

指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護
小規模多機能ホーム花ごろも 運営規程

（事業の目的）

第1条

医療法人財団湖聖会が開設する「小規模多機能ホーム花ごろも」（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（以下「事業所」という。）は要介護者又は要支援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。

（運営の方針）

第2条

- 1 事業所において提供する指定（介護予防）小規模多機能居宅介護は、介護保険法及び関係する厚生労働省令、告示の趣旨並びに富士市条例の内容に沿ったものとする。
- 2 事業所の従業者は、通いを中心として、要介護者又は要支援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。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。
- 3 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
- 4 事業所は、指定小規模多機能型居宅介護〔指定介護予防小規模多機能型居宅介護〕を提供するに当たっては、介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

（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花ごろも
- ② 所在地 静岡県富士市岩本232-2

(従業者の員数及び職務内容)

第4条

事業所に勤務する従業者の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)

管理者は、業務の管理及び従業者等の管理を一元的に行う。

② 介護支援専門員 1名以上(常勤または非常勤兼務)

介護支援専門員は、適切なサービスが提供されるよう、(介護予防)居宅サービス計画、(介護予防)小規模多機能型居宅介護計画を作成するとともに、連携する。介護老人福祉施設、介護老人保健施設、病院等との連絡・調整を行う。

③ 看護職員 1名以上(非常勤兼務1名以上)

看護職員は、利用者の日々の体調、健康管理を行うとともに、関係医療機関との連絡・調整を行う。

④ 介護職員 10名以上(常勤兼務、非常勤兼務)

介護従事者は、利用者に対し必要な介護及び支援を行う。

(営業日及び営業時間等)

第5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 午前8時30分から午後5時30分まで(窓口・事務業務)

③ サービス提供時間

ア 通いサービス 午前7時から午後9時まで

イ 宿泊サービス 午後9時から翌午前7時まで

ウ 訪問サービス 24時間

(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。

① 登録定員 29名

② 通いサービス 17名

③ 宿泊サービス 9名

(事業の実施地域)

第7条

事業の実施地域は、富士市全域(主に富士市北部圏域)

（（介護予防）居宅サービス計画、（介護予防）小規模多機能型居宅介護計画の作成）

第8条

- 1 事業所の介護支援専門員は、指定（介護予防）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た（介護予防）居宅サービス計画、（介護予防）小規模多機能型居宅介護計画を作成する。
- 2 事業所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項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 （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こととする。

（（介護予防）居宅サービス計画の内容）

第9条

- 1 事業の内容は、次のとおりとする。
 - ① 通いサービス 事業所において、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を行う。
 - ② 宿泊サービス 事業所に宿泊し、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を行う。
 - ③ 訪問サービス 利用者の居宅において、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を行う。
- 2 サービス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(介護予防)小規模多機能型居宅介護の利用料)

第10条

- 1 指定(介護予防)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(介護予防)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、介護保険負担割合証記載の割合が利用者の負担額とする。短期利用居宅介護費については登録者の宿泊サービスの利用者と登録者以外の短期利用者の合計が宿泊サービスの利用定員の範囲内で空いている宿泊室を利用することができる。利用の開始に当たってあらかじめ7日以内(やむを得ない事情がある場合は14日以内)の利用期間を定めること。
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3,000円とする。
 - ③ おむつ代 50円~150円/枚
 - ④ 洗濯代 200円(特別な理由がある場合)
 - ⑤ 理美容代 実費
 - ⑥ 前各号に掲げるもののほか、事業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 前項の費用の支払いを含むサービスを提供する際には、事前に利用者又はその家族に対して必要な資料を提示し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。又、併せて支払いに同意する皆の文書に、署名を(記名押印)受けることとする。
- 3 利用料の支払いは、月ごとに発行する請求書に基づき、現金または銀行口座振込によって指定期日までに受けるものとする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第11条

- 1 事業の対象者は要介護者又は要支援者であり、かつ次の各号を満たす者とする。
 - ① 少人数による共同での利用に支障がないこと。
 - ② 自傷他害のおそれがないこと。
 - ③ 常時医療機関において治療をする必要がないこと。
- 2 利用者の状態が変化し、前項に該当しなくなった場合は、契約を解除する場合がある。
- 3 サービス利用中の留意事項は、以下のとおりとする。
 - 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、入浴サービス等を中止する場合があること。

