

## 第1条（目的）

この規程は、特定非営利活動（NPO）法人 和（なごみ）が設置経営する小規模多機能ホームいつものところ（以下、事業所という。）の運営及び利用について必要な事項を定め、要介護（要支援）状態にある利用者に対し、適正なサービスを提供することを目的とする。

## 第2条（事業目的）

本事業は、利用者が可能な限りその居宅において、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に、通い・訪問・宿泊の各サービス形態で、必要な日常生活上の援助を行うことにより、利用者の生活の支援を行い、また要介護（要支援）者の孤独感の解消及び心身機能の維持並びに要介護（要支援）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。

## 第3条（運営方針）

本事業所は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、最もふさわしいサービスを提供する。

- 2 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。
- 3 小規模多機能型居宅介護利用者に対して通いサービス及び訪問サービスを合わせて概ね週4日以上をめざす。
- 4 利用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、利用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。
- 5 事業の実施に当たっては、関係市町村、居宅介護支援事業者及びいきいき支援センター等、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に努めるものとする。

## 第4条（事業所の名称） 事業所の名称は次のとおりとする。

小規模多機能ホームいつものところ

## 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。

愛知県知立市谷田町南屋下 88 番地 2

## 第6条（従事者の職種、員数及び職務内容）

本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。

以下、常勤とは正規職員または非正規職員：常勤パートで1日8時間、週5日（一ヶ月単位の変形労働制）で勤務する職員をいう。

- (1) 管理者 1名(常勤、兼務)

管理者は、業務の管理及び従事者等の管理を一元的に行う。

- (2) 計画作成担当者 1名(常勤、兼務)

計画作成担当者は、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 非常勤・兼務 1名(看護師)

看護職員は、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 7名以上(人員に関する基準を満たす人数、兼務・非正規も含む)

常勤：3名以上(兼務3名含む)・非常勤：4名以上(兼務2名含む)

介護職員は、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。

また、宿泊に対して1人以上の夜勤及び宿直1人を配置する。

## 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 年中無休とする。

- (2) 営業時間

- ① 通いサービス(基本時間) 8時 ～ 20時 (送迎：9時～17時)
- ② 宿泊サービス(基本時間) 20時 ～ 翌朝 8時
- ③ 訪問サービス(基本時間) 9時 ～ 17時

※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15名とする。

- (1) 通いサービスを提供する定員は9名とする(1日あたり)。
- (2) 宿泊サービスを提供する定員は3名とする(1日あたり)。

## 第9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の内容は次のとおりとする。

- (1) 通いサービス(8:00～20:00)

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。

- 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。

- ④ 食事支援
- ⑤ 入浴支援
- ⑥ 排泄支援

#### (2)訪問サービス（24時間）

利用者の自宅に訪問し、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（20：00～翌8：00）

事業所のサービス拠点に宿泊していただき、食事、入浴、排せつ等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。

### 第10条（小規模多機能型居宅介護計画）

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 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。
- 5 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。

### 第11条（小規模多機能型居宅介護の利用料）

事業所が提供する小規模多機能型居宅介護の利用料は、介護報酬の告示上の額とし、当該指定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、介護報酬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。ただし、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円を徴収する。
- (2) 食費は、利用した食事に対して、朝食300円、昼食650円、夕食650円を徴収する。
- (3) オムツ代は、紙オムツ130円／枚、紙パンツ150円／枚、尿とりパット昼用50円／枚、夜用80円／枚とする。

- (4) 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係る費用で、その利用者が負担する事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、その支払いの同意する旨の文章に署名（記名押印）を受ける。
- 3 利用料の支払いは、自動口座引落とし、または銀行振込みにより指定期日までに受ける。
- (5) 事業者は、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サービスを提供した場合において、利用者又は利用者代理人から利用料の支払いを受けたときは、利用者が償還払いを受けることができるように、入居者又は入居者代理人に対してサービス提供証明書を交付する。サービス提供証明書には、提供した介護保険給付対象の各種サービスの種類、内容、利用単位、費用等を記載する。

第12条（通常の事業の実施地域） 通常の事業の実施区域は次のとおりとする。  
知立市全域

第13条（サービスの提供記録の記載）

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。

第14条（秘密の保持）

事業者は、業務上知り得た契約者、利用者並びにその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合、正当な権限を有する官憲の命令による場合並びに別に定める文書（情報提供同意書）により同意がある場合に限り第三者に開示するものとし、それ以外の場合は、契約中及び契約終了後においても第三者に対して秘匿する。

- 2 従事者は業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持しなければならない。また、従事者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するものとする。

第15条（人権の擁護及び虐待の防止のための措置）

事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

- (1)人権の擁護、虐待の防止等に関する責任者の選定及び必要な体制の整備  
(2)成年後見制度の利用支援  
(3)虐待の防止を啓発・普及するための職員に対する研修の実施

- 2 従事者は、利用者に対し、以下のような身体的苦痛を与え、人格を辱める等の虐待を行ってはならない。

- (1)殴る、蹴る等直接利用者の身体に侵害を与える行為。

- (2)合理的な範囲を超えて長時間一定の姿勢をとるよう求める行為及び適切な休憩時間を与えずに長時間作業を継続させる行為
- (3)廊下に出したり、小部屋に閉じ込めたりするなどして叱ること。
- (4)強引に引きずるようにして連れて行く行為。
- (5)食事を与えないこと。
- (6)利用者の健康状態からみて必要と考えられる睡眠時間を与えないこと。
- (7)乱暴な言葉使いや利用者をけなす言葉を使って、心理的苦痛を与えること。
- (8)現に受けているサービスが受けられない旨脅かす等言葉による精神的苦痛を与えること。
- (9)性的な嫌がらせをすること。
- (10)当該利用者を無視すること。

