事業所は、現金、銀行口座振込、預金口座振替（自動振込）により指定期日までに受ける。利用料等の支払いを受けた時は、その内容を記載した領収書を交付する。
- ⑦ 事業所は、法定代理受領サービスに該当しない事業の利用料の支払いを受けた場合は、提供した事業の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載した明細書等を利用者に対して交付する。

#### （通常の事業の実施地域）

第 12 条 通常の事業の実施区域は次のとおりとする。

豊橋市内全域

※上記実施区域以外（東三河広域連合）においても実施可能と判断できる区域

#### （サービスの提供記録の記載）

第 13 条 事業所は事業を提供した際には、その提供日数及び内容、当該小規模多機能型居宅介護（介護予防含む）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 14 条 事業所は事業所が得た利用者及びその家族の個人情報を含む小規模多機能型居宅介護計画書（介護予防を含む）、各種記録等については、関係法令及びガイドライン等に基づき個人情報の保護に努めるものとする。

（秘密保持）

第 15 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、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 16 条 事業所は、提供した事業に関わ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。

具体的には、相談窓口、苦情処理の体制及び手順等当該事業所における苦情を処理するために講ずる措置の概要について明らかにし、利用者またはその家族にサービス内容を説明する文書に苦情に対する措置の概要についても併せて記載するとともに、事業所に掲示する。

- 2 提供に関する利用者及び家族からの苦情を受けた場合には、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 提供した事業に関し、介護保険法（以下「法」という）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、市町村からの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 提供した事業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介護保険法第 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の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 17 条 事業所は、利用者に対する事業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。

2 事故が発生した場合には、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。

3 事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講ずる。

#### (衛生管理)

第 18 条 事業所は、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習得を図る。

#### (緊急時における対応方法)

第 19 条 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の緊急事態が生じたときには、速やかに利用者の主治医に連絡など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。

2 利用者の主治医との連絡並びに指示が得られなかつた場合には、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。

#### (虐待防止に関する事項)

第 20 条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- ① 事業所における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こと。
- ② 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。
- ③ 事業所において、職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に(年2回以上)実施すること。
- ④ 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと

#### (非常災害対策)

第 21 条 事業の提供中に天災その他の災害が発生した場合、職員は利用者の避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、避難誘導等の指揮をとる。

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。

#### (運営推進会議)

第 22 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、豊橋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、及び小規模多機能型居宅介護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 23 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 利用者に対し提供した事業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。

(身体拘束等の禁止)

第 24 条 事業所は、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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という）を行わない事とする。

- 2 前項の規定による身体拘束等は、あらかじめ利用者の家族に説明を行い、同意を文章で得た上で、その条件と期間内においてのみ行う事ができる。
- 3 前 2 項の規定による身体拘束等を行う場合には、その態様、時間及び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。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第 25 条 事業所は職員に対し、利用者の快適性、安全性を確保するため、下記の事項に留意するよう指示をする。

① 持ち込みの制限

利用にあたり、危険な物、不潔な物、火気を扱う物は原則として持ち込むことはできない。

- ② 面会時間は 9：00～20：00 とし、必ず面会表に記入をお願いする。

また、利用者への貴重品の持ち込みはご遠慮いただく。

③ 施設・設備の使用上の注意

○居室及び共用施設、敷地はその本来の用途に従って利用する。

○故意に、又はわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設、設備を壊したり、汚したりした場合には、利用者負担により原状に復すか、又は相当の代価を請求するものとする。

○利用者に対するサービスの実施及び安全衛生等の管理上の必要があると認められる場合には、利用者の居室内に立ち入り、必要な措置を取ることができるものとする。但し、その場合、利用者のプライバシー等の保護について、十分な配慮を行う。

○当施設の職員や他の利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動は禁止する。

○他の利用者の迷惑になる行為は慎む。

#### ④ 噫煙

施設内の喫煙スペース以外での喫煙は出来ない。

(その他の運営についての留意事項)

第 26 条 事業所は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 繼続研修 隨時

- 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 サービス担当者会議において、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もとする。
- 4 事業の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者及び家族に対し、運営規程の概要、従業員の勤務の体制その他の利用者のサービス選択に資すると認められる重要な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者の同意を得る。
- 5 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サービスを提供することが困難であると認めた場合は、適当な他の事業所の紹介その他の必要な措置を速やかに講ずるものとする。
- 6 事業所は、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、要支援・要介護認定の有無及びその期間を確かめるものとする。
- 7 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。
- 8 事業の提供を受けている利用者が、正当な理由なしに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、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。
- 9 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。
- 10 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要な事項は、社会福祉法人寿宝会と事業所の管理者が協議して定めるものとする。

#### 附 則

この運営規程は、平成 29 年 3 月 30 日から施行する。

改正

平成 29 年 10 月 1 日	従業員の職種、員数及び職務内容
平成 30 年 4 月 1 日	通常の事業の実施区域
平成 30 年 5 月 1 日	従業員の職種、員数及び職務内容
平成 31 年 4 月 1 日	従業員の職種、員数及び職務内容
令和 1 年 10 月 1 日	利用料等
令和 2 年 2 月 21 日	従業員の職種、員数及び職務内容
令和 3 年 6 月 1 日	従業員の職種、員数及び職務内容
令和 3 年 8 月 1 日	利用料等、虐待防止に関する事項
令和 4 年 10 月 1 日	事業所の名称及び所在地、従業員の職種、員数及び職務内容、 小規模多機能型居宅介護計画（介護予防を含む）の作成、 利用料等、通常の事業の実施地域、サービスの提供記録の 記載、個人情報の保護、秘密保持、緊急時における対応方 法、虐待防止に関する事項、非常災害対策、サービス利用 にあたっての留意事項、その他の運営についての留意事項