

# サンキ・ウエルビィ小規模多機能センター柳井

## (介護予防) 小規模多機能型居宅介護運営規程

### (事業の目的)

**第1条** この規程は、サンキ・ウエルビィ株式会社（以下「事業者」という。）が運営する、サンキ・ウエルビィ小規模多機能センター柳井（以下「事業所」という。）が行なう（介護予防）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、（介護予防）小規模多機能型居宅介護（以下「サービス」という。）の提供に当る事業所の介護支援専門員、看護職員、介護従業者、その他の従業者（以下「サービス従業者」という。）が、居宅において要支援及び要介護状態にある者（以下「利用者」という。）に対し、適正な事業を提供することを目的とする。

### (運営の方針)

- 第2条** 事業者は、利用者の要介護（要支援）状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的にサービスの提供を行なうものとする。
- 2 事業者は、地域との結びつきを重視し、居宅介護支援事業所、他の居宅サービス事業所、地域包括支援センター、保健医療サービスの提供者及び関係市町との密接な連携を図るものとする。
  - 3 事業の実施に当っては、事業所のサービス従業者によってのみ行なうものとし、第三者への委託は行なわないものとする。
  - 4 前各項に定めるものの他、介護保険法、厚生労働省令で定める指定基準、その他関係法令を遵守し、事業を実施するものとする。
  - 5 事業者は、小規模多機能型居宅介護と介護予防小規模多機能型居宅介護の指定を併せて受け、且つ、小規模多機能型居宅介護の事業と介護予防小規模多機能型居宅介護の事業を一体的に運営するものとする。
  - 6 事業者は、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ずる。

### (事業所の名称等)

**第3条** 事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- (1) 名 称 サンキ・ウエルビィ小規模多機能センター柳井
- (2) 所在地 山口県柳井市柳井1010番地1

### (事業所の職員の体制)

**第4条** 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は、次の通りとする。

- (1) 管理者 1名  
サービス従業者の管理及び事業所の利用に係る調整、業務の実施状況の把握その他管理を一元的に行なうものとする。また、管理者は、サービス従業者に対し、法令等に規定されている事業の実施に関して遵守させるため必要な指揮命令を行なうものとする。
- (2) 介護支援専門員 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（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、地域の包括支援センターや訪問看護事業所等その他関係機関との連絡・調整を行なう。

(3) 介護従業者 12名以上

サービスの提供にあたり、利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対して適切な介護を行なう。

(4) 看護職員 1名以上

サービスの提供にあたり、利用者の健康管理等を行なう。

**(営業日及び営業時間)**

**第5条** 事業所の営業日、営業時間及びサービス提供時間は、次の通りとする。

(1) 営業日 年中無休

(2) 営業時間 24時間

注1) 通いサービスの提供時間は、6時～21時までとする。

※但し送迎サービス提供時間は、基本9時～16時までとする。

注2) 宿泊サービスに関する提供時間は、21時～翌6時までとする。

注3) サービス提供時間は、事前に介護支援専門員により計画された（介護予防）小規模多機能型居宅介護計画に基づくものとする。

(3) 新規サービスの申込、相談等の受付時間

① 受付日 月曜日～金曜日

(祝日、8月13日～8月15日、12月30日～1月3日を除く)

② 受付時間 8時30分～17時30分

(4) 登録の利用者からのサービスの内容に関する苦情、相談等の受付時間

① 受付日 年中無休

② 受付時間 24時間

**(登録定員及び利用定員)**

**第6条** 事業者は、災害その他やむを得ない事情がある場合を除き、以下の登録定員並びに通いサービス及び宿泊サービスの利用定員を超えて、サービスを提供しないものとする。但し、通いサービス及び宿泊サービスの利用は、利用者の容態や要望により、特に必要と認められる場合は、一時的に利用定員を超えてサービスを提供するものとする。

