

(介護予防) 小規模多機能型居宅介護 運営規程

第1章 事業の目的と運営方針

第1条 (趣旨)

社会福祉法人楽晴会が開設する「岡三沢コラボケアセンター」が実施する指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護事業の適正な運営を確保するために、事業の運営についての重要事項に関する事項を定める。

第2条 (事業の目的及び運営の方針)

この事業所が行う指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護事業は、要介護者について、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サービスを提供することにより、利用者の居宅における生活の継続を支援する。また、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、関係市町村、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。

第3条 (名称及び所在地)

- 一 名称 岡三沢コラボケアセンター
- 二 所在地 三沢市岡三沢一丁目1-97

第2章 従業者の職種、員数及び職務の内容

第4条 (従業者の職種、員数及び職務内容)

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します。

- 一 管理者 1名（常勤、併設事業所管理者兼務）
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- 二 看護職員 1名（常勤1名 機能訓練指導員兼務）
看護職員は、利用者の健康状況に注意するとともに、健康保持のための適切な措置をとる。
- 三 介護職員 11名（常勤8名、非常勤3名）
介護職員は、心身の状況に応じ、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するように、適切な介護を行う。
- 四 機能訓練指導員 1名（常勤1名、看護職員兼務）
機能訓練指導員は、利用者の心身の状況等を踏まえて、必要に応じ日常生活を送る上で必要な生活機能の改善又は維持のための機能訓練を行う。
- 五 計画作成担当者 1名（常勤、併設事業所兼務）
計画作成担当者は、利用者の心身の状況等を踏まえて、小規模多機能型居宅介護計画・介護予防小規模多機能型居宅介護計画を作成する。
- 六 事務員 1名（非常勤、併設事業所兼務）
事務員は、施設庶務及び会計その他施設の運営に必要な事務並びに施設の雑務を行う。

第3章 営業日及び営業時間と定員

第5条（営業日及び営業時間）

小規模多機能型居宅介護の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

一 営業日及び営業時間

営 業 日	年中無休（24時間365日） 日中時間帯 6時00分～21時00分
通いサービス	8時30分～18時（基本時間）
訪問サービス	8時30分～18時（基本時間）
宿泊サービス	18時～8時30分（基本時間）

※緊急時ならびに必要時においては柔軟に、通い、訪問および宿泊サービスを提供する。

第6条（登録定員）

指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護の登録定員及び利用定員は、次のとおりとする。

- 一 登録定員 25人
- 二 通いサービスの利用定員 15名
- 三 宿泊サービスの利用定員 5名

第4章 設備及び備品等

第7条（宿泊室）

事業者は、利用者の居室を1室1～2名とし、宿泊に必要な寝具・備品を備えている。

第8条（食堂）

事業者は、利用者が利用できる食堂を設け、利用者が利用できるテーブル・いす・箸や食器類などの備品類を備える。

第9条（浴室）

事業者は、浴室には利用者が使用しやすい適切なものを設けている。

第10条（設備及び備品等）

事業者は、台所、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備その他小規模多機能型居宅介護の提供に必要な設備及び備品を備えます。

第5章 同意と契約

第11条（内容及び手続きの説明及び同意及び契約）

事業者は、サービス提供の開始に際して、サービス利用申込者又はその家族に対して、運営規程の概要、従業員の勤務体制、その他サービスの選択に資する重要事項を記した文書を交付し説明を行い、同意を得た上で契約書を締結します。

第12条（受給資格等の確認）

事業者は、サービスの利用を希望する者が提示する被保険者証により、被保険者資格・要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確認することができます。

第6章 サービスの提供

第13条（居宅サービス計画の作成）

事業所の管理者は、介護支援専門員に、登録者の居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとする。

第14条（小規模多機能型居宅介護の内容）

小規模多機能型居宅介護は、利用者の心身の状況に応じ、利用者がその自主性を保ち、意欲的に日々の生活を送ることができるように介護サービスを提供し又は必要な支援を行います。

