

# 指定小規模多機能型居宅介護(指定介護予防小規模多機能型居宅介護)

## 小規模多機能型居宅介護くるる運営規程

### (事業の目的)

第1条 社会福祉法人が設置する小規模多機能型居宅介護くるる(以下「事業所」という。)において実施する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「事業」という。)の適正な運営を確保するために人員及び運営管理に関する事項を定め、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(以下「小規模多機能型居宅介護等」という。)の円滑な運営管理を図るとともに、要介護状態(介護予防にあつては要支援状態)の利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な小規模多機能型居宅介護等を提供することを目的とする。

### (運営の方針)

第2条 指定小規模多機能型居宅介護の提供にあたっては、要介護者状態となった場合においても、心身の特性を踏まえて、利用者が可能な限り住み慣れた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、通いを中心として、利用者の様態や希望に応じて、随時訪問や宿泊を組み合わせ、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練等を行う。

指定介護予防小規模多機能型居宅介護の提供にあたっては、要支援者状態となった場合においても、心身の特性を踏まえて、利用者が可能な限り住み慣れた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、通いを中心として、利用者の様態や希望に応じて、随時訪問や宿泊を組み合わせ、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練等を行うことにより、利用者の心身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すものとする。

- 2 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
- 3 事業所は、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態になることの予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。
- 4 事業の実施にあたっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、他の地域密着型サービス事業所又は居宅サービス事業所、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者、地域住民等との連携に努めるものとする。

### (事業所の名称)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名称 小規模多機能型居宅介護くるる

(2) 所在地 群馬県藤岡市中大塚 215-1

2 事業所のサテライト型事業所(以下、「サテライト型事業所」という。)は、次のとおりとする。

(1) 名称 サテライト型小規模多機能型居宅介護きらら

(2) 所在地 群馬県藤岡市中大塚 172-21

### (従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1名(常勤、及びサテライト型管理者と兼務)

従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

(2) 介護支援専門員 1名(常勤、管理者と兼務)

介護支援専門員は、適切なサービスが提供されるよう居宅サービス計画及び介護計画を作成するとともに、連携する介護老人福祉施設、介護老人保健施設、医療機関等との連絡・調整を行う。

(3) 介護従業者

- ①看護職員 1名以上
- ②介護職員 12名以上(うち常勤6名以上)

介護従業者は、利用者に対し必要な介護及び世話、支援を行う。

看護職員である介護従業者は、利用者の健康状態の把握、関係医療機関との連携に係る業務を行う。

### (営業日及び営業時間)

第5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 通いサービス 基本時間 10時から17時まで  
宿泊サービス 基本時間 17時から10時まで  
訪問サービス 24時間

### (小規模多機能型居宅介護等の登録定員並びに通いサービス及び宿泊サービスの利用定員)

第6条 事業所の登録定員は29名とする。

- 2 事業所の通いサービスの利用定員は18名とする。
- 3 事業所の宿泊サービスの利用定員は9名とする。

### (小規模多機能型居宅介護等の内容)

第7条 事業所で行う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) 居宅サービス計画及び介護予防サービス計画(以下、「居宅サービス計画」という。)の作成
  - (2) 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(以下、「小規模多機能型居宅介護計画」という。)の作成
  - (3) 相談、援助等
  - (4) 通いサービス及び宿泊サービスに関する内容
    - ① 介護サービス(移動、排せつの介助、見守り等)
    - ② 健康のチェック
    - ③ 機能訓練
    - ④ 入浴サービス
    - ⑤ 食事サービス
    - ⑥ 送迎サービス
    - ⑦ その他
  - (5) 訪問サービスに関する内容
    - ① 排せつ・食事介助・清拭・体位変換等の身体の介護
    - ② 調理・住居の掃除・生活必需品の買い物等の生活の援助
    - ③ 安否確認
    - ④ その他
- 2 サービスの提供に当たっては、利用者の日々の様態、希望等を勘案し、適時適切に通いサービス、訪問サービス及び宿泊サービスを組み合わせた介護を行う。
  - 3 第1項第4号及び第5号のうち、サテライト型事業所と連携して行うサービスは次のとおりとする。
    - (1) 訪問サービス サテライト型事業所の介護従業者により行うことができる。