(1) 事業所の登録定員

事業所の登録定員は29名とする。

(2) 通いサービスの利用定員

事業所の通いサービスの利用定員は18名とする。

(3) 宿泊サービスの利用定員

事業所の宿泊サービスの利用定員は9名とする。

**(事業の内容)**

**第7条** 事業者は、介護保険法令に定める下記のサービス行為区分の中から、（介護予防）小規模多機能型居宅介護計画に基づき、指定された時間帯に、選択された（介護予防）小規模多機能型居宅介護を提供するものとする。

(1) 通いサービス

利用者が事業所へ通い、利用者の日常生活動作能力や意欲向上のために、利用

者と共に行なう自立支援のためのサービスであり、入浴、排せつ、食事等の介護その他日常生活上の世話及び機能訓練を行なうサービスをいう。

(2) 訪問サービス

事業所のサービス従業者が利用者宅へ訪問し、利用者の日常生活動作能力や意欲向上のため、利用者と共に行なう自立支援のためのサービスであり、入浴、排せつ、食事等の介護その他日常生活上の世話及び機能訓練を行なうサービスをいう。

(3) 宿泊サービス

事業所へ宿泊する利用者に対して行なう、日常生活動作能力や意欲向上のため、利用者と共に行なう自立支援のためのサービスであり、夜間及び深夜において、排せつ等の介護、その他日常生活上の世話及び機能訓練を行なうサービスをいう。

2 事業者は、利用者の心身の状況に応じ、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術をもってサービスを行なうものとする。

3 事業者は、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るものとする。

4 事業者は、利用者が日常生活を営む上で必要な行政機関に対する手続等について、利用者又はその家族が行なうことが困難である場合は、利用者の同意を得て、代わって行なうものとする。

(居宅サービス計画の作成)

**第8条** 事業所の管理者は、介護支援専門員に、登録者の居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとする。

(（介護予防）小規模多機能型居宅介護計画)

**第9条** 介護支援専門員は、利用者の心身の状況、希望及びそのおかれている環境を踏まえて、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ものとする。

2 介護支援専門員は、（介護予防）小規模多機能型居宅介護計画の作成に当たっては、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ものとする。

3 介護支援専門員は、（介護予防）小規模多機能型居宅介護計画の作成につき、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、同意を得るとともに、作成した（介護予防）小規模多機能型居宅介護計画書を利用者に交付するものとする。

4 介護支援専門員及び事業者は、（介護予防）小規模多機能型居宅介護計画を基本としつつ、利用者の容態、希望等を勘案し、随時適切に通いサービス、訪問サービス又は宿泊サービスを組み合わせた介護を行なうものとする。

5 介護支援専門員は、（介護予防）小規模多機能型居宅介護計画の作成後においても、常に（介護予防）小規模多機能型居宅介護計画書の実施状況及び利用者の容態の変化等の把握を行なうとともに、必要に応じて（介護予防）小規模多機能型居宅介護計画を変更又は中止するものとする。

(利用料その他費用の額)

**第10条** サービス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の額（介護報酬告示上の額）とし、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、原則として、利用者の負担割合証により割合を確認し利用者から受領するものとする。

る。法定代理受領以外の利用料については、厚生労働大臣が定める基準の額（介護報酬告示上の額）全額とする。なお、当該利用料の額は、事業所の見やすい場所に掲示するものとする。

