

小規模多機能型居宅介護「あっとホーム くにうみ」運営規程

(目 的)

第1条 この規程は、医療法人社団うしお会が設置経営する指定地域密着型サービスに該当する小規模多機能型居宅介護事業(以下、「事業所」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、事務所の職員が介護状態にある高齢者に対し、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、要介護者の日々の暮らしの支援を行い、また要介護者の孤立感の解消及び心身機能の維持、並びに要介護者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 当事業所において提供する小規模多機能型居宅介護は、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、妥当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送ることができるようサービスを提供する。
- 4 小規模多機能型居宅介護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 小規模多機能型居宅介護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など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 提供する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。

「あっとホーム くにうみ」

(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。

兵庫県南あわじ市八木寺内1123-1

(従業員の職種、員数及び職務内容)

第6条 事業所に勤務する従業員の職種、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、事業所利用者の小規模多機能型居宅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) 看護職員 1人

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。

(4) 介護職員 10人以上

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。

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または夜勤1名以上を配置する。

(管理者の定義)

第7条 この規定において管理者とは次の者をいう。

1 施設長（所長）

(従事者の定義)

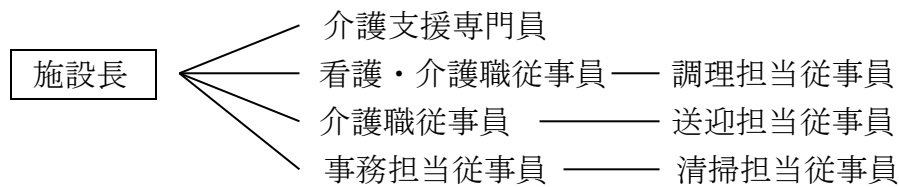
第8条 就業規則第5条により雇用された者をいう。

(組織・構成)

第9条 組織及び構成は次の構成員からなる。」

1 施設長・介護支援専門員・介護担当・看護担当・事務担当・調理担当・送迎担当
清掃担当をそれぞれ置く。

組織体系表



(管理者の職務権限)

第10条 管理者の職務権限を次のとおり定める。

- ① 事業所施設全般の管理。
- ② 事業所従事者の管理。
- ③ 円滑な業務運営の推進。
- ④ 業務運営状況の把握。
- ⑤ 利用申込に係る調整。
- ⑥ 事務関連業務の把握。
- ⑦ 事業従事者への適切な指揮命令権。
- ⑧ 従事者の教育・人材育成・能力開発等。
- ⑨ 利用者、及び従事者の安全確保。
- ⑩ その他、事業を円滑に運営する為に、諸処の事項に対して、適切な指示命令を行う。
- ⑪ 個人情報保護管理に努め、これを履行できているか検証し、情報の漏洩防止と、プライバシー侵害防止策を講じる。

(介護支援専門員の職務)

第11条 介護支援専門員の職務をつぎのとおり定める。

- ① 介護相談受付（介護相談から利用受付までの援助、その他）
- ② 介護計画書作成
- ③ 介護計画の見直しと変更
- ④ 各事業所との連携
- ⑤ 運営推進委員としての情報提供及び報告、行政、地域との連携
- ⑥ 介護スタッフとしての業務
- ⑦ 管理者不在時の、管理者代行
- ⑧ 管理者への報告

(看護従事者の職務)

第12条 看護従事者の職務をつぎのとおり定める。

- ① 医療看護・医療介護業務
- ② 医療機関との連携
- ③ 医療相談受付
- ④ 地域社会との連携
- ⑤ 管理者への看護報告

(介護従事者の職務)

第13条 介護従事者の職務を次のとおり定める。

- ① 介護サービス全般
- ② 地域社会との連携
- ③ 管理者への報告

(従事者の服務規律)