- ② 利用日当日に中止をする場合には、前日もしくは当日午前8時30分までに事業所に連絡すること。
 - ③ 外出は、必ず事前に従業者へ申し出ること。
 - ④ 飲酒・喫煙については、必ず事前に従業者へ相談すること。
 - ⑤ 火気の取り扱いは、禁止とする。
 - ⑥ 設備・備品等の利用は、従業者へ相談すること。
 - ⑦ 所持品・備品等の持ち込みは、必ず事前に従業者へ相談すること。
 - ⑧ 金銭・備品の管理は、必ず事前に従業者へ相談すること。
 - ⑨ 利用者の営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動は、禁止とする。
 - ⑩ ペットの持ち込みは、禁止とする。
 - ⑪ 他の利用者への迷惑行為は、禁止とする。
- 4 契約解除時に際しては、利用者及び家族の意向を踏まえた上で、他のサービス提供機関と協議し、介護の継続性が維持されるよう、必要な援助を行うよう努める。

(身体拘束その他の行動制限)

第12条

1 事業者は、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護する為、緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束、隔離、薬剤投与、その他により利用者の行動制限は行なわない。また身体拘束等の適正化を図る為に以下の措置を講じる。

- ① 身体拘束、隔離、薬剤投与、その他の方法により利用者の行動を制限する場合

事前に利用者又はその家族に対して行動制限の根拠、内容、見込まれる期間について十分説明し、その様態及び期間・利用者の心身状況ならびに緊急やむを得ない理由を記録します。

- ② 身体拘束等の適正化の為に指針を整備します。
- ③ 身体拘束等の適正化の為に対策を検討する身体拘束廃止委員会を3ヶ月に1回以上開催しその結果について介護職員その他従業者に周知徹底を図ります。
- ④ 介護職員、その他の従業者に対し身体拘束等の適正化の為に研修を定期的に行います。

(秘密保持)

第13条

- 1 事業所の従業者は、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。
- 2 従業者であった者が、業務上知り得た利用者または家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講ずる。

(苦情処理)

第14条

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、利用者及び家族に対する説明、記録の整備等必要な措置を講ずるものとする。

(損害賠償)

第15条

- 1 利用者に対する介護サービス提供に当たって、賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行う。
- 2 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16条

- 1 事業者は、ご利用者が使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じるとともに、医療品及び医療用具の管理を適切に行う。
- 2 事業所において感染症が発症し又は蔓延しないように必要な措置を講じるものとし、必要に応じ保険所の助言・指導を求める。
- 3 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
 - (1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
 - (2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
 - (3) 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。

(虐待防止に関する事項)

第17条

- 1 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) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）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図る
 - (2) 虐待防止のための指針の整備
 - (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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、これを市町村に通報するものとする。

(緊急時等における対応方法)

第18条

- 1 事業所の従業者は、指定（介護予防）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。

(非常災害対策)

第19条

- 1 指定（介護予防）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、従業者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。

(災害時の地域連携に関する事項)

第20条

- 1 災害時は、地域との連携が不可欠であることを踏まえ、事業者は、日頃から地域との連携を図り災害発生時には速やかに、地域住民や関係団体、行政等と連携が取れるような体制を確保しておく。
- 2 地域で主催する防災訓練や、様々な活動に積極的に参加するよう努めます
- 3 事業所の防災訓練に、地域住民の方にも参加していただけるよう計画します。
- 4 日頃から、消防署や、防災関係機関、行政、地域住民代表者、民生委員の方との連携、協力関係を構築し、地域との交流に努めます。
- 5 災害時の事業計画において、関係機関等連絡先を明確にしておきます。

(業務継続計画の策定等)

第21条

- 1 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小規模多機能型居宅介護〔指定介護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。

(ハラスメント対策に関する事項)

第22条

- 1 事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。
- 2 ハラスメント指針を整備し、窓口を明確化するとともに、職員に周知します。
- 3 ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、同時事案が発生しない為の再発防止を検討します。
- 4 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について定期的に研修などを実施します。また、職員との面談や会議等の場を定期的に設け、ハラスメント発生状況の把握に努めます。
- 5 カスタマーハラスメントと判断された場合には、行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

(運営推進会議)

第23条

- 1 事業所の行う指定（介護予防）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指定（介護予防）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。
- 5 運営推進会議終了後は、報告や評価、助言等の記録を作成するとともに、その記録を公表する。

(その他運営についての重要事項)

第24条

- 1 事業所は、全ての小規模多機能型居宅介護従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員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ものとする。また、従業者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か月以内
 - ② 継続研修 年3回程度
 - ③ 委員会・勉強会の開催 随時
- 2 事業所はこの事業を行うため、ケース記録、利用者負担金収納簿、その他必要な記録、帳簿を整備する。
- 3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は医療法人財団百葉の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。
- 4 事業所は、適切な指定小規模多機能型居宅介護〔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。

付 則 この規程は、令和7年 4月1日から施行する。