

小規模多機能型居宅介護  
介護予防小規模多機能型居宅介護  
運営規程

小規模多機能ホーム 長江

## 第1章 事業の目的と運営の方針

### 第1条 (事業の目的)

株式会社プロケアしまなみが開設する小規模多機能ホーム長江（以下、「事業所」という。）が行う指定介護予防小規模多機能型居宅介護事業及び指定小規模多機能型居宅介護事業（以下、「事業」という。）の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従業者等（以下、「従業者」という。）が、要介護状態と認定された利用者（以下、「利用者」という。）に対し、適正なサービスを提供することで、利用者がその有する能力に応じその居宅において自立した日常生活を営むことを目的とします。

### 第2条 (運営の方針)

事業所は、介護保険法の主旨に従って、利用者の意思及び人格を尊重し、小規模多機能型居宅介護計画に基づいて、通い、訪問や宿泊を組み合わせるサービスを提供することにより、利用者の居宅における生活の継続を支援します。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス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します。

### 第3条 (事業所の名称及び所在地)

事業を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとします。

名 称 小規模多機能ホーム 長江  
所在地 広島県尾道市長江二丁目7番8号

## 第2章 従業者の職種、員数及び職務の内容

### 第4条 (従業者の職種・員数及び職務内容)

事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとします。

- 1 管理者 1名（常勤兼務）  
事業所の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。
- 2 看護職員 2名  
・准看護師 2名  
利用者の保健衛生管理及び看護業務を行います。
- 3 計画作成担当者（介護支援専門員） 1名以上  
・小規模多機能ホームの計画作成担当者
- 4 介護職員 14名以上  
利用者の日常生活全般にわたる介護業務を行います。

## 第3章 営業日及び営業時間と定員

### 第5条 (営業日及び営業時間)

小規模多機能型居宅介護の営業日及び営業時間は、次のとおりとします。

営業日	365日
営業時間	24時間
(通いサービス)	8時00分～19時00分
(宿泊サービス)	17時00分～9時00分
(訪問サービス)	24時間

### 第6条 (登録定員等)

事業所の登録定員数は29名

通いサービスの利用定員は18名、宿泊サービスの利用定員は9名とします。

## 第4章 設備及び備品等

### 第7条 (宿泊室)

事業所は、利用者の居室を全室個室とし、宿泊に必要な寝具・備品を備えています。

### 第8条 (食堂)

事業所は、利用者が利用できる食堂を設け、利用者が利用できるテーブル・椅子・箸や食器などの備品類を備えています。

### 第9条 (浴室)

事業所は、浴室には利用者が使用しやすい適切なものを設けます。

### 第10条 (設備及び備品等)

事業所は、台所、トイレ等、小規模多機能型居宅介護の提供に必要な設備及び備品、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備その他の備品を備えます。

## 第5章 同意と契約

### 第11条 (内容及び手続きの説明及び契約)

事業所は、サービス提供の開始に際して、サービス利用申込者又はその家族に対して、運営規程の概要、従業者の勤務体制、その他サービスの選択に資する重要事項を記した文書を交付し説明を行い、同意を得た上で契約を締結します。

## 第12条 (受給資格等の確認)

事業者は、サービスの利用を希望する者が提示する被保険者証により、被保険者資格・要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確認することができます。

# 第6章 サービスの提供

## 第13条 (事業の内容)

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内容は次のとおりとします。

- (1) 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の作成
- (2) 通いサービス及び宿泊サービス

事業所において、食事や入浴、排泄等の日常生活上の世話や機能訓練等を提供します。

- ①日常生活の援助
- ②健康チェック
- ③機能訓練
- ④食事支援
- ⑤入浴支援
- ⑥排泄支援
- ⑦送迎支援

- (3) 訪問サービス

利用者の居宅を訪問し、食事や入浴、排泄等の日常生活上の世話、支援を提供します。

- ①排泄の介助、食事の介助、清拭・体位変換等の身体の介護
- ②調理、居室の掃除、生活必需品の買い物等の生活の援助
- ③訪問、電話等による安否確認

- (4) 相談・助言等

利用者及びその家族の日常生活上における介護等に関する相談及び助言、申請代行等を行います。

## 第14条 (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の作成)

事業所の管理者は、介護支援専門員に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「サービス計画」という。）の作成に関する業務を担当させるものとします。

### 2 サービス計画の作成を担当する介護支援専門員（以下、「計画作成介護支援専門員」という。）

は、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ます。

### 3 計画作成介護支援専門員は、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従業者と協議の上、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、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サービス計画を作成します。
- 4 計画作成介護支援専門員は、サービス計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ます。
- 5 計画作成介護支援専門員は、サービス計画の作成後も、他の従業者との連絡を継続的に行い、サービス計画の実施状況の把握を行い、必要に応じてサービス計画の変更を行います。

