

小規模多機能 寿庵

指定小規模多機能型居宅介護・指定介護予防小規模多機能型居宅介護事業運営規程

運営規程

小規模多機能 寿庵 指定小規模多機能型居宅介護・指定介護予防小規模多機能型居宅介護事業運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社スマイルケアが実施する指定小規模多機能型居宅介護・指定介護予防小規模多機能型居宅介護事業（以下、「小規模多機能型居宅介護」という。）事業所の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、要介護状態又は要支援状態（以下、「要介護状態等」という。）になった場合においても利用者が可能な限り居宅において、地域住民との交流の下で「通い」、「訪問」、「宿泊」を柔軟に組み合わせ、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持を図り、利用者がその有する能力に応じ居宅において自立した日常生活を営むことができるようにすることを目的とする。

(運営の方針)

第2条 小規模多機能型居宅介護の提供にあたっては、要介護者となった利用者が、可能な限り住み慣れた地域での居宅において自立した生活を営むことができるよう、心身の特性を踏まえて、通いサービスを中心として、訪問サービス及び宿泊サービスを柔軟に組み合わせ、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、入浴、排泄、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練等を行う。

2 介護予防小規模多機能型居宅介護の提供にあたっては、要支援者状態となった利用者が可能な限り住み慣れた地域での居宅において自立した生活を営むことができるよう、心身の特性を踏まえて、通いサービスを中心として、訪問サービス及び宿泊サービスを柔軟に組み合わせ、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、入浴、排泄、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練等を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指す。

3 事業の実施にあたっては、利用者の要介護又は要支援状態の軽減、若しく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。

4 事業の実施にあたっては、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、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を行う等、利用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。

6 事業の実施にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又は家族に対し、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。

7 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

- 8 小規模多機能型居宅介護・介護予防小規模多機能型居宅介護の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行う。
- 9 前各項のほか、「小規模多機能型居宅介護の人員、設備及び運営に関する基準（平成 18 年厚生労働省令第 34 号）」及び「介護予防小規模多機能型居宅介護の人員、設備及び運営並びに介護予防小規模多機能型居宅介護に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準（平成 18 年厚生労働省令第 36 号）」に定める内容を遵守し、事業を実施する。

（事業所の名称及び所在地）

第 3 条 事業を行う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 寿庵
- (2) 所在地 福岡市南区鶴田 2 丁目 7 番 12 号

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第 4 条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1 名（常勤 1 名 介護従事者と兼務）

管理者は、事業を代表し、従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている事業の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項について指揮命令を行う。

- (2) 介護支援専門員 1 名以上（常勤 1 名 介護従事者と兼務）

介護支援専門員は、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サービス計画の作成、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（以下「小規模多機能型居宅介護計画」という。）の作成、地域包括支援センターや居宅介護サービス事業所等のほかの関係機関との連絡、調整等を行う。

- (3) 介護従業者

介護従業者は、小規模多機能型居宅介護計画に基づき、利用者に対し、必要な介護及び日常生活上の世話、支援を行う。

- ① 介護職員 5 名以上（常勤 2 名以上 非常勤 3 名以上）
 - ② 夜勤・当直者 2 名以上（常勤 1 名以上 非常勤 1 名以上）
- 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。

（営業日及び営業時間）

第 5 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 3 6 5 日
- (2) 営業時間 2 4 時間
 - ① 通いサービス 月曜～日曜 10 時から 16 時まで
 - ② 宿泊サービス 月曜～日曜
 - ③ 訪問サービス 2 4 時間

(登録定員及び利用定員)

第6条 事業所の登録定員は29人とする。

2 1日の通いサービスの利用定員は15人とする。

3 1日の宿泊サービスの利用定員は7人とする。

また、利用定員を超えて小規模多機能型居宅介護の提供を行わないもの。

(小規模多機能型居宅介護の内容)