### (居宅サービス計画の作成)

第8条 介護支援専門員は、小規模多機能型居宅介護等のサービスの提供開始時に、居宅サービス計画を作成する。

- 2 介護支援専門員は、要介護状態又は要支援状態の利用者に応じて作成した居宅サービス計画について、利用者及びその家族に対して、その内容について説明し文書により同意を得る。
- 3 介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を利用者に交付する。
- 4 居宅サービス計画の作成に当たっては、利用者の心身及び家族の状況等を踏まえ、その解決すべき課題を適切に把握するとともに、利用者の日常生活全般を支援する観点から介護サービス以外の保健医療サービス及び福祉サービス、地域住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めて居宅サービス

計画に位置付けるよう努めるものとする。更に作成後は実施状況の把握を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更を行う。

#### （「小規模多機能型居宅介護計画」の作成）

第9条 介護支援専門員は、小規模多機能型居宅介護等サービスの提供開始時に、利用者が住み慣れた地域で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、他の従業者との協議の上、援助の目標、当該目的を達成するための具体的なサービス内容を記載した小規模多機能型居宅介護計画を作成する。

- 2 介護支援専門員は、それぞれの利用者に応じて作成した介護計画について、利用者及びその家族に対して、その内容について説明し同意を得るものとする。
- 3 介護支援専門員は、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ものとする。
- 4 小規模多機能型居宅介護計画の作成に当たっては、利用者の状態に応じた多様なサービスの提供及び利用に努め、更に作成後は実施状況の把握を行い、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ものとする。

#### （利用料等）

第10条 小規模多機能型居宅介護等を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち介護保険負担割合証に記載の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。なお、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等に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した小規模多機能型居宅介護等の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

- 2 前項に定めるもののほか、利用者から次の費用の支払いを受けるものとする。
  - (1) 次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う小規模多機能型居宅介護等の送迎を行った場合は、通常の事業の実施地域を越えた地点から起算して、次の額とする。
    - ①実費相当額
  - (2) 次条に定める通常の事業の実施地域を超えて行う訪問サービスを提供する場合に要する交通費は、その実費とする。なお、自動車を使用した場合の交通費は、通常の事業の実施地域を越えた地点から起算して、次の額とする。
    - ①実費相当額
  - (3) 食事の提供に要する費用(1食あたり)
  - (4) 宿泊に要する費用(1泊あたり)
  - (5) おむつ代 紙パンツ、パット(1枚あたり)
  - (6) その他日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、利用者に負担させることが適当であると認められる費用については、実費を徴収する。
- 3 前項の費用の支払いを受ける場合には、事前に利用者又はその家族に対して当該サービスの内容及び費用について文書で説明した上で支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受ける。
- 4 利用料等の支払いを受けたときは、利用料とその他の利用料(個別の費用ごとの区分)について記載した領収書を交付する。

#### （通常の事業の実施地域）

第11条 通常の事業の実施地域は、藤岡市区域とする。

#### （サービス利用に当たっての留意事項）

第12条 利用者は小規模多機能型居宅介護等の提供を受ける際には、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態等を小規模多機能型居宅介護等従業者に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意する。

- 2 利用者は、施設、敷地その他の利用にあたっては、その本来の用途に従って、妥当かつ適切に利用するものとする。

### （衛生管理等）

第13条 事業所は、利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、事業所内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をおおむね6か月に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実施する。

### （緊急時における対応方法）

第14条 小規模多機能型居宅介護等の提供中に、利用者に病状の急変その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治の医師又は第17条に定める協力医療機関への連絡を行う等の措置を講じる。

### （事故発生時の対応）

第15条 事業所は、小規模多機能型居宅介護等の提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、介護支援専門員、市町村等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、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ものとする。
- 3 事業所は、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は損害賠償を速やかに行うものとする。
- 4 事業所は、小規模多機能型居宅介護等以外のサービスの提供により事故が発生した場合は、第1項及び第2項の規定に準じた必要な措置を講じるものとする。