- 2 利用者との契約の有効期間中、介護保険法その他関係法令の改正により、サービス利用料金又は利用者負担額の改定が必要となった場合には、改定後の金額を適用するものとする。この場合、事業者は、法令改正後速やかに利用者に対し、改定の施行時期及び改定後の金額を通知するものとする。
- 3 利用者の選択により、第11条の通常の事業の実施地域を越えて行なう送迎に要した費用は、利用者からその実費の支払いを受けることができるものとする。受領する実費は、事業所と利用者宅までの標準的な送迎経路の区間で、サービス提供地域以外の区間での〔19円/km〕（別途消費税）として計算し、これを燃料代として受領する。
- 4 利用者の選択により第11条の通常の事業の実施地域を越えて行なう訪問サービスに要した交通費は、利用者からその実費の支払いを受けることができるものとする。受領する実費は、事業所と利用者宅までの標準的な訪問経路の区間で、サービス提供地域以外の区間での公共交通機関利用実費とする。又は自動車使用時の経費〔〔19円/km〕（別途消費税）、有料道路代、通行料とする。
- 5 訪問サービスにおける買物や通院・外出介助等を利用する際に係る交通費は、原則として利用者の負担とする。交通費は通院・外出介助の場合、同乗する事業所の従業者分を含む公共交通機関利用実費とし、片道のみサービスの提供であっても、往復におけるサービス従業者分の交通費を利用者から受領するものとする。
- 6 事業者は、（介護予防）小規模多機能型居宅介護を提供するに当たり、以下の費用を利用者に請求するものとする。
  - (1) 食事の提供に要する費用 1,653円  
（朝食 309円 昼食 617円 夕食 617円 おやつ 110円）
  - (2) 宿泊に要する費用 2,000円/一泊
  - (3) おむつ代 実費
  - (4) 前各号に掲げるもののほか、（介護予防）小規模多機能型居宅介護の提供において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、その利用者に負担させることが適当と認められる費用
- 7 利用者の都合により、サービスの中止（キャンセル）の申出があったときは、キャンセル料として、食事提供に要する費用を受領することができる。但し、利用者の容態の急変等必要且つやむを得ない事情がある場合には、キャンセル料は請求しないものとする。
- 8 前各項の規定による費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に説明を行ない、その同意を得ることとする。
- 9 利用料等の支払いを受けたときは、利用者又はその家族に対し、利用料とその他費用（個別の費用ごとに区分）について記載した領収証を交付する。

#### （通常の事業の実施地域）

**第11条** 通常の事業の実施地域は、柳井市の区域とする。

#### （サービス提供の記録）

**第12条** 事業者は、サービスを提供した際には、その提供日及び具体的に実施したサ

ービス内容等を記録し、利用者又はその家族による確認を受けるものとする。

#### **(地域との連携)**

**第13条** 事業者は、サービスの提供に当たっては、利用者、その家族、地域住民の代表者、市町の職員又は地域包括支援センターの職員、サービスについて知見を有する者等により構成される協議会（以下「運営推進会議」という。）を設置し、おおむね2ヶ月に1回以上、運営推進会議に対し通いサービス及び宿泊サービスの提供回数等の報告をし、運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、助言等を聞く機会を設けるものとする。

2 事業者は、前項の報告、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ものとする。

3 事業者は、事業の運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行なう等の地域との交流を図るものとする。

4 事業者は、事業の運営に当たっては、提供したサービスに関する利用者からの苦情に関して、市町等が派遣する者が相談及び援助を行なう事業その他の市町が実施する事業に協力するよう、努めるものとする。

#### **(緊急時、事故発生時等における対応方法)**

**第14条** サービス従業者は、利用者に病状の急変その他緊急対応の必要が生じた場合は、速やかに救急隊、主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、事業所の管理者に報告するものとする。

2 事業者は、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、事業所所在地の市町、利用者の家族等に連絡を行なうとともに、必要な措置を講じるものとする。

3 事業者は、前項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ものとする。

4 事業者は、利用者に対するサービス等の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行なうものとする。

#### **(秘密の保持)**

**第15条** 事業所のサービス従業者が業務上知り得た利用者及びその家族の秘密は、正当な理由なく第三者に漏らしてはならない。なお、この守秘義務は、当該サービス従業者退職後及び雇用契約終了後も同様とする。

2 事業者は、事業所のサービス従業者であった者が、正当な理由なくその業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じるものとする。

3 事業者は、サービス担当者会議等において、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その家族の同意を、予め文書により得るものとする。

4 事業者は、利用者及びその家族の個人情報に関して、利用者から開示又は訂正の要求がある場合には、所定の方法に従い、開示又は訂正するものとする。

#### **(虐待の防止のための措置に関する項目)**

**第16条** 事業者は利用者の人権の擁護、虐待等の防止のため次の措置を講じるものとする。

(1) 虐待の防止に関する責任者の設置

- (2) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (3) 虐待防止の指針を整備し、必要に応じて見直しを行なう。
- (4) サービス従業者に対する虐待の防止を啓発、普及するための研修の実施
- (5) その他虐待防止のために必要な措置