- 2 食事や清掃、洗濯、買物、園芸、レクリエーション、行事等を可能な限り共同で行うことによって良好な人間関係に基づく家庭的な生活環境の中で日常生活が送れるようにすることに配慮します。

第15条（小規模多機能型居宅介護計画の作成）

事業所の管理者は、介護支援専門員に、小規模多機能型居宅介護計画の作成に関する業務を担当させるものとします。

- 2 小規模多機能型居宅介護計画の作成を担当する介護支援専門員（以下、「計画作成介護支援専門員」という。）は、小規模多機能型居宅介護計画の作成に当たっては、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ます。
- 3 計画作成介護支援専門員は、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、他の従業者と協議の上、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とともに、これを基本としつつ、利用者の日々の様態、希望等を勘案し、随時適切に通いサービス、訪問サービス又は宿泊サービスを組み合わせた介護を行います。
- 4 計画作成介護支援専門員は、小規模多機能型居宅介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ます
- 5 計画作成介護支援専門員は、小規模多機能型居宅介護計画の作成後においても、他の従業者との連絡を継続的に行い、小規模多機能型居宅介護計画の実施状況を把握します。

第16条（サービスの取り扱い方針）

事業者は、可能なかぎりその居宅において、要介護状態の維持、もしくは改善を図り、自立した日常生活を営むことができるよう支援を行うことで、利用者の心身の機能の維持、回復を図り、もって利用者の生活機能の維持、又は向上を目指し、利用者の意欲を喚起しながら支援します。

- 2 サービスを提供するに当たっては、利用者の心身の状況等について把握するとともに、サービス内容の確認を行います。
- 3 事業者は、サービスを提供するに当たって、その小規模多機能型居宅介護計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう、配慮して行います。
- 4 事業者は、サービスを提供するに当たっては懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対し、処遇上必要な事項について理解しやすいように説明を行います。
- 5 事業者は、サービスを提供するに当たって、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に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。また、身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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します。

- 6 事業者は、自らその提供するサービスの質の評価を行い、小規模多機能型居宅介護計画及び提供サービス内容の評価を常に見直すことで改善を図ることとします。

第17条（社会生活上の便宜の供与等）

事業者は、利用者の外出の機会の確保その他の利用者の意向を踏まえた社会生活の継続のための支援に努めます。

- 2 事業者は、利用者が日常生活を営むのに必要な行政機関等に対する手続きについて、利用者又はその家族が行うことが困難である場合は、その同意を得て代行します。
- 3 事業者は、常に利用者の家族との連携を図り、利用者とその家族の交流等の機会を確保するよう努めます。

第18条（通常の事業実施地域）

通常の事業実施地域は、三沢市とします。

第19条（利用料及びその他の費用）

小規模多機能型居宅介護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、当該小規模多機能型居宅介護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します。

- 2 事業者は、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ものとします。
- 3 事業者は、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には、利用者から支払いを受ける利用料の額と、厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額との間に、不合理な差額が生じないようにします。
- 4 事業者は、前2項のほか、次に掲げる費用を徴収します。
 - 一 食事の提供に要する費用（食材料費及び調理費用相当額）
 - 二 洗濯代
 - 三 宿泊代
 - 四 その他、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
- 5 サービスの提供に当たって、利用者又はその家族に対して、サービス内容及び費用について説明し、利用者又はその家族の同意を得ます。

第20条（利用料の変更等）

事業者は、介護保険法関係法令の改正等並びに経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合は、前条に規定する利用料を変更することができます。

- 2 事業者は、前項の利用料を変更する場合は、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を記した文書により説明し、同意を得るものとします。

