

小規模多機能型居宅介護事業みつしま荘運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人唐津福祉会が開設する小規模多機能型居宅介護事業所みつしま荘（以下、「事業所」という。）が行う指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護事業（以下、「介護事業」という。）の適正な運営を確保するために、必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の職員等（以下、「職員」という。）が、要介護状態及び要支援状態と認定された利用者（以下、「利用者」という。）に対し、適正なサービスを提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 事業所は、利用者がその有する能力に応じてその者の居宅において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、介護保険法の趣旨に従って、利用者の意志及び人格を尊重し、小規模多機能型居宅介護計画に基づいて、通い訪問や宿泊を組み合わせたサービスの提供を適切かつ効果的に行う。

2 事業の実施にあたっては、地域との結び付きを重視し、利用者の所在する市町村、（以下「保険者」という。）保健医療サービス事業者、福祉サービス事業者等との密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

3 事業所は、自らその提供する事業の評価を行い、常にその改善を図る。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 小規模多機能型居宅介護みつしま荘
- (2) 所在地 佐賀県唐津市東唐津2丁目6番22号

(職員の区分及び員数)

第4条 事業所における職員の区分及び員数は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1人（兼務）
- (2) 介護支援専門員 1人以上（兼務）
- (3) 介護職員 6人以上
- (4) 看護職員 1人以上

2 前項に定めるものの他、必要がある場合は定数を超え又はその他の職員を置くことができる。

(職員の職務分掌)

第5条 職員の職務分掌は、次のとおりとする。

- (1) 管理者
職員の管理、介護事業の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行う。
- (2) 介護支援専門員
登録利用者に係る居宅サービス計画並びに介護計画を作成するとともに、介護の利用に関する保険者への届出、連携する地域包括支援センター等との

連絡、調整を行う。

- (3) 介護職員
管理者等の指揮監督のもと、利用者個々のケアプランに沿った適切な介護業務を行う。
- (4) 看護職員
利用者の健康状態を把握し、主治医や協力医療機関との連携を行う。

(勤務体制の確保)

第6条 利用者に対して適切な介護事業を提供できるよう、職員の勤務体制を確保する。

- 2 当該事業所の職員によって介護事業のサービスを提供する。ただし、利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務についてはこの限りではない。
- 3 職員の資質の向上のために、その研修の機会を確保する。

(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、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から日曜日
- (2) 営業時間 通いサービス 午前8時30分から午後6時まで
宿泊サービス 午後6時から午前8時30分まで
訪問サービス 24時間

(登録定員並びに利用定員)

第8条 事業所の登録定員並びに利用定員は、次のとおりとする。ただし、災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合は、定員を超えて利用者を受け入れる場合がある。

- (1) 登録定員 29人
- (2) 利用定員 通いサービス 15人
宿泊サービス 6人

(介護事業の内容)

第9条 介護事業の内容は、次に掲げるもののうち必要と認められるサービスを行う。

- (1) 第10条のサービス計画の作成
- (2) 第11条の介護計画の作成
- (3) 通いサービス

利用者を事業所に通わせ、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を行う。サービスの提供にあたっては、可能な限り利用者と介護職員が共同で行うよう努めるものとする。

- ア 日常生活の援助
日常生活動作の能力に応じて必要な援助を行う。
- イ 健康のチェック
血圧測定、利用者の全身状態の把握等を行う。

- ウ 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訓練を行う。
- エ 食事介助
- オ 入浴介助
- カ 排泄介助
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。
- キ 送迎援助
利用者の希望により、利用者の自宅と事業所間の送迎を行う。
- (4) 訪問サービス
利用者の居宅を訪問して次の介護サービスを行う。サービス提供にあたっては、可能な限り利用者と介護職員が共同で行うよう努めるものとする。
 - ア 入浴、排泄、食事、清拭、体位変換等の身体の介護
 - イ 調理、住居の掃除、生活必需品の買い物等の生活援助
 - ウ 安否確認、見守り
- (5) 宿泊サービス
利用者を事業所に宿泊させ、入浴、排泄、食事等の介護その他の日常生活上の世話をを行う。サービス提供にあたっては、可能な限り利用者と介護職員が共同で行うよう努めるものとする。
- (6) 相談、援助等
利用者又はその家族等に対して日常生活における介護等に関する次の相談、援助等を行う。
 - ア 日常生活に関する相談、助言
 - イ 利用者の家族に対する相談、助言
 - ウ 福祉用具の利用方法の相談、助言
 - エ 住宅改修に関する情報の提供
 - オ 医療系サービスの利用についての相談、助言
 - カ 日常生活を営む上で必要な行政機関に対する手続き
 - キ 家族や地域との交流支援
 - ク その他必要な相談、助言

(短期利用居宅介護)

第10条 短期利用居宅介護は、次の場合に限り、当該事業所に登録のない者に対し、サービス提供を行う。

- ア 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。
- イ 宿泊サービスの利用定員の範囲内で、当該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た場合であること。
- ウ 短期利用居宅介護の開始に当たっては、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)の利用期間を定めるものとする。

(居宅サービス計画及び介護予防サービス計画の作成)