第14条 従事者は業務にあたって次の事項を守らなければならない。

- ① 勤務時間中は職務に専念しなければならない。
- ② 上司の指示命令には従わなければならない。
- ③ 業務上知り得た情報、又は、施設の不利益となるような事項を他に漏洩してはならない。
- ④ 業務に当たっては親切丁寧を旨とし、その信頼を得るよう努力すること。
- ⑤ 設備器具は大切にし、器具の保全に留意し、諸物質の愛護と節約に努めること。
- ⑥ 「あっとホームくにうみ」の従事者として、品位のある態度、服装、行動をとること。又、勤務中は与えられたユニフォームを必ず着用すること。
- ⑦ 無断で職場を離れたり、施設の物品等を他に融通したり、私用に利用しないこと。
- ⑧ 業務上の権限を越え、又はこれを濫用して専断的な行為をしないこと。
- ⑨ 職場内外の4S（整理・整頓・清潔・清掃）に努めること。
- ⑩ 職場での性的な言動によって、他人に不快な思いをさせることや、職場の環境を悪くすることを行ってはならない。
- ⑪ 許可なくして他の業務に就いてはならない。
- ⑫ 個人情報保護に努めなければならない。
- ⑬ コンプライアンスの遵守に努めなければならない。

(営業日及び営業時間)

第15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
 - ① 通いサービス（基本時間） 9時00分～16時00分
 - ② 宿泊サービス（基本時間） 17時～ 9時
 - ③ 訪問サービス（基本時間） 24時間

※緊急時及び必要時においては柔軟に対応し、通い、訪問及び宿泊サービスを提供する。

(利用定員)

第16条 当事業所における登録定員は25人とする。

- (1) 1日に通いサービスを提供する定員は15人とする。
- (2) 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17条 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為の支援を行う。

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、買い物等含む）

キ 地域における各種活動への参加

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、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

利用者の自宅にお伺いし、食事や入浴、排泄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

宿泊サービス事業所のサービス拠点に宿泊して頂き、食事、入浴、排泄等、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。

(小規模多機能型居宅介護計画)

第18条 小規模多機能型居宅介護計画は次のとおりとする。

- (1) 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、個別に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小規模多機能型居宅介護計画を作成する。
- (4) 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。
- (5) 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。なお、交付した小規模多機能型居宅介護計画は、2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。
- (8) 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の利用料)

第19条 事業所が提供する小規模多機能型居宅介護の利用料は、介護報酬の告示上、法定代理受領分は介護報酬の1割とし、法定代理受領分以外は介護報酬の告示上の額とする。但し、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2,000円を徴収する。
- (2) 食費は、利用した食事に対して、朝食費350円、昼食費650円、夕食費550円を徴収する。
- (3) テレビレンタル料、月2,000円

- (4) 個人持込電気器具使用の電気使用料について
(電気毛布・電気アンカ・テレビ・扇風機・その他) 1日1種類につき100円
- (5) おむつ代は、100円/1枚、尿取りパット50円/1枚とする。
- (6) 通いの通常利用時間(9:00~16:00)を超える利用については、前後2時間以内500円、その他30分毎に500円の延長料金をご負担いただきます。
- (7) 区域外の交通費及び診療受診付き添い、その他付き添い等に要する時間に応じて、必要経費を徴収する。
(最初の1時間までは1,000円その後30分毎に500円)
- (8)入浴日の洗濯一回につき500円を徴収する。自宅に持ち帰り洗濯する場合は不要。
- (9) 前各号に掲げるものの他、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。
- 1 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章に署名(記名押印)を受ける。
 - 2 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。
 - 3 小規模多機能型居宅介護(短期利用)
 - (1) 短期利用居宅介護の創設
小規模多機能型居宅介護の宿泊室に空床のある場合には、登録定員に空きがある場合であって、緊急やむを得ない場合など一定の条件下において、登録者以外の短期利用が可能となります。

※算定要件

- ・登録者の数が登録定員未満であること。
- ・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、緊急に利用すること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事業所の介護支援専門員が、当該指定小規模多機能型居宅介護事業所の登録者に対する指定小規模多機能型居宅介護の提供に支障がないと認めた場合であること。
- ・利用の開始に当たって、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の疾病等やむを得ない事情がある場合は14日以内)の利用を定めること。
- ・指定小規模多機能型居宅介護等が提供するサービス提供が過少である場合の減算を受けていないこと。
- ・指定基準に定める従業者の員数を置いていること

(通常の事業の実施地域)

第20条 通常の事業の実施区域は次のとおりとする。

南あわじ市

旧三原町在住の方を中心に片道30分以内の方に利用していただけます。

(サービスの提供記録の記載)

第21条 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について、利用者に代わって支払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。

(サービス提供にあたって・重度化及び終末期における対応について)

