

小規模多機能ホーム 笑顔の家 運営規程

(目的)

第1条 この規程は、医療法人修和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、事業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事を目的とする。

(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事ができるよう、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事により、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事を目的とする。

(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事ができるよう、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事により妥当且つ適切にサービスを提供する。
 - 3 利用者ひとり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事ができるようサービスを提供する。
 - 4 小規模多機能居宅介護の提供にあたっては、小規模多機能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事ができるよう必要なサービスを提供する。
 - 5 小規模多機能居宅介護の提供にあたっては、懇切丁寧に行う事を旨とし、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い、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居宅介護の提供の質の評価を行うとともに、定期的に外部の者の評価をうけて、それらの成果を公表し、常に改善を図る。
 - 9 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

(事業所の名称)

第4条 事業所の名称は次のとおりとする。

小規模多機能ホーム 笑顔の家

(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。

栃木県日光市塩野室町1504-23

(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

利用者およ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居宅介護計画の作成のとりまとめ、地域や関係機関との連絡・調整を行う。

(3) 看護職員 1人

健康把握を行う事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他 関係医療機関との連携を図る。

(4) 介護職員 6人以上

小規模多機能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。その他自宅で暮らしている方々に対して宿直または夜勤1人以上を配置する。(宿直職員は、主として登録者からの連絡を受けての訪問サービスに対応するために配置されるものであることから、宿直者が随時の訪問に支障がない体制が整備されていれば必ずしも事業所内で宿直する必要はない。)

(営業日および営業時間)

第7条 事業所の営業日および営業時間はつぎのとおりとする。

(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) 7時30分～20時00分

②宿泊サービス(基本時間) 20時00分～7時30分

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 通い・訪問・宿泊サービスを提供する。

(利用定員)

第8条 当事業所における利用定員は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6人とする。

(小規模多機能型居宅介護の内容)

第9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・入浴・排泄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、外出の机会の確保

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（アクティビティレク・知的レク）

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

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。

- 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)

第10条 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等により、利用者の多様な活動の機会の確保に努める。
- 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、介護職員全員で協議の上、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、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見直し・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11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、2割または3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。ただし、次に掲げる項目については、別に重要事項説明書に定めた利用料金の支払いを受ける。

- (1) 宿泊費は、利用した宿泊日数に対して徴収する。
 - (2) 食費は、利用した食事に対して徴収する。
 - (3) おむつ代は、おむつ M・L、リハビリパンツ M・LL、パット昼用・夜用、清拭用品代
 - (4) おむつ処理代のみ利用の場合は、昼用パット・夜用パット・オムツ・リハビリパンツの1枚当たりの処分代に対して徴収する。
 - (5) 光熱水費は、通いサービスご利用1日あたり徴収する。
冬季光熱水費として12月～3月は通いサービスご利用1日あたり2割増を徴収する。
 - (6) 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事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。
- 3 利用料の支払いは、銀行口座振り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。

日光市塩野室地区・大沢地区・豊岡地区・今市地区で地区内の10km範囲

(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 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15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事がないよう、就業規則に記載するとともにこれに関する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為に、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・利用者又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為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に関し、介護保険法第 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若しくは提示の求め 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う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の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。
- 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、再発生を防ぐ為の対策を講じる。

(衛生管理)

- 第 18 条 事業所は利用者が利用する施設、食器その他の施設又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じるとともに、医薬品及び医療器具の管理を適正に行う。
- 2 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、次の各号に掲げる措置を講じるものとし、必要に応じ保健所の助言、指導を求める。
 - (1) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話等を活用して行うことができるものとする)を概ね 6 月に一度以上開催するとともに、その結果について従業者に周知を図る。

- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
- (3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及びまん延防止のための研修・訓練を定期的実施する。

(身体拘束の禁止に関する事項)

第 19 条 事業所は、当該利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わない。やむを得ず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並びに緊急やむを得ない理由を記録する。

2 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる。

- (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会(テレビ電話等を活用して行うことができるものとする)を3月に一度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。
- (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、身体拘束適正化のための研修を定期的実施する。

(虐待防止に関する事項)

第 20 条 事業所は、利用者の人権擁護、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。

虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話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共に、その結果について従業者に周知徹底を図る

- (1) 虐待防止のための指針の整備
 - (2) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
 - (3) 前1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または養護者(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報告する。

(緊急時における対応方法)

第 21 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 緊急事態が生じた時には、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。

(非常災害対策)

第 22 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。

(業務継続計画の策定等)

第 23 条 事業所は、感染症や災害の発生時において、利用者に対する指定認知症対応型共同生活または指定介護予防認知症対応型共同生活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。

- 2 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、必要な研修及び訓練を定期的に実施する。
- 3 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

(運営推進会議)

第 24 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為、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、利用者の家族・地域住民の代表者・日光市の担当職員・地域包括支援センターの職員・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 25 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記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存する。

(その他 運営についての留意事項)

第 26 条 事業所は、すべての介護従業者(看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第 8 条第 2 項に規定する法令で定める者等の資格を有する者その他これに類するものを除く)に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じる。また、従業者の資質向上のために研修の機会を次の通り設けるものとし、業務の執行体制についても検証、整備する。

- (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時は、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、あらかじめ、利用申し込み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。

- 5 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を提供する事が困難で認めた場合は、他の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時は、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 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時、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時は、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者に対し、利用者にサービスを利用させる事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 事業所は、適切な指定小規模多機能型居宅介護または指定介護予防小規模多機能型居宅介護の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じる。
- 11 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。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第 26 条 サービスの提供に当たっては、利用者に以下の点に留意していただくものとする。

- 1 サービス利用の際には、介護保険被保険者証等の必要書類を提示するものとする。
- 2 事業所内の設備や器具は本来の用途に従って利用するものとし、これに反した利用により破損が生じた場合には弁償していただく場合がある。
- 3 他の利用者の迷惑になる行為等は控える。
- 4 金銭・貴重品の持込は控える。
- 5 事業所内での他の利用者様に対する執拗な宗教活動及び政治活動は控える。
- 6 その他の協議事項が発生した場合には、利用者と事業所が誠意をもって協議し解決する事とする。

付則

- 1 この運営規定は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 平成 21 年 1 月 1 日改定
- 3 令和 5 年 3 月 30 日改定
- 4 令和 5 年 11 月 20 日改定
- 5 令和 6 年 3 月 31 日改定