

社会福祉法人奥州市社会福祉協議会
小規模多機能型居宅あすも運営規程

平成20年10月31日 制定

(沿革) 平成26年7月18日第1次一部改正
平成27年7月17日第2次一部改正
平成30年3月9日第3次一部改正
令和5年2月16日第4次一部改正
令和6年2月14日第5次一部改正

(目的)

第1条 社会福祉法人奥州市社会福祉協議会が設置運営する介護保険事業の指定地域密着型サービスに属する小規模多機能型居宅介護事業所（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、事業所の職員が要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 事業所は要介護者について、その居宅において、又はサービスの拠点に通わせ、若しくは短期間宿泊させ、当該拠点において、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ことにより、利用者がその有する能力に応じその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。

(運営方針)

第3条 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、告示等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はかりつつ、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境等を踏まえて、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、妥当適正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も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、漫然且つ画一的にならないように、利用者の機能訓練及びその人らしい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 事業所は、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 事業所は、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を図り、また状態悪化の防止に資するよう、その介護目標を設定し計画的にサービス提供に努める。
- 8 事業所が提供する小規模多機能型居宅介護の質の評価を自らが行うと共に、定期的に外部の者による評価も受け、それら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、虐待防止及び感染症発生・まん延防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、研修を実施する等の措置を講ずる。

(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 あすも

(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。

岩手県奥州市前沢字山下149番地1

(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種類、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、妥当・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とりまとめ、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師や医療関係機関との連携を行う。

(4) 介護職員 6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て、適切な介助を行う。なお、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利用者に対して宿直又は夜勤1名以上を配置する。

(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 365日

(2) 営業時間

① 通いサービス (基本時間) 午前9時30分～午後3時30分

② 訪問サービス (基本時間) 24時間

③ 宿泊サービス (基本時間) 午後5時～午前9時

なお、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 事業所における登録定員は、24人とする。

(1) 1日に通いサービスを提供する定員は、12人とする。

(2) 1日に宿泊サービスを提供する定員は、5人とする。

(サービスの内容)

第9条 小規模多機能型居宅介護のサービス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、次に掲げる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。又、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・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おこなうとともに、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

利用者の自宅を訪問し食事や入浴、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いただき、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
- ⑧ その他必要な相談、助言

(小規模多機能型居宅介護サービス計画)

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サービス計画書を作成する。

2 小規模多機能型居宅介護計画書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 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事業所職員と協議の上、援助の目標、該当目標を達成するための具体的なサービス内容等を記載した小規模多機能型居宅介護サービス計画書を作成する。
- 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又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、当該サービス計画書を利用者に交付する。なお、事業所は交付したサービス計画書を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サービス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サービス計画の作成後においても、常に当該介護サービス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、必要に応じて介護サービス計画の変更を行う。
- 8 小規模多機能型居宅介護サービス計画の目標及び内容については、利用者又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。

(サービスの利用料)

第11条 事業所は、法定代理受領サービスに該当する小規模多機能型居宅介護を提供した際には、その利用者から利用料の一部として、当該小規模多機能型居宅介護に係る地域密着型介護サービス費用基準額から事業所に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を受けるものとする。

- 2 事業所は、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を提供した際にその利用者から支払を受ける利用料の額と、小規模多機能型居宅介護に係る地域密着型介護サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないようにしなければならない。
- 3 次に掲げる費用については、別に利用料金の支払を受けるものとする。
 - (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 400円、昼食 650円、夕食 550円を徴収する。
 - (3) 前2号に掲げるもののほか、事業所の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いて実費を徴収する。
- 4 前3項に費用の支払を含むサービスを提供する際には、事前に利用者又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。又、併せてその支払を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 小規模多機能型居宅介護の利用料の支払は、現金、銀行口座振込、郵便振替、預金口座振替（自動払込）により指定期日までに支払を受けるものとする。

(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。

奥州市の当事業所が所在する生活圏域

(サービスの提供記録の記載)

