

寛ぎの家勸修（小規模多機能型居宅介護事業所）運営規程

（目 的）

第1条 この規定は、社会福祉法人勸修福祉会が設置運営する指定地域密着型サービスに該当する小規模多機能型居宅介護事業所（以下、事業所という。）の適正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。

（運営の方針）

第2条 要介護者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心身及び精神的な負担の軽減を図ることを目的とする。

（運営方針）

第3条 当事業所において提供する小規模多機能型居宅介護事業は、介護保険法並びに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継続する事ができるよう、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、妥当適当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も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。
- 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、利用者または家族に対し、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。

(事業所の名称)

第4条 事業所の名称は次のとおりとする。

寛ぎの家 勸修

(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。

京都府京都市山科区勸修寺東堂田町 170 番地

(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 1 名 (常勤兼務 1 名)

事業を代表し、業務の総括の任にあたり他の業務との兼務としても差し支えない。

- (2) 介護支援専門員 1 名以上 (常勤兼務 1 名以上)

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を取りまとめ、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) 看護職員 1 名 (常勤 1 名)

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、利用者に対し適切な介助を行う。

- (4) 介護職員 10 名以上 (常勤 6 名、常勤兼務 2 名、非常勤 2 名以上)

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。宿泊者に対して 1 人以上の夜勤を配置する。その他自宅等で暮らしている方々 (利用者) に対して宿直または夜勤 1 名以上配置する。又、他の業務との兼務をしても差し支えない。

(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 365 日

- (2) 営業時間

① 通いサービス (基本時間) 7 時～21 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、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名以下とする。

(1) 1日通いサービスを提供する定員は18名とする。

(2) 1日に宿泊サービスを提供する定員は7名とする。

(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助

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、買い物等含む）

キ. 地域における活動への参加

4 食事の支援

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 入浴の支援

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. その他必要な介助

6 排泄の支援

利用者の状況に応じて適切な排泄の介助を行うとともに、排泄の自立についても適切な援助を行う、

7 送迎の支援

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

利用者の自宅へお伺いし、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ていただき、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。援助等

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 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 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、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。
- 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、5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。
- 8 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。

（小規模多機能型居宅介護の利用料）

第11条 事業所が提供する小規模多機能型居宅介護の利用料は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、利用者から本人負担分の支払を受けるものとする。ただし、次に掲げる項目については、別に利用料金の支払を受ける。

- (1) 食費は、利用した食事に対して、朝食 300 円、昼食 600 円、夕食 600 円を徴収する。
 - (2) 宿泊は、1 泊につき 2,000 円を徴収する。
 - (3) 希望されるレクリエーション、外出活動の実費を徴収する
 - (4) オムツ代
 - (5) 希望時、複写物の交付に要する費用
 - (6) 小規模多機能型居宅介護サービスに中で提供される便宜のうち、日常生活において通常必要となるものに係わる費用であって、契約者に負担させることが適当と認められる費用。
- 2 前項に費用の支払いを含むサービス提供をする際には、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、その支払の同意する旨の文書に署名（記名押印）を受ける。
 - 3 利用料の支払は、基本的には郵便振替または預金口座振替（自動払込）で指定期日払いとするが、指定期日までに現金払い、銀行口座振込でも受ける。

（通常の事業の実地地域）

第12条 通常の事業の実地地域は次のとおりとする。

京都市における介護保険事業計画において定められた当事業所が所在する生活圏域を含めた隣接する小学校区域（小野学区、勧修学区、百々学区、山階南学区）とする。

(サービス提供記録の記載)

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及び、その他必要な記録を所定の書面に記録する。

(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を努めるものとする。

(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に、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しなければならない。

(苦情処理)

第16条 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、利用者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。

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処置の概要について明らかにし、利用申込者また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の概要についても併せて記載するとともに、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、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法に第 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17条 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と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応を講じる。

(虐待防止のための措置に関する事項)

第18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) 虐待の防止の為の対策を検討する委員会を2ヶ月に1回開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、虐待防止のための研修(動画視聴等)を6ヶ月に1回実施する。
- (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、当該事業所従業員又は養護者(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、市町村に通報するものとする。

(衛生管理)

第19条 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・終了時の日々の掃除・消毒をするなど、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。

(緊急時における対応方法)

第20条 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21条 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。
- 3 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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基づき、年1回以上の訓練と研修をそれぞれ行う。

（運営推進会議）

第22条 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、利用者の家族、地域住民の代表者、山科区の担当職員もしくは事業所が実施する地域に設置されてい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、年一回の第三者評価等についての記録も作成するとともに、当該記録を公表する。

（記録の整備）

第23条 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次に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。

（その他運営についての留意事項）

第24条 職員等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 随時
- 2 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、従業員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、利用申込者に対し自ら適切な小規模多機能型居宅介護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。
- 6 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。
- 7 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の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、要介護状態の程度を増進させたと認められるときは、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時は、延滞なく、意見を付してその旨を京都市に通知するものとする。
- 9 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。
- 10 この規定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。
- 11 サービス利用にあたっての留意事項
 - サービス利用の際には、介護保険被保険証を提示してください。
 - 事業所内の設備や器具は本来の用法に従ってご利用ください。これに反したご利用により破損等が生じた場合、弁償していただく場合があります。
 - 他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮ください。
 - 所持金品は、自己の責任で管理してください。
 - 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ください。

改訂

令和 5 年 4 月 1 日