### （非常災害対策）

第16条 事業所は、非常災害に備えるため、非常災害に関する具体的計画（消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画）を作成し、災害対策に関する担当者（防火管理者又は火気・消防等についての責任者）を定め、定期的（年2回以上）に避難、救出その他必要な訓練を行う。

2 事業所は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるように連携に努める。

### （協力医療機関等）

第17条 事業所は、主治医との連携を基本としつつ、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るものとする。

- 2 事業所は、あらかじめ、協力歯科医療連携機関を定めておくよう努めるものとする。
- 3 事業所は、サービス提供体制の確保、夜間における緊急時の対応等のため、介護老人福祉施設、介護老人保健施設、病院等との間の連携及び支援の体制を整えるものとする。

### （苦情処理等）

第18条 事業所は、小規模多機能型居宅介護等に係る利用者又はその家族からの苦情等に迅速かつ適切に対応するため、苦情等を受け付けるための窓口を設置する。

2 事業所は、前項の苦情等の内容について記録するものとする。

### （虐待の防止のための措置に関する事項）

第19条 事業所は、利用者の人権の擁護及び虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- (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。
- (5) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備。

苦情受付担当者はリーダーが担う。  
苦情解決担当者は管理者が担う。  
苦情解決責任者は施設長が担う。  
意見箱を設ける。

(6) その他虐待防止のために必要な措置

- 2 事業所は、サービス提供中に、当該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。

#### （身体的拘束等の適正化に向けた取組み）

第20条 事業所は、小規模多機能型居宅介護等の提供に当たっては、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。）を行ってはならない。

- 2 事業所は、緊急やむを得ず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（以下「身体的拘束等の態様等」という。）を記録しなければならない。
- 3 事業所は、身体的拘束等を行う場合には、事前に、当該利用者又はその家族に、身体的拘束等の態様等を説明しなければならない。ただし、やむを得ない事情により事前に当該説明をすることが困難な場合は、この限りでない。
- 4 事業所は、前項ただし書の規定により事前に説明を行わなかった場合には、当該身体的拘束等を行った後速やかに、当該利用者又はその家族に、身体的拘束等の態様等を説明しなければならない。
- 5 事業所は、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なければならない。
  - (1) 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、介護従業者その他の従業者に周知徹底を図ること。
  - (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること。
  - (3) 介護従業者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実施すること。

#### （業務継続計画の策定等）

第21条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する小規模多機能型居宅介護等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。

#### （地域との連携等）

第22条 事業所は、その事業の運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努めるものとする。

- 2 事業所は、小規模多機能型居宅介護等の提供に当たっては、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、本事業所が所在する圏域の地域包括支援センターの職員、小規模多機能型居宅介護等について知見を有する者等により構成される協議会（以下この項において「運営推進会議」という。）を設置し、おおむね2か月に1回以上、運営推進会議に対し提供している本事業所のサービス内容及び活動状況等を報告し、運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、助言等を聴く機会を設ける。
- 3 事業所は、前項の報告、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ものとする。

#### （個人情報の保護）

第23条 利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

- 2 事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその家族の同

意を得るものとする。

- 3 事業所は、従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約に含めるものとする。

#### **（研修の機会の確保）**

第24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、認知症介護の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。

- 2 事業所は、従業者の資質の向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務体制の整備を行うものとする。

(1)採用時研修 採用後 1か月以内

(2)継続研修 随時

#### **（利用者の安全並びに介護サービスの質の確保等）**

第25条 事業所は、業務の効率化、介護サービスの質の向上その他の生産性の向上に資する取組の促進を図るため、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会（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。）を定期的に開催するものとする。

#### **（その他運営に関する重要事項）**

第26条 事業所は、小規模多機能型居宅介護等に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

- 2 事業所は、適切な小規模多機能型居宅介護等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 この規程に定めるもののほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人 伸和会 と事業所の管理者との協議により定めるものとする。

#### **附則**

この規程は、平成 19 年 6 月1日から施行する。

この規程は、平成24年7月1日から施行する。

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

この規程は、平成27年8月1日から施行する。

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

この規程は、令和元年10月1日から施行する。

この規程は、令和元年12月1日から施行する。

ここに規定は、令和3年4月1日から施行する。

この規程は、2025 年 6 月 1 日から施行する。