#### 第15条 (サービスの取り扱い方針)

- 事業者は、可能なかぎりその居宅において、要介護状態の軽減も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支援を行うことで、利用者の心身の機能の維持、回復を図り、利用者の生活機能の維持、又は向上を目指し、利用者の意欲を喚起しながら支援します。
- 2 サービスを提供するに当たっては利用者の心身の状況等について把握するとともにサービス内容の確認を行います。
- 3 事業所は、サービスを提供するに当たって、そのサービス計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう、配慮して行います。
- 4 事業所は、サービスを提供するに当たっては懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対し、処遇上必要な事項について理解しやすいように説明を行います。
- 5 事業所は、自らその提供するサービスの質の評価を行い、サービス計画及び提供サービス内容の評価を常に見直すことで改善を図ることとします。

#### 第16条 (身体拘束等の適正化に向けた取り組み)

- 事業所は、サービスを提供するに当たり、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に緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等は行いません。
- 拘束をせざるを得ない場合には、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について記録し、事前に当該利用者又はその家族に身体拘束等の態様等を説明しなくてはなりません。
- 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、この限りではありません。
- 事前に説明を行わなかった場合には、速やかに当該利用者又はその家族に、身体拘束等の態様等を説明するものとします。
- 身体拘束等適正化の指針を整備し、定期的に（おおよそ3ヶ月に1回）身体拘束等適正化対策検討委員会を行い、その内容を介護職員他に周知徹底すると同時に介護職員他に対して定期的な研修を行います。

#### 第17条 (社会生活上の便宜の供与等)

- 事業所は、利用者の外出の機会の確保その他の利用者の意向を踏まえた社会生活の継続のための支援に努めます。
- 2 事業所は、利用者が日常生活を営むのに必要な行政機関等に対する手続きについて、利用者又は

その家族が行うことが困難である場合は、その同意を得て代行します。

#### 第18条 (通常の実業実施地域)

通常の実業実施地域は、尾道市（御調町・浦崎町・百島町・瀬戸田町・因島の各町以外の地域）とします。

#### 第19条 (利用料及びその他の費用)

事業所が提供する事業の利用料は、介護報酬の告示上の額とし、法定代理受領サービスであるときは、厚生労働大臣の定める基準の利用者負担割合の額とする。なお、法定代理受領以外の利用料については、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ものとする。

- (1) 食事代 朝食300円、昼食600円、夕食500円（利用した場合のみ）
- (2) 宿泊費 1泊につき2500円とする。
- (3) おむつ代 実費
- (4) 前各号に掲げるもののほか、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いて、実費を徴収する。

2 前項の費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払に同意を受けることとする。

#### 第20条 (利用料の変更等)

事業所は、介護保険法関係法令の改正等並びに経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合は、前条に規定する利用料を変更することができます。

2 事業所は、前項の利用料を変更する場合は、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用を記した文書により説明し、同意を得るものとします。

## 第7章 留意事項

#### 第21条 (喫煙、飲酒)

事業所内での禁煙、禁酒にご協力頂きます。

#### 第22条 (衛生保持)

利用者は、生活環境の保全のため、事業所内の清潔、整頓、その他環境衛生の保持にご協力頂きます。

#### 第23条 (禁止行為)

利用者には、事業所内での下記の行為を禁じます。

- (1) 宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、又は自己の利益のために他人の自由を侵すこと。

- (2) けんか、口論などで他の利用者等に迷惑を及ぼすこと。
- (3) 事業所の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
- (4) 指定した場所以外で火気を用いること。
- (5) 故意に事業所もしくは物品に損害を与え、又はこれを持ち出すこと。

#### 第24条 (利用者に関する市町村への通知)

利用者が次のいずれかに該当する場合には、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知します。

- ・ 正当な理由なしにサービス利用に関する指示に従わないことより、要介護状態の程度を増進させたと認められたとき。
- ・ 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。

## 第8章 従業者の服務規程と質の確保

#### 第25条 (従業者の服務規程)

従業者は、介護保険関係法令及び諸規則、個人情報保護法を遵守し、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念します。

利用者に対しては、人権を尊重し、自立支援を旨とし責任を持って接遇します。

常に健康に留意し、明朗な態度を心がけます。

お互いに協力し合い、能率の向上に努力するよう心がけます。

#### 第26条 (従業者の質の確保)

事業所は、利用者の人格を尊重し安心・安全な生活が営まれるよう従事者の業務体制を整備します。

#### 第27条 (感染対策に関する事項)

事業所は、感染症の発生、またはまん延を防止するため次の措置を講ずるものとします。

- (1) 感染対策委員会を定期的に（おおよそ3ヶ月に1回）開催するとともに従業者に周知徹底を行います。
- (2) 感染対策の指針を整備し、必要に応じ見直しを行います。
- (3) 従業者に対し感染対策についての研修及び訓練を定期的に（おおよそ6ヶ月に1回）実施します。

