# 「小規模多機能あったかほーむ前橋下小出」運営規程

第１条（目　　的）

この規程は、エフビー介護サービス株式会社が設置開設する小規模多機能あったかほーむ前橋下小出（以下、「事業所」という。）が行う指定小規模多機能型居宅介護及び指定介護予防小規模多機能型居宅介護の事業（以下「小規模多機能型居宅介護等」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従事者が要介護者又は要支援者（以下「要介護者等」という。）に対し、適切なサービスを提供することを目的とする。

第 2 条（基本方針）

要介護者等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、要介護者等の日々の暮らしの支援を行い、また要介護者等の孤立感の解消及び心身機能の維持並びに要介護者等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。

第３条（運営方針）

1　当事業所において提供する小規模多機能型居宅介護等は、介護保険法(以下「法」という)等各種法令を遵守する。

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、妥当適切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等の提供にあたっては、小規模多機能型居宅計画介護計画及び介護予防小規模多機能型居宅介護計画（以下「小規模多機能型居宅介護計画等」という。）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等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又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等の質の評価を行なうと共に、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。

第４条（事業所の名称）

事業所の名称は次のとおりとする。

小規模多機能あったかほーむ前橋下小出

第５条（事業所の所在地）

事業所の所在地は次のとおりとする。

群馬県前橋市下小出町二丁目 30 番地 18

第６条（従事者の職種、員数及び職務内容）

事業所に勤務する従事者の職種、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、業務の総括にあたる。

（2）介護支援専門員　１人

利用者及び家族に必要な相談に応じると共に、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等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

健康把握を行うことにより利用者の健康状態を的確に掌握すると共に、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　　7 人以上

小規模多機能型居宅介護等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。

また、宿泊に対して１人以上の夜勤を配置する。その他自宅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。

第７条（営業日及び営業時間）

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 日とする。

（2）営業時間

① 通いサービス（基本時間）　　9 時　～　17 時

② 宿泊サービス（基本時間）　　17 時　～　9 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、訪問及び宿泊サービスを提供する。

第８条（利用定員）

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 15 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。

第９条（小規模多機能型居宅介護等の内容）

小規模多機能型居宅介護等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、排泄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に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の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．入浴又は清拭

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 排泄支援

利用者の状況に応じて適切な排泄の介助を行なうと共に、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、自宅と事業所間の送迎を行う。

(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た利用者に対し、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

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 その他必要な相談、助言

第 10 条（小規模多機能型居宅介護計画等の作成）

1　小規模多機能型居宅介護等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等を作成する。

2　小規模多機能型居宅介護計画等の作成にあたっては、地域における活動への参加の会の提供により、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の内容を記載した小規模多機能型居宅介護計画等を作成する。

4　小規模多機能型居宅介護計画等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等を作成した際は、当該小規模多機能型居宅介護計画等を利用者に交付する。

6　利用者に対し、小規模多機能型居宅介護計画等に基づいてサービスを提供すると共に、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等の作成後においても、常に小規模多機能型居宅介護計画等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等の変更を行う。

9　小規模多機能型居宅介護計画等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共に、その実施状況や評価についても説明を行い記録する。

第 11 条（身体拘束）

1.　小規模多機能型居宅介護のサービス提供において、当該利用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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わないものとする。

2.　緊急やむを得ず身体拘束をする場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録するものとする。

3.　「身体拘束廃止委員会」を定期的に開催し結果の周知徹底を行うとともに、研修会等に参加させるなどして職員の自己啓発に努め、事業所全体で身体拘束廃止に取り組むものとする。

4.　身体拘束等の適正化のための指針を整備する。

第 12 条（小規模多機能型居宅介護等の利用料）

1　事業所が提供する小規模多機能型居宅介護等の利用料は、介護報酬の告示上の額とする。法定代理受領分は告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。なお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、次に揚げる項目について、別に利用料金の支払を受ける。

(1)　宿泊は、１泊に付き　3,500 円　を徴収する。

(2) 食費は、利用した食事に対して、朝食 420 円、昼食 680 円、おやつ代 100 円、夕食 530 円、配食　朝食 520 円　昼食 650 円　夕食 600 円　おかずのみは－100 円を徴収する。

(3) 前各号の揚げるもののほか、小規模多機能型居宅介護等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　通常の事業の実施地域以外の送迎費及び交通費

通常の事業の実施地域を超えた地点から　　1 km　50 円

3　前項の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。また、併せて、その支払いの同意をする旨の文書に署名を受ける。
4　利用料の支払いは、郵便振替又は預金口座振替（自動払込）、銀行口座振込、現金により指定期日までに受ける。

第 13 条（通常の事業の実施地域）
　通常の事業の実施区域は前橋市内全域とする

第 14 条（サービスの提供記録の記載）
　小規模多機能型居宅介護等を提供した際には、その提供日数及び内容、当該小規模多機能型居宅介護等について、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。

第 15 条（個人情報の保護）
　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等、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。