第7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) 小規模多機能型居宅介護計画の作成

(2) 通いサービス及び宿泊サービス

事業所において、食事や入浴、排泄等の日常生活上の世話や機能訓練等を提供する。

- ①日常生活援助（移動、排泄介助、見守り等）
- ②健康チェック（体温、血圧、脈拍等の身体状態の把握）
- ③機能訓練（体力や機能低下を防ぐ必要な訓練を行います）
- ④入浴サービス
- ⑤食事サービス
- ⑥送迎サービス

(3) 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世話、支援を提供する。

- ①排泄の介助、食事の介助、居室の掃除、生活必需品の買い物等の日常生活の援助
- ②訪問、電話等による安否確認

(4) 相談・助言等

利用者及びその家族の日常生活上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の作成)

第8条 介護支援専門員は、小規模多機能型居宅介護の提供を開始にあたり、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、他の従業者と協議の上、援助目標、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個別に作成する。

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確保に努める。

3 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又はその家族に対して説明し、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。

5 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。

6 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。

7 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、利用者又はその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及びその他の費用の額)

第9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、介護報酬の告示上の額とし、法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に応じた額の支払いを受けるものとする。なお、法定代理受領以外の利用料については、介護報酬の告示の額とする。

2 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。

(1) 宿泊に要する費用 1泊につき2,200円

(2) 食費の提供に要する費用 朝食450円、昼食550円(おやつ代含む)、夕食550円
配食用容器(希望者のみ)40円

(3) おむつ代 パット 1枚50円 紙おむつ 1枚100円

(4) 洗濯代 1回200円

(5) 第10条に定める通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において訪問サービスを行う場合に要する交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額とする。

① 通常の事業実施地域を越えた地点から片道10キロメートル未満 片道300円

② 通常の事業実施地域を越えた地点から片道10キロメートル以上 片道500円

(6) 第10条に定める通常の事業の実施地域以外の地域に居住する利用者に対して送迎を行った場合の費用は次の額とする。

① 通常の事業実施地域を越えた地点から片道10キロメートル未満 片道300円

② 通常の事業実施地域を越えた地点から片道10キロメートル以上 片道500円

(7) 前各号に掲げるもののほか、小規模多機能型居宅介護において提供される便宜のうち、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あって、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 前各項の利用等の支払いを受けたときは、利用料とその他の費用(個別の費用ごとに区分)について記載した領収書を交付する。

4 小規模多機能型居宅介護の提供の開始に際し、あらかじめ利用者又はその家族に対し、当該サービス内容及び費用に関し事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けるものとする。

5 費用を変更する場合には、あらかじめ、前項と同様に利用者又はその家族に対し事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

6 法定代理受領サービスに該当しない小規模多機能型居宅介護に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した小規模多機能型居宅介護の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、福岡市南区・城南区とする。(他の地域については応相談)

(サービス利用にあたっての留意事項)

第 11 条 利用者及びその家族は、小規模多機能型居宅介護の提供を受ける際には、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態等を従業者に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意する。

2 従業者は、事前に利用者に対して次の点に留意するよう指示を行う。

- (1) 気分が悪くなったときはすみやかに申し出る。
- (2) 共有の施設・設備は他の迷惑にならないよう利用する。
- (3) 時間に遅れた場合は、送迎サービスが受けられない場合がある。

(身体拘束等の禁止について)

第 12 条 介護等の提供にあたって利用者や他の利用者などの生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等は行いません。なお、緊急やむを得ない場合に身体的拘束等を行う際の手続きについては別途定めます。

(虐待防止のための措置に関する事項)

第 13 条 事業者は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止対策検討委員会を定期的に開催し、その結果を従業者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- (3) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (4) その他、虐待防止のための適切な措置を実施するための担当者の配置

2 事業者は、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。

- (1) 虐待に関して通報者が不利益を被ることはない。

(業務継続計画の策定)

第 14 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する小規模多機能型居宅介護の提供を継続定期に実施するため、また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ずるものとする。

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

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ものとする。

(緊急時等における対応方法)

第 15 条 小規模多機能型居宅介護の提供を行っているときに利用者

に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医や協力医療機関等に連絡する等の必要な措置を講じる。

2 利用者に対する小規模多機能型居宅介護の提供により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するとともに、必要な措置を講じる。

