

## ○ 占冠村小規模多機能型居宅介護事業所運営規程

平成27年 4 月 1 日

改正

平成30年 4 月27日

令和 3 年 4 月 1 日

令和 7 年12月11日

### 占冠村小規模多機能型居宅介護事業所運営規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人占冠村社会福祉協議会（以下「本会」という。）が管理運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事業（以下、「事業所」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または要支援状態にある利用者に対し、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 要介護者等が可能な限りその自宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、通い、訪問、宿泊の形態で、家庭的な環境と地域住民との交流の下、必要な日常生活上の援助を行うことにより、利用者の日々の暮らしの支援を行い、また利用者の孤立感の解消及び心身機能の維持並びに利用者の家族の身体及び精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

(運営方針)

第3条 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厚生労働省令、告示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、妥当適当に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を提供する。

4 小規模多機能型居宅介護（介護予防を含む。以下同じ。）の提供にあたっては、小規模多機能型居宅介護計画（介護予防を含む。以下同じ。）に基づき、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及び見守り等を行い、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。

7 サービスの提供は、利用者の要介護状態等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。

小規模多機能型居宅介護事業所

(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。

北海道勇払郡占冠村字シムカプ原野56番21の内

(職員の職種、員数及び職務内容)

第6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とおりとする。

(1) 代表者 1人

事業所を代表する。

(2) 管理者 1人

業務の総括にあたる。

(3) 介護支援専門員 1人

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、事業所利用者の小規模多機能型居宅介護計画の作成の取りまとめ、地域の包括支援センターや訪問看護事業所等他の関係機関との連絡・調整を行う。

(4) 介護従業者

ア 通いサービス 利用者の数が3人に対して介護従業者を1人以上配置する。

イ 訪問サービス 前細分のほか介護従業者を1人以上配置する。

ウ 通いサービスの営業時間以外においては、利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し適切な介助を行うために1人以上の夜勤及び宿直を配置する。

エ 介護従業者のうち1人以上は常勤とし、1名以上は看護師又は准看護師（非常勤でも可）とする。

(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 年中無休とする。

(2) 営業時間

ア 通いサービス（基本時間）10時00分から16時00分まで

イ 宿泊サービス（基本時間）16時00分から翌日10時00分まで

ウ 訪問サービス（基本時間）24時間

エ 緊急時及び必要時においては柔軟に通いサービス、訪問サービス及び宿泊サービスを提供する。

(利用定員)

第8条 当事業所における登録定員は、25人以下とする。

(1) 1日に通いサービスを提供する定員は、15人までとする。

(2) 1日に宿泊サービスを提供する定員は、5人とする。

(小規模多機能型居宅介護の内容)

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。

ア 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。

① 移動の介助

② 養護（休養）

③ 通院の介助等その他必要な介護

イ 健康チェック

血圧測定等、利用者の全身状態の把握

#### ウ 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。

- ① 日常生活動作に関する訓練
- ② レクリエーション（アクティビティ・サービス）
- ③ グループ活動
- ④ 行事的活動
- ⑤ 園芸活動
- ⑥ 趣味活動（ドライブ、買物等を含む）
- ⑦ 地域における活動への参加

#### エ 食事支援

- ① 食事の準備、後片付け
- ② 食事摂取の介助
- ③ その他の必要な食事の介助

#### オ 入浴支援

- ① 入浴または清拭
- ② 衣服の着脱、身体の清拭、洗髪、洗身の介助
- ③ その他必要な介助

#### カ 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。

#### キ 送迎支援

利用者の希望により、自宅と事業所間の送迎サービスを行う。

#### (2) 訪問サービス

利用者の自宅で、利用者にあった必要な時間に必要なサービスを提供する。

#### (3) 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。

#### ア 日常生活に関する相談、助言

#### イ 認知症高齢者等を抱える家族への相談、助言

#### ウ 福祉用具の利用方法の相談、助言

#### エ 住宅改修に関する情報の提供

#### オ 医療系サービスの利用についての相談、助言

#### カ 日常生活を営む上で必要な行政機関に対する手続き

#### キ 家族・地域との交流支援

#### ク その他必要な相談、助言

#### (小規模多機能型居宅介護計画)

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、利用者の心身の状況、希望者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。
- 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、2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、その実施状況や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11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、介護報酬の一割から占冠村小規模多機能型居宅介護施設の設置及び管理に関する条例施行規則（平成26年占冠村規則第12号）第11条に規定する村から助成される額を控除した額とする。ただし、次に掲げる項目について、別に利用料金の支払いを受ける。