2 事業者は、当該事業所のサービス従業者又は養護者（日常的に世話をしている家族、親族、同居人等利用者を現に養護する者）により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、これを市町に通報する。また、利用者に対する虐待の早期発見のため、行政が行なう調査等に協力する。

#### （成年後見制度の活用支援）

**第17条** 事業者は、利用者と適正な契約手続等を行なうため、必要に応じ、成年後見制度の利用方法や関係機関の紹介等、成年後見制度を活用できるように支援を行なう。

#### （身体拘束等の禁止及び緊急やむを得ず身体拘束等を行なう場合の手続）

**第18条** 事業者は、（介護予防）小規模多機能型居宅介護の提供に当たっては、利用者本人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において、次の3原則の全てを満たさない限り身体的拘束（以下「身体拘束等」）を行なわないものとする。

- (1) 切迫性（緊急的に拘束が必要である）  
利用者本人又は他の利用者等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと。
- (2) 非代替性（他に方法が見つからない）  
身体拘束その他の行動制限を行なう以外に代替する介護方法がないこと。
- (3) 一時性（拘束する時間を限定的に定める）  
身体拘束その他の行動制限が一時的なものであること。

2 緊急やむを得ない場合の身体拘束は、下記の事項を留意して行なうものとする。

- (1) 「緊急やむを得ない場合」の判断は、担当の職員個人又はチームで行なうのではなく、マニュアルに定める手順に沿って、施設全体及び事業者で組織的判断を行なうものとする。
- (2) 利用者本人及び家族に対して、身体拘束の内容、目的、理由、時間帯、期間等をできる限り詳細に説明し、事前に十分な理解を得るよう努め、同意を得るものとする。
- (3) 身体拘束実施に関する経過観察記録を作成し、その経過について利用者本人及び家族に対して説明を行なうものとする。身体拘束廃止の観点から、当該記録を検証し、常に解除に向けての検討を行なう。また解除後においても、妥当性の検証作業を実施し、記録を作成するものとする。

#### （苦情処理）

**第19条** 事業者は、サービスの提供に対する利用者又はその家族からの苦情に迅速且つ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する他必要な措置を講じるものとする。

2 事業者は、前項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ものとする。

- 3 事業者は、提供したサービスに関し、市町が行なう文書その他の物件の提出若しくは提示の求め、又は当該市町の職員からの質問若しくは照会に応じ、利用者からの苦情に関して市町が行なう調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行なうものとする。
- 4 事業者は、市町からの求めがあった場合には、前項の記録の内容を市町に報告するものとする。
- 5 事業者は、提供したサービスに係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行なう調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行なうものとする。
- 6 事業者は、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告するものとする。

#### (非常災害対策)

**第20条** 事業者は、風水害、地震、火災等の非常災害に際して、利用者の安全確保を最優先とした避難、誘導等の措置をとるものとする。

- 2 事業所のサービス従業者は、消火設備、救急品、避難器具等の備え付け及びその使用方法、並びに非常災害時の避難場所、避難経路に熟知しておくものとする。
- 3 事業所のサービス従業者は、非常災害等を発見又は発生の危険性を察知したときは、臨機の措置をとるとともに、所轄消防署に通報する等の適切な措置を講じるものとする。
- 4 防火管理者は、非常災害に関する具体的計画を策定するとともに、計画等の概要を掲示しなければならない。また、当該計画に基づく防災訓練（消火、避難等）を年に2回以上行なうこととする。  
防火管理者 前田 泰宏
- 5 事業所は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

#### (衛生管理)

**第21条** 事業者は、利用者の使用する施設、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るとともに衛生上必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業者は、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ずる。
  - (1) 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。
  - (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備し、必要に応じて見直しを行う。
  - (3) 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。
  - (4) その他感染症の予防及びまん延の防止のために必要な措置。

