

指定 小規模多機能型居宅介護事業所
ライフサポートみなくちみんなの家
運 営 規 程

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人近江ちいろば会が設置経営する指定地域密着型サービスに該当する指定ライフサポートみなくちみんなの家（以下「事業所」という）の適切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 要介護者が可能な限りその自宅に於いて、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、要介護者の日々の暮らしの支援を行い、また要介護者の孤立感の解消及び心身機能の維持並びに要介護者の家族の身体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

- 1 当該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維持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、サービスを提供する。
- 3 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当たっては、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。
- 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等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また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。
- 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、それらの結果を公表し、常に改善を図る。
- 9 上記のほか、「甲賀市指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」の規程を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業所の名称)

第4条 事業所の名称は次のとおりとする。

ライフサポートみなくちみんなの家

(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。

滋賀県甲賀市水口町中邸1番20号

(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・介護支援専門員・介護職員兼務 1人

(管理者) 事業を代表し、業務の総括にあたる。

2 介護支援専門員・介護職員兼務 1人

(介護支援専門員) 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、事業所利用者の小規模多機能型居宅介護計画の作成、地域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 1人以上

(看護師) 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 日勤帯時間枠において通い利用者3人に対し1人以上、加え訪問要員として1人以上、また夜勤帯時間枠において宿泊対応の夜勤職員を配置。ならびに夜間の緊急対応要員として待機職員1人を配置する。

職員日勤帯時間枠 7:00 ~ 20:00

夜勤帯時間枠 20:00 ~ 7:00

(介護職員) 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、利用者に対し適切な介助を行う。

(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) 9:00~16:00

(2) 宿泊サービス(基本時間) 16:00~翌9:00

(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、訪問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29人とする。

- 1 1日に通いサービスを提供する定員は18人とする。
- 2 1日に宿泊サービスを提供する定員は8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。

(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. 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. その他必要な食事の介助

(5) 入浴支援

ア. 一般浴槽または、特殊浴槽にて介助をおこなう

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、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

利用者の自宅にお伺いし、日常生活上の援助や機能訓練を提供する。

3 宿泊サービス

当事業所施設内において宿泊していただき、食事、入浴、排せつ等日常生活上の援助や機能訓練を提

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・地域との交流支援
- (8) 電話連絡サービス 利用者に対してその居宅において電話連絡による見守りを行う
- (9) 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

- 1 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、当事業所の職員間で協議の上、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。
- 4 小規模多機能型居宅介護計画の作成にあたっては、その目標及び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。
- 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、利用契約解除後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。

(小規模多機能型居宅介護の利用料)

第11条

- 1 事業所が提供する小規模多機能型居宅介護の利用料は、介護保険の給付の対象となる法定代理受領サービスについては、利用者の介護保険負担割合証に記載された割合の額とする。法定代理受領サービス以外は介護報酬の告示の額とする。ただし、次にあげる項目について、別に利用料金の支払いを受ける。
 - (1) 宿泊は、1泊につき 3,000円を徴収する。

(2) 食費は、利用した食事に対して、朝食 350 円、昼食 700 円、夕食 700 円、おやつ 100 円、配食弁当 800 円を徴収する。

(3) レクリエーション、クラブ活動

ご希望によりレクリエーションやクラブ活動に参加していただくことが出来る。

利用料：材料代等の実費を徴収する。

(4) その他、必要な実費費用

オムツ代 尿とりパット：50 円／1 枚、・紙パンツ・紙オムツ：150 円／1 枚

医療備品代 布、傷保護材、ガーゼ等の医療備品代：50 円／1 枚

洗濯代 1 回につき：250 円

文書料 領収書の再発行 1 ヶ月分 1 通に付：1,000 円

ご利用者またはその家族・後見人から求められる文書等：申請 1 件につき 2,000 円
＋複写料金等 10 円/1 面

前各号及び上記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き、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、その支払いを同意する旨の文書に署名を受ける。

3 利用料の支払いは、現金、金融機関よりの自動引落とし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 通常の事業の実施区域は次のとおりとする。

甲賀市

(サービスの提供記録の記載)

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保持を厳守するため、従業員でなくなった後も秘密を漏らすことがないよう、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誓約書を提出するものとする。

(利用にあたっての留意事項)

第16条 利用者が、事業のサービスを受ける場合は、次のことに留意しなければならない。

- ① サービスの提供を受けようとする利用者は、サービスの利用の際に、体調の異常や異変があれば、その旨を知らせる。
- ② 事業所の規則を遵守し、業務運営に支障をきたすような行為はしない。
- ③ 管理者及び職員の指示に従う。
- ④ みだりに大声を発したり、他の利用者に迷惑をおよぼす等、粗暴に亘る行為をしない。
- ⑤ 故意に、建物及び備品等を破損し、又は汚損しない。
- ⑥ 原則として事業所内は、禁酒・禁煙とし、職員の指示に従うこととする。
- ⑦ この規程に定める事項の他、利用にあたっての留意事項は、利用契約書によるものとする。