第13条 事業所は、サービス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。

(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、各種記録等について、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。

(秘密の保持)

第15条 事業所の職員は、業務上知り得た利用者又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を含める内容の契約書を提出しなければならない。

(苦情処理)

第16条 事業所が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、改善処置、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。また、利用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 事業所が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 事業所は、寄せられた苦情がサービスの質の向上を図る上での貴重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向上に向けた取り組みを自ら行う。
- 4 事業所が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条の規定により奥州市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奥州市の職員から質問もしくは照会に応じる。又、利用者又は家族からの苦情に関して奥州市が行う調査に協力するとともに、奥州市から指導又は助言を受けた場合においては、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、奥州市からの求めがあった場合には、改善内容を奥州市に報告する。
- 6 事業所が提供した小規模多機能型居宅介護に係る利用者又は家族からの苦情に関して、岩手県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、岩手県国民健康保険団体連合会から同号の指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
- 7 岩手県国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、改善の内容を岩手県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 事業所は、事業所の過失により賠償すべき事故が発生した場合には、利用者に対し速やかに損害賠償を行う。

- 2 事業所は事故が発生した場合、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 事業所は事故が生じた際には、その原因を解明し再発防止対策を講じる。

(衛生管理)

第18条 事業所は、小規模多機能型居宅介護に使用する備品等の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 事業所は、職員への研修や勉強会を通じ感染症対策や衛生管理に関する知識の習得を図る。

(緊急時における対応)

第19条 事業所の職員は、小規模多機能型居宅介護の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には、速やかに主治医・救急隊・家族・介護支援専門員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 事業所は、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 事業所にて、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、災害時には非難等の指揮をとる。

2 事業所は、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 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、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ヵ月に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、奥州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、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 運営推進会議の内容は、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 事業所は、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2年間保存する。

(虐待の防止)

第23条 事業所は、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ずる。

(1) 研修等を通じて、職員の人権意識の向上や知識、技術の向上に努める。

(2) 個別支援計画の作成等、適切な支援の実施に努める。

(3) 職員が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整備し、職員が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努める。

(4) 虐待等の発見時には、行政及び関係機関へ通報を行う。

(5) 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（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。

(6) 前5号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(感染症の発生・まん延の防止)

第24条 事業所は、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。

(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) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。

(3) 事業所において、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(身体拘束等の禁止)

第25条 事業所は、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わない。ただし、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く。

2 前項の規定による身体拘束等を行う場合には、あらかじめ利用者の家族に、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、身体拘束等の態様及び目的、身体拘束等を行う時間、期間等の説明を行い、同意を文書で得た場合のみ、その条件と期間内においてのみ行うことができる。

3 前各項の規定による身体拘束等を行う場合には、職員等により検討会議等を行う。また、経過観察記録を整備する。

4 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ずる。

- (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) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (3) 職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

（職場におけるハラスメントの防止）

第26条 事業所は、適切なサービス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つて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員の就業環境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。

（業務継続計画の策定等）

第27条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対しサービス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、職員に対し、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。

（その他運営についての留意事項）

第28条 事業所は、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
- (3) 認知症介護基礎研修 医療及び福祉関係の資格を有さない職員を対象として、受講させるための必要な措置を講じる。
- 2 事業所職員等は、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、利用者の個人情報や家族の個人情報を用いる場合は、あらかじめ文書により同意を得ておくものとする。
- 4 事業所は、小規模多機能型居宅介護の提供の開始に際し、事前に利用申込者及びその家族に対し、運営規程の概要、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、当該サービス提供の開始について利用申込者の同意を得る。
- 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ずるものとする。
- 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、その者の提示する介護保険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、前項の介護保険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事業を提供するものとする。
- 8 事業所は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事により、要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき、或いは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、遅延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会長が定めるものとする。

附 則

この規程は、平成20年10月31日から施行する。

附 則

この規定は、平成26年7月19日から施行し、改正後の小規模多機能型居宅あすも運営規程の規定は、平成26年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成27年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30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。