

小規模多機能型居宅介護事業所ゆいまあるはちまん運営規程

(目的)

第1条 この規程は特定非営利活動法人地域ケアネットワークゆいまあるが設置経営する小規模多機能型居宅介護事業所ゆいまあるはちまん（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）にある高齢者に対して、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（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者）が可能な限り、住み慣れた自宅において、その有する能力に応じて自立した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、要介護者及び介護予防にあつては要支援者の日々の暮らしの支援を行い、また孤立感の解消、心身機能の維持向上並びに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 事業の実施にあたっては、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を遵守する。

- 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、妥当適切にサービスを提供する。
- 3 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送ることができるようにサービスを提供する。
- 4 事業の実施にあたっては、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計画に基づき、漠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 事業の実施にあたっては、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 利用者の要介護・要支援状態の軽減または悪化の防止に資するように、その目標を設定し計画的に行う。
- 8 提供する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

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)

第4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ゆいまあるはちまん

(事業所の所在地)

第5条 事業所の所在地は次のとおりとする。

東京都東久留米市八幡町2丁目13番2号

(職員の職種、員数及び職務内容)

第6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通りとする。

(1) 管理者 1人(常勤)

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(常勤)

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居宅サービス計画、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の作成、地域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(非常勤)

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 常勤6人 非常勤5人

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。
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。

(5) 職員等は、その勤務中、常に身分を証明する証票を提携し、利用者または家族から求められたときには、これを提示する。

(営業日及び営業時間)

第7条 事業所の営業日及び営業時間は次の通りとする。

(1) 営業日 年中無休とする。

(2) 営業時間

① 通いサービス 月～日曜日 9時～16時30分(基本時間)

② 宿泊サービス 月～日曜日

③ 訪問サービス 随時

※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8条 当事業所における登録定員は25人とする。

- (1) 1日の通いサービスの利用定員は15人とする。
- (2) 1日の宿泊サービスの利用定員は5人とする。うち1人枠は緊急時に備えるものとする。

(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内容)

第9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。

(1) 通いサービス

事業所において、食事や入浴、排泄等の日常生活上のお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。

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・活動支援

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に、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支援

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 排泄支援

利用者の状況に応じて適切な排泄の介助を行うとともに、排泄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、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

利用者の居宅を訪問し、食事や入浴、排泄等の日常生活上のお世話をを行う。

(3) 宿泊サービス

事業所に宿泊していただき、食事、入浴、排泄等の日常生活上のお世話をする。

(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 医療系の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

(指定小規模多機能型居宅介護計画及び指定介護予防小規模多機能型居宅介護計画)

第10条 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、事業所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を記載した使用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を作成する。

2 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及び介護予防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。

4 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を作成した際には、当該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及び介護予防小規模多機能型居宅介護計画は2年間保存する。

5 利用者に対し、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及び介護予防小規模多機能型居宅介護計画の作成後においても、常に同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及び介護予防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及び介護予防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説明を行い、記録する。

(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計画の利用料)

第 11 条 事業所が提供する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利用料は介護報酬の告知上の額とし、法定代理受領分は介護保険負担割合に基づき 1 割 2 割 3 割の支払いを受けるものとする。法定代理受領分以外は介護報酬の告知上の額とする。ただし、次に掲げる項目について、別に利用料金の支払いを受ける。

- (1) 宿泊は 1 泊につき 3,300 円（税込）を徴収する。
 - (2) 食費は、利用した食事に対して、朝食 308 円、昼食 780 円、夕食 700 円を徴収する。（税込）
 - (3) オムツ代、尿とりパットはその都度、実費徴収する。
 - (4) 前各号に掲げるもののほか、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中で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に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。
- 2 前項に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、その支払いの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（自動払い込み）により指定期日までに受ける。

(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。

東久留米市

(サービスの提供記録の記載)

第 13 条 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及び介護予防小規模多機能型居宅介護について、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 事業所は利用者の個人情報を含む小規模多機能型居宅介護計画書及び介護予防小規模多機能型居宅介護計画書、各種記録等について、関係法令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。
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に、就業規則に記載するとともに損害賠償なども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 提供した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、利用申し込み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共に事業所に掲示する。

- 2 提供した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り組みを自ら行う。
- 4 提供した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、その他の物件の提示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 17 条 利用者に対する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なう。
- 2 事故が発生した場合には法人のリスクマネジメント体制に示されているアクシデント・トラブル報告書に従って速やかに対応、その後、事故の状況、及び事故に際して採った処置については、アクシデント・トラブル報告第一表を当事者が記録し管理者に報告することとする。提出を受けた管理者はリスクマネージャーと事故内容を分析、協議のうえ第二表の必要の可否を検討し対処することとする。これら全ては発生した事故から学び、再発防止の視点をもって、速やかに全職員に徹底させるものとする。
 - 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 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、研修や勉強会を通じて感染症対策や衛生管理に関する基礎知識や疾患別対応の習得徹底を図り、知識と実践で健康な環境保持に努めます。

(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、その他緊急事態が生じたときは当事業所緊急対応マニュアルに添って、緊急度レベルに応じ、速やかに管理者の応援を得て、主治医、救急隊、親族、居宅介護事業所に連絡し措置を講ずると共に、理事長、事務長に報告しなければならない。
- 2 管理者は緊急応援依頼があった場合には、これに応ずる体制を整え、常に携帯電話を携行、管理者がこの職務を遂行できない時は代行者をたて緊急時に備えることとする。
 - 3 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 20 条 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。

(運営推進会議)

第 21 条 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が地域に密着し地域に開かれたものとするために、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、東久留米市の担当職員、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、およ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 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提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存する。
- 3 記録は個人記録とする

(職員の研修)

第 23 条 職員等の質の向上を図るために、次の通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

(受付・登録)

第 24 条 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定の概要、職員の勤務の体制、その他の利用申し込み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し込み者の同意を得る。

- 2 事業所の通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申し込み者に対し、自ら適切な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を提供することが困難であると認めた場合には、適切な介護保険サービス情報等の提供、その他の必要な措置を速やかに講じるものとする。
- 3 事業所は、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提供を求められた場合には、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。
- 4 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、サービスを提供するものとする。

(その他、留意事項)

- 第 25 条 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提供を受けている利用者が、正当な理由なしに故意、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。
- 2 事業所は、居宅介護支援事業所またはその職員に対して、利用者にサービスを利用させる代償として金品、その他の財産上の利益を供与しない。
 - 3 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、理事会が定めるものとする。

付則

- 1 この運営規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 平成 25 年 7 月 1 日更新
- 3 平成 27 年 4 月 1 日更新
- 4 平成 27 年 8 月 1 日更新
- 5 令和 1 年 7 月 24 日更新
- 6 令和 7 年 7 月 1 日更新

