

指定小規模多機能型居宅介護事業 運 営 規 程

（目的）

第1条 社会福祉法人ネバーランド福祉会が開設する小規模多機能ホームネバーランド（以下「事業所」という。）が行う指定小規模多機能型居宅介護事業（以下「事業」という。）は要介護者の居宅及び事業所において、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を行うことにより、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ができるようにすることを目的とする。

（運営方針）

第2条 事業の提供にあたっては、懇切丁寧に行う事を旨とし、利用者に対し、サービス提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。

2 事業所の職員は、通いを中心として、要介護者の様態や希望に応じて、随時訪問や宿泊を組み合わせ、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するよう努めるものとする。

3 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、地域の保健・医療・福祉サービスの提供主体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。

（事業所の名称等）

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 小規模多機能ホームネバーランド
- （2）所在地 兵庫県姫路市船津町5271-20

（職員の職種、員数及び職務内容）

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- （1）管理者：1名
管理者は、事業所を代表し、職員及び業務の総括にあたる。
- （2）介護支援専門員：1名
介護支援専門員は、登録者にかかる居宅サービス計画及び小規模多機能型居宅介護計画の作成にあたる。
- （3）看護職員：1名以上
登録者の健康状態を把握し、関係医療機関との連携を行う。
- （4）介護職員：10名以上
（日中）：通いサービス利用者3人に対して1名以上

訪問サービス利用者対応として1名

(夜間) : 宿泊サービス利用者に対して1名(夜勤)

訪問サービス利用者対応として1名(宿直)

介護職員は、登録者の居宅を訪問して指定小規模多機能型居宅介護を提供するとともに、事業所において通い及び宿泊の利用者に対し指定小規模多機能型居宅介護を提供する。介護職員のうち1名以上の者は、常勤とする。

(営業日及び営業時間等)

第5条 当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 | 1年を通じて毎日営業する(休業日は設けない) |
| (2) サービス提供時間 | ア 通いサービス 午前9時から午後4時まで |
| | イ 宿泊サービス 午後4時から午前9時まで |
| | ウ 訪問サービス 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。

(登録定員及び利用定員)

第6条 事業所における利用定員は次のとおりとする。

(指定介護予防小規模多機能型居宅介護を含む)

- | | |
|------------|-----|
| (1) 登録定員 | 29名 |
| (2) 通いサービス | 18名 |
| (3) 宿泊サービス | 9名 |

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、次のとおりとする。

姫路市(船津校区、山田校区、豊富校区、砥堀校区、香寺町)

(小規模多機能型居宅介護計画の作成)

第8条 事業所の介護支援専門員は、指定小規模多機能型居宅介護の提供の開始に当たり、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、他の職員と協議の上、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た小規模多機能型居宅介護計画を作成する。

2 指定小規模多機能型居宅介護の提供にあたっては、以下の点に留意して行う。

- (1) 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、次条第1号から第5号に掲げるサービスを柔軟に組み合わせることとする。
- (2) 利用者一人一人の人格を尊重し、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配慮する。

(3) 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援助を行うこととする。

(4) 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こととする。

(指定小規模多機能型居宅介護の内容)

第9条 指定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の必要な身体介護見守り等

②健康管理

利用者の健康、疾病予防、早期発見に努め、健康維持・増進を図る。

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心身の活性化を図る為の各種支援を提供する。又、外出の機会の確保や利用者意向を踏まえた社会生活の支援を行う。

④食事その他の家事

⑤入浴及び身体清潔支援

⑥排泄支援

⑦送迎支援

(2) 訪問サービス

利用者の自宅に訪問し、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ていただき、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。

(4) 電話連絡サービス

利用者のその居宅においての電話連絡による見守り支援等を行う。

(5) 相談、助言等

①日常生活に関する相談、助言

②認知症高齢者を抱える家族等への相談、助言

- ③福祉用具の利用に関する相談、助言
 - ④住宅改修に関する相談、助言
 - ⑤医療系サービス利用についての相談、助言
 - ⑥日常生活を行う上で必要な行政手続きに関する相談、助言
 - ⑦家族・地域との交流支援
 - ⑧その他、必要な相談、助言
- 2 サービスの提供にあたっては、小規模多機能型居宅介護計画を基本としつつ、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。

(指定小規模多機能型居宅介護の利用料)

第10条 指定小規模多機能型居宅介護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、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、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払い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いを受けるものとする。

- (1) 食事代 朝食370円、昼食820円、夕食560円(利用した場合のみ)
- (2) 宿泊費 1泊につき1,500円とする。
- (3) おむつ代 実費
- (4) 第7条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定小規模多機能型居宅介護に要した交通費及び送迎にかかる費用は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費及び送迎にかかる費用は、次のとおりとする。
 - ア 走行距離(km)×10円
 - イ 高速道路等有料道路を通行した場合は、実費を徴収する。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、指定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、支払に同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

