

指定小規模多機能型居宅介護事業所  
指定介護予防小規模多機能型居宅介護事業所  
小規模多機能ホーム桑原 運営規程

株式会社 響

(事業の目的)

第1条 この規程は、株式会社響が設置経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及び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」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、事業所の職員が要介護状態又は要支援状態にある者（以下「利用者」）に対し、適切なサービスを提供することを目的とする。

(基本方針)

第2条 松山市で暮らす利用者の方々が、住み慣れた地域で暮らせるための介護サービス拠点、さらには、地域に暮らす利用者を通じ、地域全体が共に助け合い、支え合う共生の仕組みづくりのための活動拠点としての充実を図ることによって、松山市民の方々の生活環境の多様性の強化と、生活の質の豊かさの向上を目的とし、「共に支え合う」をその方針に掲げ、もって地域福祉の発展に寄与することを基本理念とする。

個々の利用者の心身の機能に合わせ、家庭的で活動能力に配慮した環境と、地域の住民の方々の交流が自然なものとして利用環境の日常に溶け込み、利用者一人ひとりの尊厳及び人権を尊重したサービス提供を目標とし、利用者ごとに、その心身の状態、生活環境上の状況に応じた懇切で丁寧な説明と相談を通じ、それぞれのニーズに叶うような具体的で密度の高い援助を提供し、利用者の自立的な生活が維持・促進されながら、家庭での生活者としてそれぞれが役割を持って、慣れ親しんだ松山市で日常生活が継続できるよう誠心誠意の生活支援を行うことを目的とする。

(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は、介護保険法並びに関係する松山市条例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が継続できるように、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、ニーズに沿った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サービス提供をする。
- 4 小規模多機能型居宅介護の提供にあたっては、(介護予防)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など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提供をする。
- 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ともに、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。

小規模多機能ホーム桑原

(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。

愛媛県松山市桑原二丁目10番21号

(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。

職種		員数	職務内容
管理者		1(1)	管理者は、事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行うものとする。
介護支援専門員		1	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(介護予防)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など他の関係機関との連絡・調整を行う。
介護従業者	看護職員	1	介護従業者は、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と共に、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。
	介護職員	7以上(1)	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捉え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。

( )内兼務者数

(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 1年を通じて毎日営業する(休業日は設けない)

(2) 営業時間

① 通いサービス(基本時間) 6時00分～21時00分

② 宿泊サービス(基本時間) 21時00分～6時00分

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、訪問及び宿泊サービスを提供する。

※ 個別の状況に応じて、各サービス提供時間帯を柔軟に変更する。

(利用定員)

第8条 当事業所における登録定員は29人とする。

(1) 1日に通いサービスを提供する定員は15人とする。

(2) 1日に宿泊サービスを提供する定員は6人とする。

(小規模多機能型居宅型居宅介護の内容)

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。

ア. 移動の介助

イ. 養護（休養）

ウ. その他必要な介護

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ため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。

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、買物等含む）

キ. 地域における活動への参加

④食事支援

ア. 食事の準備、後片付け

イ. 食事摂取の介助

ウ. その他の必要な食事の介助

⑤入浴支援

ア. 入浴または清拭

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排せつ支援

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

⑦送迎支援

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

利用者の自宅にお伺いし、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

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。

- 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

#### (居宅サービス計画及び介護予防サービス計画等の作成)

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、利用者の心身の状態、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、個別に利用者の小規模多機能型居宅介護以外の居宅サービスを含めた居宅サービス計画または介護予防サービス計画（以下、「居宅サービス計画」という。）を作成する。

- 2 「居宅サービス計画」を元に、(介護予防)小規模多機能型居宅介護の具体的な内容等を記載した「(介護予防)小規模多機能型居宅介護計画」を作成する。
- 3 「サービス計画」及び「(介護予防)小規模多機能型居宅介護計画」の作成及び変更の際には、利用者又は家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得る。
- 4 利用者に対し、居宅サービス計画に基づいて各種サービスを提供するとともに、断続的なサービスの管理評価を行う。

#### (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)

第11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。）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、サービスが完結した日から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