## 第28条 (個人情報の保護)

事業所及び従事者は、業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報を保護します。

従事者が退職した後も、正当な理由なく、業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報を漏らすことのないよう、必要な措置を講じます。

医療機関等に対して、利用者に関する情報を提供する場合には利用者の、利用者の家族の個人情報をを用いる場合は当該家族の同意を予め文書により得ておくものとします。

個人情報保護法に則し、個人情報を使用する場合、利用者及びその家族の個人情報の利用目的を公表します。

個人情報の保護に係る規程を公表します。

## 第29条 (虐待防止に関する事項)

事業者は、利用者の人権の擁護及び虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとします。

- (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行います。
- (2) 虐待防止の指針を整備し、必要に応じ見直しを行います。
- (3) 従事者に対し虐待の防止のための研修を定期的（おおよそ3ヶ月に1回）実施します。
- (4) 上記措置を適切に実施するための委員長を置きます。

## 第30条 (ハラスメント対策に関する事項)

事業所は、セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、カスタマーハラスメントの防止のため次の措置を講ずるものとします

- (1) 職場におけるハラスメントの内容、ハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し従業者に周知し啓発を行います。
- (2) ハラスメント指針を整備し、必要に応じ見直しを行います。
- (3) 従業者に対し、ハラスメント対策についての研修を定期的実施します。

# 第9章 緊急時、非常時の対応

## 第31条 (緊急時の対応)

従業者は、利用者の病状の急変が生じた場合や、その他緊急の事態が生じた場合には、速やかに主治医又はあらかじめ定められた協力医療機関及び家族、各関係機関、市に連絡する等の必要な措置を講じ、管理者に報告する義務を負います。

### 第32条（事故発生時及び非常災害時の対応）

事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、応急措置・医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに市町村及び利用者の家族等に連絡するとともに、顛末記録、再発防止対策に努めその対応について協議します。

利用者に対するサービス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することとします。

ただし、事業所及び従事者の責に帰すべからざる事由による場合はこの限りではありません。

非常災害その他の緊急事態に備えて、事業継続計画（BCP）を作成し、それに沿って利用者の安全を優先し、事業継続ができるよう体制を整えます。利用者及び従事者に対しBCPの周知徹底を図るため、必要な訓練等（おおよそ6カ月に1回）を実施します。

## 第10章 その他

### 第33条（地域との連携）

事業所の運営に当たっては、地域住民の活動との連携や協力を行うなど、地域との交流に努めます。

### 第34条（記録の整備）

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しておくものとします。

利用者に対するサービスの提供に係る諸記録を整備しその完結の日から2年間保存するものとします。

事業所は、前項に規定する事項を記載した文書を紙媒体もしくは電磁的記録様式にていつでも関係者に閲覧させることが出来るものとします。

### 第35条（苦情処理）

事業所は、利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口の設置や第三者委員を選任するなど必要な措置を講じます。

2 事業所は、提供するサービスに関して、市町村からの文書の提出・提示の求め、又は市町村職員からの質問・照会に応じ、利用者から苦情に関する調査に協力します。市町村からの指導又は助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行い報告します。

3 事業所は、サービスに関する利用者からの苦情に関して、広島県国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、広島県国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行い報告します。

### 第36条（掲示）

事業所内の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務体制、協力病院、その他のサービスの選択に資する重要事項を掲示します。

### 第37条（協力医療機関等）

事業所は、利用者の病状の急変に備えるため、あらかじめ協力医療機関を定めておきます。

### 第38条（その他）

この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は事業所の管理者との協力に基づいて定めるとします。

附則 この規程は、平成23年1月1日から施行します。

平成23年 1月10日一部改訂

平成23年 4月 1日一部改訂

平成23年 4月22日一部改訂

平成23年11月 1日一部改訂

平成24年 1月 1日一部改訂

平成25年 1月 1日一部改訂

平成25年 4月16日一部改訂

平成26年 2月 1日一部改訂

平成26年 6月 1日一部改訂

平成28年 5月 1日一部改訂

平成28年11月 1日一部改訂

平成29年 5月 1日一部改訂

平成29年 8月 1日一部改訂

平成31年 3月 1日一部改訂

令和 2年 5月 1日一部改訂

令和 3年 1月 1日一部改訂

令和 3年 4月 1日一部改訂

令和 3年 8月 1日一部改訂

令和 6年 2月 1日一部改訂