(身体的拘束等の禁止)

第17条

- 1 小規模多機能型居宅介護の提供にあたっては、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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行わない。
- 2 前項の身体的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するものとする。
- 3 緊急やむを得ず身体的拘束等を行う場合は、できる限り事前に本人（本人が判断できる状態にないと考えられる場合は家族等）の了解を得るものとする。

(苦情処理)

第18条

- 1 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、改善措置、利用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。
- 2 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り組みを自ら行う。
- 4 提供した小規模多機能型居宅介護に関し、介護保険法第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、利用者または家族からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村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。
- 6 提供した小規模多機能型居宅介護に係る利用者または家族からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う介護保険法第176条第1項第2号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同号の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。

- 7 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19条

- 1 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は、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 事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じる。

（衛生管理）

第20条

- 1 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 職員へは、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。
- 3 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じるものとする。
 - （1）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。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
 - （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、従業者に対し、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に実施する。

（緊急時における対応方法）

第21条

- 1 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 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22条

- 1 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策方法、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回以上の避難訓練を行う。

- 3 非常災害の発生の際にその事業が継続できるように、他の社会福祉施設との連携および協力を行う体制を構築するように努める。

(業務継続計画の策定等)

- 第23条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定認知症対応型共同生活介護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実施するものとする。
 - 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ものとする。

(人権の擁護)

第24条

利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を管理者とし従業者に対し研修の機会を確保する。

(虐待防止に関する事項)

- 第25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じるものとする。
- (1) 虐待の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、従業者に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
 - (3) 従業者に対し、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、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。

(運営推進会議)

第26条

- 1 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、地域住民の代表者、湖南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27条

- 1 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、その完結の日から2年間保存する。

（その他運営についての留意事項）

第28条 事業所は、全ての介護従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。また、従業者の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとする。

（1）採用時研修 採用後1ヶ月以内

（2）定期的研修 随時

（3）研修時は常勤体制に不備がないよう人員を確保する。

- 2 事業所は、適切な指定小規模多機能型居宅介護事業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って業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者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ものとする。
- 3 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、これを掲示する。
- 4 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。
- 5 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、従業者の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。
- 6 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じるものとする。
- 7 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。
- 8 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。
- 9 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。

10 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。

11 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、管理者が定めるものとする。

小規模多機能型居宅介護（短期利用型）

第29条

- 1 本事業所は、小規模多機能型の登録定員に空きがある場合であって、緊急やむをえない場合に限り、空いている居室等を利用し、短期間の宿泊サービスを提供する。（以下、「小規模多機能型居宅介護短期利用型」とする。）
- 2 小規模多機能型居宅介護短期利用型の定員は、登録定員の空きの範囲内で、空床の宿泊室数を限度とする。（計算式：宿泊室の数×（事業所の登録定員-登録者数）÷事業所の登録定員＝短期利用可能な宿泊室数（小数点第1位以下四捨五入））
- 3 小規模多機能型居宅介護短期利用型の利用は、あらかじめ7日以内の利用期間を定めるものとする。（やむをえない事情がある場合は最大で14日）
- 4 小規模多機能型居宅介護短期利用型の利用に当たっては、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、本事業所の計画作成担当者が小規模多機能型居宅介護計画を作成することとし、当該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。

（小規模多機能型居宅介護短期利用型に係る利用料等）

第30条

- 1 本事業所が提供する小規模多機能型居宅介護短期利用型の利用料は介護保険の給付の対象となる法定代理受領サービスについては、利用者の介護保険負担割合証に記載された割合の額とする。法定代理受領サービス以外は介護報酬の告示の額とする。ただし、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 滞在費	3,000円/日
② 食費 朝食	350円/食
昼食	700円/食
おやつ	100円/食
夕食	700円/食
③ 洗濯費	250円/回
④ 送迎費（片道）	1,000円/回
⑤ オムツ代	尿とりパット：50円/1枚・紙パンツ・紙オムツ：150円/1枚
⑥ 医療備品代	湿布、傷保護材、ガーゼ等の医療備品代：50円/1枚
⑦ 洗濯代	150円/回
⑧ 文書料	領収書の再発行 1ヶ月分1通に付：1,000円

ご利用者またはその家族・後見人から求められる文書等

申請 1 件につき：2, 0 0 0 円＋複写料金等 1 0 円/1 面

- 2 前各号及び上記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き、実費を徴収する
- 3 利用料の支払いは、月ごとに発行する請求書に基づき、現金または銀行口座振込によって指定期日までに受けるものとする。

附 則

- 1 この運営規程は、令和 5 年 1 2 月 1 日から施行する。
- 2 この運営規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この運営規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。