第7章 留意事項

第21条（喫煙）

喫煙は、事業所内の所定の場所に限り、それ以外の場所及び時間は居室内を含み禁煙にご協力

頂きます。

第22条（飲酒）

飲酒は、事業者内の所定の場所及び時間に限り、それ以外の場所及び時間は居室内を含み禁酒にご協力頂きます。

第23条（衛生保持）

利用者は、生活環境の保全のため、事業所内の清潔、整頓、その他環境衛生の保持にご協力頂きます。

第24条（禁止行為）

利用者は、事業所で次の行為をしてはいけません。

- 一 宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、又は自己の利益のために他人の自由を侵すこと。
- 二 けんか、口論、泥酔などで他の利用者等に迷惑を及ぼすこと。
- 三 事業所の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
- 四 指定した場所以外で火気を用いること。
- 五 故意に事業所もしくは物品に損害を与え、又はこれを持ち出すこと。

第25条（利用者に関する市町村への通知）

利用者が次の各号のいずれかに該当する場合には、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知します。

- 一 正当な理由なしにサービス利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。
- 二 偽りその他不正行為によって保険給付を受け、又は受けようとしているとき。

第8章 従業員の服務規程と質の確保

第26条（従業員の服務規程）

事業者及び従業員は、介護保険関係法令及び諸規則、個人情報保護法を遵守し、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念します。服務に当たっては、常に以下の事項に留意します。

- 一 利用者に対しては、人権を尊重し、自立支援を旨とし、責任を持って接遇する。
- 二 常に健康に留意し、明朗な態度を心がける。
- 三 お互いに協力し合い、能率の向上に努力するよう心がける。

第27条（衛生管理）

事業所の看護職員は、必要に応じて健康保持のための適切な措置をとります。

第28条（虐待防止に関する事項）

施設は、入所者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずる。

- 一 虐待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、その結果について従業員に周知徹底を図る
- 二 虐待防止のための指針の整備
- 三 従業員に対し虐待を防止するための定期的な研修の実施

四 前3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 施設は、サービス提供中に、従業者又は養護者（入所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入所者を発見した場合は、速やかに市町村に通報する。

第29条（身体的拘束等）

施設は、指定サービスの提供に当たっては、入所者又は他の入所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、身体的拘束その他入所者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行わない。

- 2 施設は、前項の身体的拘束等を行う場合には、その態様および時間、その際の入所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。なお、当該記録は2年間保存するものとする。
- 3 施設は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる。
 - 一 身体的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3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図ること。
 - 二 身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること。
 - 三 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に（年2回以上）実施すること。

第30条（業務継続計画の策定等）

施設は、感染症や非常災害の発生時において、入所者に対する指定サービスの提供を継続的に実施するため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 施設は、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（年2回以上）に実施する。
- 3 施設は、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。

第31条（従業者の質の確保）

事業者は、従業者の資質向上を図るため、その研修の機会を確保します。

第32条（個人情報の保護）

事業者及び従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持することを厳守します。

- 2 事業者は、従業者が退職した後も、正当な理由なく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じます。
- 3 事業者は、関係機関、医療機関等に対して、利用者に関する情報を提供する場合には、あらかじめ文書により利用者の同意を得ることとします。
- 4 事業者は、個人情報保護法に則し、個人情報を使用する場合利用者及びその家族の個人情報の利用目的を公表します。
- 5 事業者は、個人情報の保護に係る規程を公表します。

第9章 緊急時、非常時の対応

第33条（緊急時の対応）

指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護の提供を行っているときに、利用者の病状等が急変し、又はその他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医又は協力医療機関に連絡、搬送す

る等の必要な措置を講じ、管理者に報告する義務を負う。

第34条（事故発生時の対応）

事業所は、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には、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。

- 2 事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰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 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。

第35条（非常災害対策）

事業所は、消防法に規定する防火管理者を設置して、消防計画を作成するとともに、当該計画に基づく次の業務を実施する。

- 一 消火、通報及び避難訓練(年2回)
- 二 消防設備、施設等の点検及び整備
- 三 従業者の火気の使用又は取扱いに関する監督
- 四 その他防火管理上必要な業務

