

## 小規模多機能ホームおらとこ東運営規程

### (目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人おらとこ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所及び介護予防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 要介護者及び要支援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、要介護者及び要支援者の日々の暮らしの支援を行い、また要介護者及び要支援者の孤立感の解消及び心身機能の維持並びに要介護者及び要支援者の家族の身体的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(以後、介護予防小規模多機能型居宅介護を含む。)は、介護保険法(以下、「法」という。)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、妥当適当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及び要支援状態の軽減または悪化の防止に資するよう、その目的を設定し、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。

名称 小規模多機能ホームおらとこ東

(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。

所在地 富山県富山市上滝424番地2

(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、業務の総括に当たる。

(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人以上

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 4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を的確に把握し、利用者に対し適切な介助を行う。

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。

(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 年中無休とする。

(2)営業時間

①通いサービス(基本時間) 午前8時～午後5時

②宿泊サービス(基本時間) 午後5時～午前8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通いサービス、訪問サービス及び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5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、その他の必要な介護

### 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. その他の必要な介助

### ⑥ 排せつ支援

利用者の状況に応じて適切な排せつの介助を行うとともに、排せつ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、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、排せつ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た利用者に対し、食事、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。

## (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住宅改修に関する相談、助言
- 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の必要な行政機関に関する手続き
- 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、介護保険負担割合証により利用者負担の割合が2割または3割となる利用者の利用料は2割または3割とする。

また、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2,500円徴収する。
  - (2) 食費は、利用した食事に対して、朝食450円、昼食800円(おやつ代込)、夕食650円を徴収する。
  - (3) 前各号に掲げるもののほか、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いては、実費を徴収する。
2. 前項の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、その支払いに同意する旨の文書に署名(記名捺印)を受ける。

3. 利用料の支払いは、現金、銀行口座振込または郵便振替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 通常の事業の実施地域は次のとおりとする。

富山市における介護保険事業計画において定められた当事業所が所在する生活圏域

(サービス提供記録の記載)

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を厳守するとともに、従業員でなくなった後も秘密を漏らすことがないよう、その旨を記載した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型居宅介護に関する利用者およびその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、利用者またはその家族に対する説明、記録の整備その他必要な措置を講じるものとする。

2. 提供した小規模多機能型居宅介護に関する利用者および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. 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て、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、利用者またはその家族からの苦情に関して、市町村もしくは国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、市町村もしくは国民健康保険団体連合会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。

(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、損害賠償を速やかに行う。

2. 事故が発生した場合には、その事故の状況及び事故に際して行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、再発防止を防ぐための対策を講じる。

(感染症及び衛生管理)

第18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し、日々の清掃や消毒等により、常に衛生管理に留意するものとする。

2. 事業所において感染症が発生し、又は蔓延しないように次の各号に掲げるものとする。

- (1) 事業所における感染症の予防及び蔓延の防止のための対策を検討する委員会を、概ね半年に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における感染症予防及び蔓延防止のための指針を整備する。
- (3) 事業所において、従業員に対し、感染症予防及び蔓延防止のための研修及び訓練を定期的の実施する。

(緊急時における対応方法)

第19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ときには、速やかに主治医に連絡等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20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、職員は利用者の非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回の避難訓練を行う。

(運営推進会議)

第21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ヶ月に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、富山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. 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. 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、その完結日から5年間保存する。

(身体的拘束等の禁止)

第23条 事業所のサービス提供中において、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、身体的拘束その他の利用者の行動を制限する行為を行ってはなら

ない。

それらの行為は、具体的には次のような行為である。

- ① 徘徊しないように、車椅子や椅子、ベッドに、体幹や四肢をひも等で縛ること。
  - ② 転落しないように、ベッドに、体幹や四肢をひも等で縛ること。
  - ③ 自分で降りられないように、ベッドを柵(サイドレール)で囲むこと。
  - ④ 点滴、経管栄養等のチューブを抜かないように、四肢をひも等で縛ること。
  - ⑤ 点滴、経管栄養等のチューブを抜かないように、または皮膚をかきむしらないように、手指の機能を制限するミトン型の手袋等をつけること。
  - ⑥ 車椅子や椅子からずり落ちたり、立ち上がったりにしないように、Y字型抑制帯や腰ベルト、車椅子テーブルをつけること。
  - ⑦ 立ち上がる能力のある人の立ち上がりを妨げるような椅子を使用すること。
  - ⑧ 脱衣やオムツはずしを制限するために、介護衣(つなぎ服)を着せること。
  - ⑨ 他人への迷惑行為を防ぐために、ベッドなどに体幹や四肢をひも等で縛ること。
  - ⑩ 行動を落ち着かせるために、向精神薬を過剰に服用させること。
  - ⑪ 自分の意思で開けることのできない居室等に隔離すること。
2. 緊急やむを得ない場合に身体的拘束を行うにあたっては、その切迫性・非代替性・一時性を検討し、利用者本人や家族に詳細に説明して、確認をとらなければならない。
  3. 緊急やむを得ず身体的拘束を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の状況、緊急やむを得なかった理由を記録しなければならない。
  4. 緊急やむを得ず身体的拘束を行う場合についても、常に観察、再検討し、要件に該当しなくなった場合には、直ちに解除するものとする。

#### (虐待防止に関する事項)

第24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に次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について職員に周知徹底する。
  - (2) 虐待防止のための指針の整備
  - (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
2. 事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員又は擁護者(利用者の家族等高齢者を現に擁護する者)による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合、速やかにこれを通報する。

#### (その他運営についての留意事項)

第25条 職員等は、その勤務中は常に身分を証明する証票を携行し、利用者またはその家族から求められたときは、これを提示する。

2. 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。
3. 小規模多機能型居宅介護の提供の開始に際し、あらかじめ利用者申込者及びその家族に対し、運営規程の概要、従業員勤務の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者の同意を得る。
4. 事業所の通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対して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には、適当な他の小規模多機能型居宅介護事業者等

の紹介その他必要な措置を速やかに講じるものとする。

5. 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、要介護または要支援認定等の有無及び要介護または要支援認定等の期間を確かめるものとする。
6. 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、事業を提供するものとする。
7. 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、要介護または要支援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。
8. 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。
9. この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、理事長と管理者が定めるものとする。

#### 付 則

1. この運営規程は、平成19年2月1日から施行する。
2. この運営規程は、平成22年4月1日から施行する。
3. この運営規程は、平成23年10月1日から施行する。
4. この運営規程は、平成26年5月1日から施行する。
5. この運営規程は、平成27年7月1日から施行する。
6. この運営規程は、平成28年11月1日から施行する。
7. この運営規程は、平成30年8月1日から施行する。
8. この運営規程は、令和6年4月1日から施行する。
9. この運営規程は、令和7年1月1日から施行する。
10. この運営規程は、令和7年4月1日から施行する。