3 事故が生じた際にはその原因を解明し、再発防止の対策を講じる。

(事故発生時の対応)

第 16 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事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに必要な措置を行う。

- 2 サービスの提供に伴って、事業所の責めに返すべき事由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。
- 3 利用者に対するにより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。
- 4 当事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(非常災害対策)

第 17 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、従業者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 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処する計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、年 2 回以上定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

(衛生管理等)

第 18 条 利用者が使用する施設、食器その他の設備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、医薬品及び医療用具の管理を適正に行う。

- 2 事業所において食中毒及び感染症が発生し又はまん延しないように必要な措置を講じるものとし、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるとともに密接な連携を保つものとする。

(居宅サービス事業者等との連携)

第 19 条 事業所は、事業の実施に際し、居宅サービス事業者その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めることとする。

(利用者に関する市町村への通知)

第 20 条 事業所は、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利用者の要介護状態等の程度を悪化させたとき又は悪化させる恐れがあるとき、及び利用者に不正な受給があるとき等には、意見を付して当該市町村に通知することとする。

(利益供与の禁止)

第 21 条 事業所及びその従業者は、居宅介護支援事業者又はその従業者等に対し、利用者にサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

(苦情処理)

第 22 条 小規模多機能型居宅介護の提供に係る利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じる。

- 2 小規模多機能型居宅介護の提供に係る利用者又はその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 事業所は、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てサービスの質の向上に向けた取り組みを行う。
- 4 事業所は、提供した小規模多機能型居宅介護に関し、介護保険法（以下「法」という。）第23条又は法第78条の7若しくは法第115条の17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又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
- 5 事業所は、提供した小規模多機能型居宅介護に係る利用者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号の規定による調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

（個人情報の保護）

第23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イン」を遵守し適切な取り扱いに努める。

- 2 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得る。

（秘密の保持）

第24条 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

- 2 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

（運営推進会議）

第25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、おおむね2月に1回以上、運営推進会議を設置する。

- 2 前項の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに、当該記録について公表を行う。
- 3 事業所は、運営推進会議の設置、運営等に関する事項について、運営推進会議規則を定める。

（短期利用者居宅介護）

第26条 当事業所は、次の場合に限り、当事業所に登録のない者に対し、短期利用居宅介護を提供する。

- (1) 当事業所の登録者の数が、登録定員未満であること。
- (2) 利用者の状態や利用者の家族等の事情により、利用者を担当する指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員（以下「居宅介護支援専門員」という。）が、緊急に利用することが必要と認め

ること。

- (3) 当事業所の介護支援専門員が、短期利用居宅介護を提供しても、登録者に対する小規模多機能型居宅介護の提供に支障がないと認めること。
- 2 短期利用居宅介護の開始にあたっては、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）の利用期間を定めたものとする。
- 3 短期利用居宅介護の利用にあたっては、居宅介護支援専門員が作成する居宅介護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、当核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。

（その他運営に関する留意事項）

第27条 本事業の社会的使命を十分認識し、従業者の資質向上を図るため、研修等の機会を年12回設けるとともに業務体制を整備する。

- 2 この規程の概要等、利用（申込）者のサービス選択に関係する事項については、事業所内の見やすい場所に掲示する。
- 3 第7条のサービス提供の記録については、利用者からの申し出があった場合にはそれらを当該利用者に交付する。
- 4 第8条の小規模多機能型居宅介護計画、及び第7条のサービス提供記録、第16条第3項に規定する事故発生時の記録、第20条に規定する市町村への通知、並びに第22条の苦情処理に関する記録、第25条の運営推進会議の記録については、整備の上、完結してから原則5年間保存する。
- 5 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は株式会社スマイルケアで定める。

（附 則）

この規程は、令和3年1月1日から施行する。

令和4年1月1日付改定

令和4年9月1日付改定

令和5年1月1日付改定

令和6年4月1日付改定