サービスの管理、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、その実施状況は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12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、介護報酬の告示上、法定代理受領分は介護保険負担割合証の記載に応じた額とする。法定代理受領分以外は介護報酬の告示上の額とする。ただし、次に掲げる項目について、別に利用料金の支払を受ける。(詳細は重要事項説明書に記載)

- (1) 食事の提供に要する費用
  - (2) 泊りサービスに係る費用
  - (3) おむつ代、レク・クラブ活動費、複写代
  - (4) 通常の事業の実施地域以外の地域に居宅する利用者に対して行う送迎に要する費用
  - (5) 通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において訪問サービスを提供する場合に要する費用
  - (6) 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かかる費用で、その利用者が負担することが相当と認められる費用につき、実費を徴収する。
- 2 前項に費用の支払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、現金、銀行口座振込、または預金口座振替(自動払込)により指定期日までに受ける。

(通常の事業の実施地域)

第13条 通常の事業の実施地域は次のとおりとする。

松山市(但し島嶼部を除く)

(サービスの提供記録の記載)

第14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介護について、利用者に代わって支払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。

(個人情報の保護)

第15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に努めるものとする。

(秘密保持)

第16条 職員は、株式会社響が定める個人情報保護規程に基づき、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持しなければならない。

2 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雇用契約の内容とする。

(苦情処理)

第17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措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当該市町村の職員からの質問もしくは照会に応じる。また、利用者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かか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18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 当事業所は、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。
- 3 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処置について記録する。
- 4 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。

(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 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時には、速やかに主治医に連絡などの措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとする。

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 災害種別ごとの具体的な計画を作成し、事業所内の見やすい場所に掲示しておく。

(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、利用者家族、地域住民の代表者、松山市の担当職員もしくは松山市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。

(高齢者虐待防止について)

第23条 事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じる。

2 研修等を通じて、従業者の人権意識の向上や知識や技術の向上に努める。

3 個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努める。

4 従業者が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整える他、従業員が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努める。

<指針>

(1) 事業所における高齢者虐待防止、身体拘束等に関する基本的な考え方  
「高齢者虐待防止・身体拘束廃止に関する方針」に定めるとおりとする。

(2) 高齢者虐待防止・身体拘束適正化委員会、その他事業所内の組織に関する事項

＜構成メンバー＞

施設長 大畑 善之（委員長）  
管理者 堀井 智子  
介護支援専門員 林 直哉  
看護師 山口 奈津美  
介護主任 日山 愛

(3) 高齢者虐待防止・身体拘束等の適正化のための職員研修に関する基本指針

2か月に1回開催し、運営推進会議を活用して報告を行う。

職員への勉強会・研修等は年2回以上開催する。

(4) 事業所内で発生した身体拘束等の報告方法のための方策に関する基本指針

(5) 高齢者虐待防止・身体拘束等発生時の対応に関する基本指針

(6) 利用者等に対する当該指針の観覧に関する基本指針

(7) 上記(4)～(7)については、「高齢者虐待防止・身体拘束排除マニュアル」に定めるとおりとする。

(記録の整備)

第24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記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。

(契約者の施設利用上の注意義務)

第25条

1 契約者は、共用施設、敷地をその本来の用途に従って利用するものとし、契約者は事業所の施設、設備について、故意又は重大な過失により滅失、破損、汚損もしくは変更した場合には、自己費用で原状に復するか、事業者には相当の代価を支払うものとする。

2 契約者の心身の状況等により特段の配慮が必要な場合には、契約者及びその家族等と事業者との協議により、共用施設、設備の利用方法等を決定するものとする。

(その他の運営についての留意事項)

第26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ヶ月以内

(2) 定期研修 随時

2 職員等は、利用者の居宅を訪問時、所属を証明する所属証明書を携行し、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。なお、施設内には、所属を明らかにする担当職員表を見やすい場所に掲示する。

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に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、従業員の勤務の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を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、法第73条第2項に規定する認定審査会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、要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき、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ときは、遅滞無く、意見を付してその旨を関係市町村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。

#### 附則

- 1 この運営規程は、平成 29 年 8 月 1 日より施行する。
- 2 この運営規程は、令和 6 年 1 月 1 日 改定。