3 事業者は虐待の発生また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) 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話設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、その結果について介護職員その他の従業者に周知徹底を図ること。
- (2) 事業所における虐待防止のための指針を整備すること。
- (3) 事業所において、介護職員その他の従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的に（年2回以上）実施すること。
- (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こと。

第16条（損害賠償）

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なう。

- 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措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。

第17条（身体拘束等）

事業者及び従事者は、利用者の身体拘束は行わない。万一、利用者本人又は他の利用者、従事者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ず、またその防止に身体拘束以外の如何なる方法も存在しない場合には家族の「利用者の身体拘束に伴う申請書」に同意を受けた時にのみ、その条件と身体拘束が必要とされる最も短い拘束時間内にて身体拘束等を行うことができる。

- 2 身体的拘束等の適正化のための指針、現状の確認、研修等について話し合い、実施する。
- 3 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実施する。

## 第 18 条（衛生管理）

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 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。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。
- 3 感染症の発生及び蔓延防止等に関する取り組みを徹底するため、委員会を設置し、年 4 回以上開催する。指針・マニュアルの見直し、現状の確認、今後の発生対策、研修（シュミレーションも含む）等について話し合い、実施する。

## 第 19 条（緊急時における対応方法）

従事者は、利用者の心身の状態に異変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。
- 3 事業所は、利用者に対するサービス提供中に事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族等と連絡するとともに、必要な措置を講じる。

## 第 20 条（災害、非常時への対応）

事業所は、消防法令に基づき、防火管理者を選任し、消火設備、非常放送設備等、災害・非常時に備えて必要な設備を設けるものとする。

- 2 事業所は、消防法令に基づき、消防計画をたて、従事者及び利用者が参加する消火、通報及び避難訓練を原則として少なくとも年 4 回実施する。そのうち年 1 回以上は総合訓練を実施するものとする。
- 3 利用者は健康上又は防災等の緊急事態の発生に気づいた時は、コードレス電話等最も適切な方法で、従事者に事態の発生を知らせるものとする。
- 4 事業所の火災通報装置は、煙感知や熱感知の作動によって、自動的に消防署に通報される装置となっている。また、居室の全てにスプリンクラー装置が設置されている。

## 第 21 条（運営推進会議）

小規模多機能型居宅介護が地域に密着し、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 か月に 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、町内会役員、民生委員、市の担当職員もしくは事業所が存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のかの確認、地域との意見交換・交流等とする。年に 1 回、サービス評価を実施する。
- 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。

## 第 22 条（記録の整備）

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 5 年間保存する。

## 第 23 条（苦情対応）

利用者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、利用者及び利用者代理人に対する説明、記録の整備等必要な措置を講ずるものとする。

## 第 24 条（業務継続計画の策定等）

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（予防）小規模多機能型居宅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。

## 第 25 条（その他運営についての留意事項）

厚生労働省が定める事業者にかかる情報の開示を法人・事業所のホームページ等において行うものとする。

- 2 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。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し、業務の執行体制についても検証、整備する。

（1） 採用時研修 採用後 1 ヶ月以内

（2） 全体研修 年 1 1 回

- 3 リスクマネジメント委員会を設置し、月に 1 回開催する。

以下の内容について、現状を把握・検討し、発生またはその再発を防止する。必要時は指針、マニュアル等を改正する。また、その内容を全職員に周知徹底を図る。

- ① 事故発生の防止と発生時の適切な対応（ヒヤリハット・事故報告書分析）
- ② 身体拘束廃止
- ③ 虐待防止
- ④ ハラスメント対策
- ⑤ 職員への啓発や研修内容 研修は年 2 回以上

- 4 従事者等は、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、これを提示する。
- 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、従事者等の勤務の体制その他の利用者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 事業所は、適切な指定（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。
- 7 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。

#### 付則

この運営規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

この運営規程は、平成 25 年 9 月 1 日より改定する。

この運営規定は、平成 26 年 4 月 1 日より改定する。

この運営規定は、平成 27 年 4 月 1 日より改定する。

この運営規定は、平成 27 年 8 月 1 日より改定する。

この運営規定は、平成 28 年 4 月 1 日より改定する。

この運営規定は、平成 28 年 11 月 1 日より改定する。

この運営規程は、平成 29 年 4 月 1 日より改定する。

この運営規程は、平成 30 年 4 月 1 日より改定する。

この運営規程は、平成 31 年 4 月 1 日より改定する。

この運営規程は、令和 2 年 7 月 1 日より改定する。

この運営規程は、令和 2 年 9 月 1 日より改定する。

この運営規程は、令和 3 年 4 月 1 日より改定する。

この運営規程は、令和 3 年 8 月 1 日より改定する。

この運営規程は、令和 6 年 4 月 1 日より改定する。

この運営規程は、令和 7 年 4 月 1 日より改定する。

この運営規程は、令和 7 年 11 月 1 日より改定する。

この運営規程は、令和 7 年 12 月 1 日より改定する。