第11条 介護支援専門員は、介護事業のサービスの提供開始時に居宅サービス計画、又は介護予防サービス計画（以下「サービス計画」という。）を作成する。

- 2 介護支援専門員は、要介護状態又は要支援状態の利用者に応じて作成したサービス計画について、利用者及びその家族等に対して、その内容について説明し文書による同意を得る。
- 3 介護支援専門員は、サービス計画を作成した際には、当該サービス計画を利用者に交付する。
- 4 サービス計画の作成にあたっては、利用者の心身及び家族の状況等を踏まえ、その解決すべき課題を適切に把握するとともに、利用者の日常生活全般を支援する観点から介護サービス以外の保健医療サービス及び福祉サービス、地域住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めてサービス計画に位置付けるよう努めるものとする。更に作成後は実施状況の把握を行い、必要に応じてサービス計画の変更を行う。

(介護計画の作成)

第12条 介護支援専門員は、介護事業のサービスの提供開始時に、利用者が住み慣れた地域で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、介護職員との協議の上、援助の目標、当該目的を達成するための具体的なサービス内容を記載した小規模多機能型居宅介護計画又は介護予防小規模多機能型居宅介護計画を（以下「介護計画」という。）を作成する。

- 2 介護支援専門員は、それぞれの利用者に応じて作成した介護計画について、利用者及びその家族等に対して、その内容について説明し、文書により同意を得る。
- 3 介護支援専門員は、介護計画を作成した際には、当該介護計画を利用者に交付する。
- 4 介護計画の作成にあたっては、利用者の状態に応じた多様なサービスの提供及び利用に努め、更に作成後は実施状況の把握を行い、必要に応じて介護計画の変更を行う。
- 5 短期利用居宅介護の利用においては、利用者を担当する居宅介護支援専門員が作成する居宅サービス計画の内容に沿い、当該事業所の介護支援専門員が介護計画を作成する。

(利用料及びその他の費用)

第13条 介護事業を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該介護事業が法定代理受領サービスであるときは、介護保険法による介護報酬の告示上の額とする。

- 2 事業所は、法定代理受領サービスに該当するサービスを提供した場合には、その利用者から利用料の一部として、当該介護事業に係る地域密着型介護サービス費用基準額から事業者を支払われる地域密着型介護サービス費の額を控除して得た額の

支払いを受ける。

- 3 法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した場合の利用者から支払いを受ける利用料の額は、全額とする。
- 4 事業所は、前2項の支払いを受ける額のほか、次に掲げる費用の額の支払いを利用者から受けることができる。
 - (1) 通常の事業の実施地域を超えて行う訪問サービスを提供する場合に要する交通費は、その実費を徴収する。
 - (2) 食事の提供に要する費用（食材料費及び調理費用相当額）
 - (3) 宿泊に要する費用
 - (4) おむつ代 実費
 - (5) その他、日常生活においても通常必要となるものに係る費用で、利用者が負担することが適当と認められるものの実費について徴収する。

（内容及び手続の説明及び同意）

第14条 サービスの提供の開始に際し、あらかじめ利用者又はその家族等に対し、運営規程の概要、職員等の勤務の体制その他の利用申込書のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書で説明した上で、当該提供の開始に同意する旨の文書に署名を受ける。

（提供拒否の禁止）

第15条 介護事業の申込みがなされた場合は、正当な理由なく事業の提供を拒んではならない。

（受給資格等の確認）

- 第16条 介護事業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（資格者証を含む）によって、被保険者資格、要介護認定、又は要支援認定（以下「要介護認定等」という。）の有無及び要介護認定等の有効期間を確かめるものとする。
- 2 前項の被保険者証に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、介護事業の提供を行う。

（事業の実施地域）

第17条 介護事業を行う通常の実施地域は、唐津市内とする。

（サービス利用にあたっての留意事項）

- 第18条 利用者及びその家族等は、サービスの提供を受ける際には、医師の診断や日常生活の留意事項、利用当日の健康状態等を事業所の職員に連絡し、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ものとする。
- 2 利用者は、居宅生活の継続維持に努め、事業所においてサービスを利用する時は、他の利用者との共同利用の秩序を保ち、相互の親睦に努めるものとする。
 - 3 利用者は、共同利用スペースの清潔、整頓、その他環境衛生に協力するものとする。
 - 4 利用者は、サービス利用を新たに追加、変更又は中止する場合は、サービス利用

予定日の前日までに事業所に申込みものとする。

5 利用者は、事業所において次の行為をしてはならない。

- (1) 宗教や信条の相違等で他人を攻撃し、又は自己の利益のために他人の利益を侵すこと。
- (2) 喧嘩、口論、泥酔等で他人に迷惑を及ぼすこと。
- (3) 事業所の秩序若しくは風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。
- (4) 指定した場所以外で火気を用いること。
- (5) 故意に事業所若しくは物品に損害を与え、又は物品を持ち出すこと。これに反して破損等が生じた場合は、賠償請求をすることがある。

(緊急時等の対応)