#### (利用に当たっての留意事項)

**第22条** 利用者及びその家族は、本運営規程で定められた業務以外の事項をサービス従業者に依頼することはできないものとする。

- 2 介護従業者は、サービスに伴い医療行為は行なわない。
- 3 利用者の担当となるサービス従業者の選任及び変更は、利用者に適正且つ円滑に

サービスを提供するため、事業所の管理者が行なうものとし、利用者がサービス従業者を指名することはできないものとする。

- 4 利用者が、担当のサービス従業者の変更を希望する場合には、業務上不適当と判断される事由を明らかにして、事業所まで申し出るものとする。但し、業務上不適当とされる事由が無いと判断される場合には、サービス従業者の変更をしない場合がある。
- 5 訪問予定時間は、交通事情等により前後することがある。
- 6 サービス提供の際の事故及びトラブルを避けるため、次の事項に留意してもらうものとする。
  - (1) サービス従業者は、現金、預金通帳、キャッシュカード、印鑑、年金証書その他有価証券等は、原則として預かることができない。
  - (2) 利用者の居宅においても、現金や貴重品は、室内に放置せず、金庫等に保管してもらう。
- 7 当該事業所の利用者に当たっては、原則柳井市民の介護保険被保険者を対象にサービス提供を行なう。
- 8 面会時間は8時30分から19時とする。

#### (業務継続計画の策定等)

**第23条** 事業者は、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従い必要な措置を講ずる。

- 2 事業者は、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の実施するものとする。
- 3 事業者は、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。

#### (職場におけるハラスメントの防止)

**第24条** 事業者は、適切なサービス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ずる。

- 2 カスタマーハラスメントについても前項と同様に必要な措置を講ずる。

#### (その他運営に関する重要事項)

**第25条** 事業者は、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、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者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、従業者等の質的向上を図るため、研修の機会を以下の通り設けるものとし、その業務体制を整備するものとする。

- (1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- (2) 継続研修 年1回以上
- 2 事業者は、サービス従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録並びにサービス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。また、

(1)(2)(3)の書面に関しては、利用者等若しくは連帯保証人の請求に応じてこれを開示し、又はその複写物を交付するものとする。

(1) 居宅サービス計画

(2) (介護予防)小規模多機能型居宅介護計画

(3) 提供したサービスの内容等の記録

(4) 市町への通知に係る記録

(5) 苦情の内容等の記録

(6) 事故の状況及び事故に際して採った処置の記録

(7) 身体拘束等の態様及び時間、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の記録

(8) 勤務の体制等の記録

(9) 介護給付及び利用料等に関する請求及び受領等の記録

3 この規程に定める事項のほか、事業の運営に関する重要事項は、事業者と事業所の管理者との協議に基づいて決定するものとする。

## 附則

この規程は、平成26年 4月 1日より施行する。

平成26年 4月 1日より改正する。

平成26年 5月28日より改正する。

平成26年 7月22日より改正する。

平成26年 8月 1日より改正する。

平成26年10月 1日より改正する。

平成27年 1月 1日より改正する。

平成27年 8月 1日より改正する。

平成27年 9月 1日より改正する。

平成28年 2月 1日より改正する。

平成28年 3月23日より改正する。

平成28年 4月 1日より改正する。

平成28年 9月16日より改正する。

平成28年10月 1日より改正する。

平成28年12月11日より改正する。

平成29年 5月 1日より改正する。

平成29年10月 1日より改正する。

平成30年 9月 1日より改正する。

平成31年 4月 1日より改正する。

令和 2年 4月 1日より改正する。

令和 3年 1月 6日より改正する。

令和 3年 2月 1日より改正する。

令和 3年 3月15日より改正する。

令和 3年 4月 1日より改正する。

令和 3年 6月14日より改正する。

令和 3年11月 1日より改正する。

|    |    |     |           |
|----|----|-----|-----------|
| 令和 | 3年 | 11月 | 6日より改正する。 |
| 令和 | 4年 | 2月  | 1日より改正する。 |
| 令和 | 4年 | 4月  | 1日より改正する。 |
| 令和 | 5年 | 4月  | 1日より改正する。 |
| 令和 | 6年 | 1月  | 1日より改正する。 |
| 令和 | 6年 | 4月  | 1日より改正する。 |