- (1) 宿泊費は、1泊につき2,000円を徴収する。
  - (2) 食費は、利用した食事に対して、朝食300円、昼食450円、夕食450円を徴収する。
  - (3) オムツは、1枚につき30円を徴収する。
  - (4) 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適当と認められる費用につき、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、その支払いの同意する旨の文書は署名及び押印を受けるものとする。

(通常の事業の実施地域)

第12条 通常の事業の実施区域は占冠村全域とする。

(サービスの提供記録の記載)

第13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、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14条 事業所及び職員は、小規模多機能型居宅介護を提供する上で知り得た利用者またはその家族等に関する個人情報を正当な理由なく第三者に漏洩してはならない。また、個人情報の保護は、小規模多機能型居宅介護の提供が終了した後も継続する。

- 2 事業所は、利用者に医療上、緊急の必要性がある場合には、医療機関等に利用者に関する心身等の情報を提供できるものとする。
- 3 前2項にかかわらず、利用者に係る他のサービス提供事業者等との連携を図るなど正当な理由がある場合には、その情報が用いられる者の事前の同意を文書により得た上で、利用者または利用者の家族等の個人情報を用いることができるものとする。

(苦情処理)

第15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。

- 2 前項の苦情処理は、本会の福祉サービスに関する苦情解決要綱に基づき行うものとする。

(事故発生時の対応)

第16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事故が発生したときは、速やかに家族及び関係機関に連絡するとともに、必要な措置を講じる。

- 2 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とった処置について記録する。
- 3 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うものとする。
- 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17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18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ときには、速やかに主治医に連絡などの措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

- 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。

(虐待に関する事項)

第19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) 委員会は6か月に1回以上の定期的な開催及び必要に応じて開催する。
  - (3) 虐待防止のための指針を整備する。
  - (4) 従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。
- 2 事業者は、サービス提供中に、当該事業所従業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。

(身体的拘束等の排除及び禁止)

第20条 事業者は、利用者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、身体的拘束その他の利用者の行動を制限する行為を行わないため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 身体的拘束等を適正化することを目的として、身体的拘束適正化検討委員会（以下「委員会」という。）を設置する。
- (2) 委員会は3か月に1回以上の定期的な開催及び必要に応じて開催する。
- (3) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (4) 身体的拘束適正化のため、基本方針の確認や身体的拘束等の弊害等に関する研修会を年に1回以上実施する。

(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。

(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か月に1回以上とする。

3 運営推進会議の構成員は、次のとおりとする。

|                    |    |
|--------------------|----|
| 利用者又はその家族          | 2名 |
| 占冠村役場職員（福祉子育て支援課長） | 1名 |
| 占冠村社会福祉協議会会長       | 1名 |
| 医療関係者              | 1名 |
| 地域の代表者             | 1名 |

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。

(記録の整備)

第23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2年間保存する。

(その他運営についての留意事項)

第24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か月以内

(2) 定期的研修 随時

2 職員等は、その勤務中、常に身分を証明する証票を携行し、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。

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、利用者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等を勘案し、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認するものとする。

7 事業所は、前項の被保険者証に、介護保険法第73条第2項に規定する認定調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、遅滞なく、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職員に対し、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  
(施行期日)

- 1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。  
(事業所名称の変更)
- 2 第4条に規定する事業所の名称は、占冠村長が決定した名称に変更することができるものとする。  
(施行期日)

- 3 この規程は、平成30年4月27日から施行し、平成30年4月1日より適用する。

附 則  
この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則  
この規程は、令和7年12月11日から施行する。