第10章 その他

第36条（地域との連携）

事業所の運営に当たっては、地域住民又は住民の活動との連携や協力を行うなど、地域との交流に努める。

第37条（勤務体制等）

事業者は、利用者に対して適切なサービスを提供できるよう、従業者の体制を定める。

- 2 利用者に対するサービスの提供は、事業所の従業者によって行います。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、この限りではありません。
- 3 事業者は、従業者の資質向上のための研修の機会を設ける。

第38条（記録の整備）

事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておくものとします。

- 2 事業者は、利用者に対するサービスの提供に係る諸記録を整備し、規定の年数保存するものとする。

第39条（苦情処理）

当施設が提供したサービスに関する入所者・ご家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談及び苦情受付窓口として専属の職員をあてるとともに楽晴会苦情解決第三者委員に報告し、誠意をもって苦情解決に努める事とする。施設に目安箱を設置する。

第40条（カスタマーハラスメントへの対応）

1. 本事業所は、利用者又はその家族等からの言動のうち、社会通念上相当な範囲を超える要求又は言動により、職員の就業環境を害するおそれのある行為（以下「カスタマーハラスメント」という。）について、職員の安全及び尊厳を確保し、適切な介護サービスを継続的に提供するため、組織として必要な対応を行うものとする。

2. 前項に定めるカスタマーハラスメントには、次に掲げる行為を含むものとする。

ただし、これらに限られるものではない。

- (1) 暴言、威圧的な言動、人格を否定する発言
- (2) 業務の範囲を超える過度又は不当な要求
- (3) 合理性を欠く長時間の拘束や、執拗な要望・クレーム
- (4) その他、職員の就業環境を著しく害する行為

3. 本事業所は、職員が安心して相談できる相談体制を整備し、職員研修や対応マニュアルを整備して、必要に応じて法人本部、関係機関等と連携しながら対応するものとする。

4. 本事業所は、カスタマーハラスメントが発生した場合、複数名による対応、事実関係の記録、管理者への報告等を行い、状況に応じて適切な対応を講ずるものとする。

5. カスタマーハラスメントが継続し、又は著しく悪質であると認められる場合には、サービス提供方法の見直しその他必要な措置について、利用者又はその家族等と協議を行うことがある。

第41条（掲示）

事業所内の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務体制、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。

2 施設は、原則として、重要事項をウェブサイトに掲載する。

第42条（協力医療機関等）

事業者は、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きます。

第43条（その他）

この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は事業者と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

- 2 事業者は、適切な（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つて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業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

附則

この規程は、平成18年12月18日より施行する。

この規程は、平成19年 4月 1日より施行する。

この規程は、平成20年 4月 1日より施行する。

この規程は、平成22年 4月 1日より施行する。

この規程は、平成22年11月 1日より施行する。

この規程は、平成23年 4月 1日より施行する。

この規程は、平成24年 4月 1日より施行する。

この規程は、平成24年10月 1日より施行する。

この規程は、平成25年10月 1日より施行する。

この規程は、平成26年 4月 1日より施行する。

この規程は、平成26年 7月 1日より施行する。

この規程は、平成27年 2月 1日より施行する。

この規程は、平成27年 4月 1日より施行する。

この規程は、平成27年 8月 1日より施行する。

この規程は、平成28年 4月 1日より施行する。
この規程は、平成29年 4月 1日より施行する。
この規程は、平成30年 4月 1日より施行する。
この規程は、令和 1年 4月 1日より施行する。
この規程は、令和 1年12月 1日より施行する。
この規程は、令和 2年 4月 1日より施行する。
この規程は、令和 3年 4月 1日より施行する。
この規程は、令和 3年11月 1日より施行する。
この規程は、令和 4年 4月 1日より施行する。
この規程は、令和 5年 4月 1日より施行する。
この規程は、令和 6年 4月 1日より施行する。
この規程は、令和 7年 4月 1日より施行する。
この規程は、令和 7年11月 1日より施行する。
この規程は、令和 8年 4月 1日より施行する。