第19条 職員は、利用者の病状の急変が生じた場合や、その他緊急の事態が生じた場合には、速やかに主治医又はあらかじめ定められた協力医療機関及び各関係機関に連絡する等の必要な措置を講じるとともに、管理者に報告する。

(事故発生時の対応)

第20条 利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、管理者は速やかに保険者、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。

- 2 事業所は、前項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をするとともに、その原因を解明し、再発を防止するため必要な措置を講じる。
- 3 事業所は、利用者に対するサービス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ものとする。ただし、事業所及び職員の責に帰すべからざる事由による場合はこの限りではない。

(非常災害対策)

第21条 非常災害に備えて、非常災害に関する具体的計画（火災、風水害、地震等の災害に対処するための計画）を作成し、関係機関への通報及び連携体制の整備、非難、救出訓練の実施等の対策に万全を期すとともに、防火訓練又は火気・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。

- 2 事業所は、職員に対し、火災等の災害発生時に地域の消防機関へ速やかに通報する体制及び消火・避難等の際の消防団や地域住民との連携方法について、周知徹底する。

(居宅介護支援事業者等に対する利益供与の禁止)

第22条 居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、利用者に特定の事業者による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てはならない。

(苦情処理)

第23条 サービスの提供に係る利用者及びその家族等からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情相談窓口の設置や第三者委員を選任するなど必要な措置を講じる。

- 2 事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、苦情の内容を記録して保存するとともに、その原因を解明し、再発を防止するため必要な措置を講じる。
- 3 事業所は、提供したサービスに関する利用者からの苦情に関して、介護保険法の規程により、保険者が行う文書の提出、若しくは質問、照会等の調査に協力するとともに、市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い報告する。
- 4 事業所は、提供したサービスに関する利用者からの苦情に関して、国民健康保険団体連合会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い報告する。

(衛生管理)

第24条 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水については、衛生的な管理に努め、衛生上必要な措置を講ずるものとする。

- 2 当該介護事業を提供する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ずるものとする。
 - (1) 感染症対策委員会を、3月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
 - (2) 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のため、指針を整備する。
 - (3) 職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修等を定期的実施する。
 - (4) 同条各項に規定する事項のほか、特別養護老人ホーム設備及び運営に関する基準の厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順に沿った対応を行わなければならない。

(掲示)

第25条 事業所内の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、協力病院、利用料その他のサービスの選択に資する重要事項を掲示するものとする。

(協力医療機関等)

第26条 事業所は、利用者の病状の急変等に備えるため、あらかじめ協力医療機関を定めておく。

(秘密保持等)

第27条 職員は、業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を保持する。

- 2 職員であった者に業務上知り得た甲又はその家族等の秘密を保持させるため、職員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、職員との雇用契約の内容に含む等必要な措置を講ずるものとする。
- 3 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扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取扱いに努める。
- 4 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、必要に応じて書面により利用者又はその家族等の同意を得るものとする。

(身体的拘束等)

第28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、利用者に対する身体拘束その他行動を制限する行為(以下「身体拘束等」という。)を行わない。

2 やむを得ず前項の身体拘束等を行う場合には、身体拘束等の内容、目的、緊急やむを得ない理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書により、あらかじめ利用者及びその家族等に対して説明し、十分な理解を得て文書にて同意を得る。また、経過観察記録、検討記録等の記録を整備し2年間保存する。

なお、手続きなど厚生労働省が策定した「身体拘束ゼロへの手引き」を遵守し適正な取扱いにより行うものとし、その実施状況を第29条第2項の「運営推進会議」に報告する。

(虐待防止に関する事項)

第29条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じるものとする。

(1) 虐待を防止するための委員会(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。)を定期的で開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。

(2) 虐待の防止のための指針を整備する。

(3) 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 事業所は、サービス提供中に職員又は養護者(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、速やかにこれを保険者に通報する。

(地域との連携等)

第30条 事業所は、その運営にあたっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等地域との交流に努める。

2 サービスの提供にあたっては、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、唐津市の職員又は事業所が所在する日常生活圏域の地域包括支援センターの職員、介護事業について知見を有する者等により構成される協議会(以下この項において「運営推進会議」という。)を設置し、おおむね2月に1回以上、運営推進会議に対して通いサービス及び宿泊サービス並びに訪問サービスの提供回数等の活動状況を報告し、運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、助言等を聴く機会を設ける。

3 前項の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成して保存するとともに、当該記録を公表する。

4 サービス提供にあたっては、提供した介護事業に関する利用者からの苦情に関して保険者が派遣する介護相談員等が相談及び援助を行う事業その他の保険者が実施する事業に協力するよう努めるものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第31条 職員は、その職務中常に身分を証明する証票を携帯し、利用者又はその家族等から提示を求められたときは、これを提出するものとする。

2 利用者が、偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたときは、遅滞なく保険者に通知する。

(会計区分)

第32条 事業の拠点となる事業所ごとに経理を区分するとともに事業所の会計とその他の事業の会計を区分する。

(記録の整理)

第33条 設備、備品、職員及び会計に関する諸記録を整備保管する。

2 事業所は、利用者に対する事業の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から2年間保存するものとする。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和7年1月1日から施行する。