第22条 施設としても出来る限りの支援を行うとともに、ご家族とも情報の共有を図り不測の事項に対応する。尚、その時々状況に応じて登録終了を勧めることとする。

(サービス提供にあたって・身体拘束等行動制限について)

第23条 小規模多機能型居宅介護施設「あっとホーム くにうみ」は、指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準第14条4項の「サービスの提供に当たっては、当該入所者等の生命又は身体を保護するためやむを得ない場合を除き、身体拘束その他入所者の行動を制限する行為を行ってはならない」ことを受けて、利用者の尊厳を尊重するとともに、日常生活ケアの充実を図り、「拘束しない介護」を目指します。

(個人情報の保護)

第24条 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、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25条 事業所の従業員は、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、従業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26条 提供した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、利用申込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 提供した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、苦情内容をよく検証し、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。

8 当事業所の相談窓口（三宅 里美） T E L 0799-43-3000

F A X 0799-43-3001

メール：kuniumi@tempo.ocn.ne.jp

9 行政機関、その他の苦情受付機関

- 1) 南あわじ市健康福祉部長寿福祉課（南あわじ市市善光寺 22 番 1）
TEL 0799-43-5217
受付時間 8：30～17：15（月曜～金曜）
- 2) 国民健康保険団体連合会（神戸市中央区三宮町1丁目9-1-1801）
TEL 078-332-5617
受付時間 9：00～17：15（月曜～金曜）

（事故発生時の対応）

第27条 利用者に対する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う。

- 2 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採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じる。

（衛生管理）

第28条 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。

(緊急時における対応方法)

第29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自体が生じたときには、速やかに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 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。

(主治医や、かかりつけの医等に連絡する場合の基準)

第30条

- 1 利用者様の体調や病状が急変した場合
- 2 毎日の健康チェックにより、脈拍、体温、血圧、呼吸等に異常が認められる場合。
- 3 本人が体調不良を訴え、看護師が観察確認し（チェック）を行った後、受診が必要と判断した場合。

(非常災害対策)

第31条 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、災害時は、避難等との指揮をとる。

- 2 非常災害に備え、年1回以上の避難訓練を行う。

(運営推進会議)

第32条 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、南あわじ市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33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。

(事業計画等の閲覧及び情報開示)

第34条 事業所の事業計画や財務内容についての資料はいつでも閲覧できるし、「介護サービス情報公表」制度により、インターネットで「介護サービス情報」にアクセスできる。

①公表画面へのアクセス方法 ←
②「介護サービス情報公表支援センター」ホームページ

<http://www.espa-shiencenter.org/>

(その他運営についての留意事項)

第35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ヵ月以内
- (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 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のとする。
- 4 小規模多機能型居宅介護の提供の開始に際し、予め、利用申込者及びその家族に対し、運営規定の概要、従業員の勤務体制、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は、適当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。
- 6 事業所は、小規模多機能型居宅介護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。
- 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、サービスを提供するものとする。
- 8 小規模多機能型居宅介護の提供を受けている利用者が、正当な理由なしに小規模多機能型居宅介護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。

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、管理者が定めるものとする。

(各種委員会設置について)

第36条 “あっとホームくにうみ” に各種対策委員会を設置する。

- ・インフルエンザ対策委員会
- ・災害対策委員会
- ・安全対策委員会
- ・疥癬対策委員会
- ・危機管理対策委員会
- ・ノロウイルス対策委員会
- ・苦情処理対策委員会
- ・個人情報保護委員会
- ・サービス・接遇改善委員会
- ・労働安全衛生委員会
- ・環境整備委員会
- ・情報管理委員会
- ・身体拘束廃止委員会
- ・業務改善対策委員会
- ・高齢者虐待防止委員会

(虐待防止に関する事項)

第37条 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) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

(2) 虐待の防止のための指針を整備する。

(3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。

(4) (3)に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(5) 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。

(自主事業について)

自主事業については、旅館業法の規定により宿泊はできないが、通いについては、小規模多機能型居宅介護施設への登録者の利用、人員基準及び、設備等に支障がない範囲で可能とする。但し、利用できるのは要支援、要介護認定を受けている方に限る。通い料金は9:00~16:00まで、4,000円とする。

尚、旅館業法の適用外である、体験宿泊（1日）は可能とする。

付 則

1 この運営規程は、令和6年 4月 1日から施行する。

(令和6年4月1日改定)