(短期利用居宅介護費)

第11条 利用者の状態や利用者の家族等の事情により、指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員が、緊急に利用する事が必要と認め、当該指定介護小規模多機能型居宅の介護支援専門員が登録者に対するサービス提供に支障がないと認めた場合、宿泊室に空床があり、登録定員に空きがある場合、登録者以外の短期利用を可能とする。

- 2 利用の開始に当たって、あらかじめ7日以内(利用者の日常生活上の世話をを行う家族の疾病等やむを得ない事情がある場合は14日以内)とする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第12条 サービスの提供に当たっては、利用者に以下の点に留意していただくものとする。

- (1) サービス提供前に健康チェックを行い、結果によっては、入浴サービス等中止する場合がある。
- (2) 利用日当日に欠席をする場合は、前日もしくは当日午前8時00分までに事業所に欠席の旨の連絡をすることとする。
- (3) サービス提供上、他の利用者の方に迷惑となる行為等が見られた場合、利用の中止をする場合がある。

(緊急時等における対応方法)

第13条 事業所の職員は、指定小規模多機能型居宅介護の提供中に、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は、速やかに主治医に連絡する等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 主治医との連絡及び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。

(事故発生時の対応)

第14条 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、速やかに市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。

- 2 事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。
- 3 事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(衛生管理)

第15条 事業者は、利用者の使用する施設、食器その他の設備、及び飲用する水について、衛生管理に努め、及び衛生上必要な措置を講ずる。

- 2 事業所は、感染症が発症及びまん延しないように必要な措置を講ずる。
- 3 事業所に従事する職員に対して、研修や勉強会を通じて感染対策や衛生管理に関する知識等の習得を図る。

(個人情報の保護)

第16条 個人情報の保護 利用者等の個人情報を含む居宅サービス計画・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、個人情報保護に努める。

- 2 個人情報の取り扱いに関する利用者からの、苦情については、苦情処理体制に基づき適切かつ迅速に対応するものとする。

(苦情処理)

第17条 事業所は、自ら提供した指定小規模多機能型居宅介護に対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、担当職員を置き、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

(非常災害対策)

第18条 指定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には、職員は利用者の避難等適切な措置を講ずる。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、非常災害時には避難等の指揮を執る。

2 非常災害に備え、年2回以上の避難訓練を行う。

(運営推進会議)

第19条 事業所の行う指定小規模多機能型居宅介護を地域に開かれたサービスとし、サービスの質の確保を図ることを目的として、運営推進会議を設置する。

2 運営推進会議は利用者、利用者の家族、地域住民の代表者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。

3 運営推進会議の開催はおおむね2月に1回以上とする。

4 運営推進会議は通いサービス、宿泊サービスの提供回数等の活動状況を報告し、評価を受けるとともに、必要な要望、助言等を聴く機会とする。

(記録の整備)

第20条 事業所は、職員、設備、備品及び会計等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。

(虐待防止に関する事項)

第21条 事業所は、利用者の人権の擁護・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する。

(1) 虐待防止の指針を整備し、必要に応じ見直しを行う。

(2) 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、職員に周知徹底を行う。

(3) 職員に対し、虐待防止のため研修を定期的実施する。

(4) 利用者及び家族からの苦情処理体制を整備する。

(5) 上記措置を適切に実施するための担当者を置く。

(6) その他虐待防止のために必要な措置を講じる。

2 事業所は、サービス提供中に職員又は養護者（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入所者を発見した場合は、速やかに、これを市に通報するものと

する。

(身体的拘束等に関する事項)

第22条 事業者は、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。）を行わないこととする。

- 2 前項の規定による身体的拘束等は、あらかじめ利用者の家族に説明を行い、同意を文章で得た場合のみ、その条件と期間内においてのみ行うことができる。
- 3 前各項の規定による身体的拘束等を行う場合には、その態様、時間及び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を記録するものとする。
- 4 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- 5 身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること。
- 6 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を実施すること。

(その他運営に関する留意事項)

第23条 当事業所は、職員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後1か月以内
 - (2) 継続研修 随時
- 2 職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
 - 3 事業所は、職員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、職員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、守秘義務誓約書の内容とする。
 - 4 職員等は、その勤務中、常に身分を証明する証票を携帯し、利用者又は家族から求められた時は、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、利用者申込み者及びその家族に対し、運営規程の概要、職員の勤務体制その他の利用申込み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し込み者の同意を得る。
 - 6 事業所の通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込み者に対し自ら適切な小規模多機能居宅介護を提供する事が困難であると認めた場合は、適当な他のサービス事業者等の紹介その他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社会福祉法人ネバーランド福祉会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

改定 平成27年 4月1日

改定 平成27年 5月1日

改定 平成27年 8月1日

改定 令和 2年 7月1日

改定 令和 3年 7月1日

改定 令和 3年 8月1日

改定 令和 5年12月1日