第 16 条（秘密保持）
1　職員は、正当な理由無く、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。この秘密保持義務は、利用者との契約終了後も同様とする。
2　前項に定める秘密保持義務は、職員の離職後もその効力を有する旨を雇用契約書等に明記する。
3　事業者は、サービス担当者会議等で利用者及びその家族の個人情報等の秘密事項を使用する場合は、あらかじめ文書により、同意を得ておかなければならない。

第 17 条（苦情処理）
1　提供した小規模多機能型居宅介護等に関する利用者及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、利用者又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。
　具体的には、相談窓口、苦情処理の体制及び手順等当該事業所における苦情を処理するために講ずる措置の概要について明らかにし、利用申込者又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についても併せて記載すると共に、事業所に掲示する。
2　提供した小規模多機能型居宅介護等に関する利用者及び家族から苦情を受付けた場合には、当該苦情の内容を記録する。
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等に関し、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、又は当該市町村の従事者からの質問もしくは照会に応じる。また、利用者又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共に、市町村からの指導また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　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等に係る利用者又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法第１７６条第１項第２号の調査に協力すると共に、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　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。

第 18 条（損害賠償）
1　利用者に対する介護サービス提供にあたって、賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行う。
2　前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。
3　天災・事故・その他不可抗力により利用者・利用者代理人又は身元引受人が受けた損害、災害について一切の賠償責任は負わない。

第 19 条（事故発生時の対応）
1　利用者に対する小規模多機能型居宅介護等の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族、市町村への連絡を行うと共に、必要な措置を講じ、また、損害賠償を速やかに行う。
2　事故が発生した場合は、事故の状況、及び事故に対する処置内容ついて記録する。
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。

第 20 条（サービス利用にあたっての留意事項）
1　利用者に対するサービス利用にあたっての留意事項は下記の通りとする。
2　サービス利用の際には、介護保険被保険者証を提示してください。
3　事業所内の設備や器具は本来の用法に従ってご利用下さい。これに反したご利用により破損が生じた場合、弁償いただく場合があります。
4　他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮下さい。
5　所持金品は、事故の責任で管理して下さい。
6　事業所内での他の利用者に対する執拗な宗教活動及び政治活動はご遠慮下さい。

第 21 条（衛生管理）
1　小規模多機能型居宅介護等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　従事者へは、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。

第 22 条（緊急時における対応方法）
1　従事者は、サービス実施中に利用者の心身の状況に異常その他の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共に、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。

第 23 条（非常災害対策）
1　小規模多機能型居宅介護等の提供中に天災その他の災害が発生した場合、従事者は利用者の避難等

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、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。

第 24 条（運営推進会議）

1　小規模多機能型居宅介護等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、市町村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等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共に、当該記録を公表する。

第 25 条（虐待防止のための措置）

1.　事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止のため次の措置を講じるものとする。

(1)　虐待の防止に関する責任者の選任

(2)　成年後見制度の利用支援

(3)　苦情解決体制の整備

(4)　従業者に対する虐待の防止を啓発、普及するための研修の実施

(5)　虐待防止のための対策を検討する虐待防止委員会の設置及び委員会での検討結果についての従業者への周知徹底

(6)　虐待防止のための指針の整備

(7)　前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の配置

2.　事業者は、当該事業所の従業者又は養護者(日常的に世話をしている家族、親族、同居人など利用者を現に養護する者)により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。また、利用者に対する虐待の早期発見のため、行政が行う調査等に協力する。

第 26 条（記録の整備）

1　事業所は、従事者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

2　利用者に対する看護小規模多機能型居宅介護の提供に関する次に揚げる記録を整備し、その契約終了の日から全て 5 年間保存する。

(1)　利用者個別の記録に関するもの

①　居宅サービス計画及び介護予防サービス計画

②　提供した具体的なサービスの内容等の記録

③　小規模多機能型居宅介護計画及び介護予防小規模多機能型居宅介護計画

④　身体的拘束等の態様及び時間、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の記録

⑤　市町村への通知に係る記録

(2) 事業運営に関わる記録（発生後 5 年間保存する。）

① 運営推進会議に係る報告、評価、要望、助言等について記録

② 苦情の内容等の記録

③ 事故の状況、及び事故に対する処置内容の記録

第 27 条（その他運営についての留意事項）

1 従事者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　　12 回(年間計画による)

2 従事者は、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時は、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。

4 小規模多機能型居宅介護等の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者及びその家族に対し、運営規程の概要、従事者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、利用申込者に対し適切な小規模多機能型居宅介護等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。

6 事業所は、小規模多機能型居宅介護等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、要介護認定の有無及び要介護認定の期間を確かめるものとする。

7 事業所は、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 小規模多機能型居宅介護等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等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、又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。

9 事業所は、居宅介護支援事業所又はその従事者に対し、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。

附　　則

この運営規程は、2017 年 5 月 1 日から施行する。

この運営規程は、2019 年 1 月 1 日から施行する。

この運営規程は、2019 年 4 月 1 日から施行する。

この運営規程は、2021 年 4 月 1 日から施行する。

この運営規程は、2022 年 11 月 1 日から施行する。

この運営規程は、2024 年 2 月 1 日から施行する。

この運営規程は、2024 年 11 月 1 日から施行する。

この運営規程は、2025 年 4 月 1 日から施行する。