

社会福祉法人 光和苑

地域密着型小規模多機能型ホーム

**おおはし苑 運営規定**

(事業の目的)

第1条 小規模多機能型居宅介護事業所おおはし苑(以下「事業所」という。)が行う小規模多機能型居宅介護指定小規模多機能型居宅介護の事業は、要介護者について、その居宅において、又はサービスの拠点に通わせ、若しくは短期間宿泊させ、当該拠点において、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支援することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 指定小規模多機能型居宅介護は、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切に行うものとする。また、サービスの提供拒否を禁止する。

- 2 指定小規模多機能型居宅介護は、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して行わなければならない。
- 3 指定小規模多機能型居宅介護の提供に当たっては、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出来るようにし、居宅から居住に移行する場合も必要な援助を行わなければならない。
- 4 指定小規模多機能型居宅介護従事者は、指定小規模多機能型居宅介護の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、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ものとし請求があれば記録、その他証明書を交付しなければならない。
- 5 事業所は、指定小規模多機能型居宅介護の提供に当たっては、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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行ってはならない。

- 6 事業所は、前項の身体拘束を行う場合には、その態様及び時間、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を記録しなければならない。
- 7 指定小規模多機能型居宅介護は、通いサービスの利用者が登録定員に比べて著しく少ない状態が続いてはならない。
- 8 登録者が通いサービスを利用しない日においては、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しなければならない。

(事業所の名称)

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 小規模多機能型居宅介護事業所 おおはし苑
- (2) 所 在 地 福岡県行橋市東大橋4丁目2-5
- (3) 電話番号/FAX 0930-28-8215/0930-28-8216

(職員の職種、人員及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、人員及び職務内容は、次の通りとする。

- (1) 管理者 1名  
事業所の従事者の管理及び業務管理を一元的に行う。
- (2) 介護支援専門員 1名  
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その他関係機関との連絡・調整を行う。
- (3) 看護職員 1人以上  
利用者の健康状態を的確に把握するとともに、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。
- (4) 介護職員 1人以上  
小規模多機能型居宅介護の提供にあたり、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う。  
また、宿泊する利用者に対しては、1人以上の夜勤者を配置し、自宅等で暮らしている利用者の夜間対応のため、宿直または夜勤者1名以上を配置する。

<主な職員の配置状況>

従業者の職種	常 勤	非常勤	常勤換算	職務の内容
1.管理者	1 人	人	1人	事業内容調整
2.介護支援専門員	1 人	人	1人	サービスの調整・相談業務
3.介護職員	1人以上	人	1人以上	日常生活の介護
4.看護職員	1 人	人	1人	健康チェック等の医務業務

<主な職種の勤務体制>

職 種	勤務体制
1. 管理者	主な勤務時間：8:30～17:30 夜間の勤務時間：21:00～6:00 その他、ご利用者の状況に対応した勤務時間を設定します。
2.介護支援専門員	
3.介護職員	
4.看護職員	

(利用定員)

第5条 事業所における登録定員は29人とし、各サービスの利用定員は次の通りとする。

- (1) 1日に通いサービスを提供する定員 18人
- (2) 1日に宿泊サービスを提供する定員 6人

(営業日及び営業時間)

第6条 事業所の営業日及び営業時間は次の通りとする。

- (1) 営 業 日 365日とする。
- (2) 営業時間
  - ① 通いサービス（基本時間） 午前9時00分 から 午後4時00分まで
  - ② 宿泊サービス（基本時間） 午後5時00分 から 午前9時30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、上記の基本時間にかかわらず、通い、訪問及び宿泊サービスを柔軟に提供する。

(小規模多機能型居宅介護の内容)

第7条 小規模多機能型居宅介護の内容は次の通りとする。

(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 通院の介助等その他必要な介護

②健康チェック

血圧測定、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。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 園芸活動 オ 趣味活動(ドライブ 買い物等含む)

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排せつ介助

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、自宅と事業所間の送迎サービスを行う。

(2) 訪問サービス

利用者の自宅を訪問し、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

事業所のサービス拠点において、短期の宿泊サービス及び、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についての相談、助言
- ⑦家族・地域との交流支援
- ⑧その他必要な相談、助言

(利用に当たっての留意事項)

第8条 利用者が、事業のサービスを受ける場合は、次のことに留意しなければならない。

- ①サービスの提供を受けようとする利用者は、サービスの利用の際に、体調の異常や異変があれば、その旨をお知らせする。
- ②事業所の規則を遵守し、業務運営に支障をきたすような行為はしない。
- ③管理者及び職員の指示に従う。
- ④みだりに大声を発したり、他の利用者に迷惑をおよぼす等、粗暴に亘る行為はしない。
- ⑤故意に、建物及び備品等を破損し、又は汚損しない。
- ⑥原則として事業所内は、禁酒・禁煙とし、職員の指示に従うこととする。
- ⑦この規定に定める事項の他、利用に当たっての留意事項は、利用契約書によるものとする。

(小規模多機能型居宅介護の利用料)

第9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、法定代理受領分については介護報酬告示上の額の1割とし、法定代理受領分以外については介護報酬の告示上の額とする。

(1) 介護費

■利用料金表 (同一建物居住者以外 月額固定額)

	介護予防小規模 多機能型居宅介護		小規模多機能型居宅介護				
	要支援 1	要支援 2	要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
自己負担1割	3,450円	6,972円	10,458円	15,370円	22,359円	24,677円	27,209円
自己負担2割	6,900円	13,944円	20,916円	30,740円	44,718円	49,354円	54,418円
自己負担3割	10,350円	20,916円	31,374円	46,110円	67,077円	74,031円	81,627円

■利用料金表 (同一建物居住者 月額固定額)

	介護予防小規模 多機能型居宅介護		小規模多機能型居宅介護				
	要支援 1	要支援 2	要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
自己負担1割	3,109円	6,281円	9,423円	13,849円	20,144円	22,233円	24,516円
自己負担2割	6,218円	12,562円	18,846円	27,698円	40,288円	44,466円	49,032円
自己負担3割	9,327円	18,843円	28,269円	41,547円	60,432円	66,699円	73,548円

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 宿泊に要する費用
- ② 食事の提供に要する費用
- ③ おむつ代
- 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な費用で、その利用者が負担することが適当と認められる費用食費、雑費等(実費)

サービス種類	金額	備考	
宿 泊	2,000円/1日	※左記に関わるサービスの提供に当たっては、あらかじめ利用者様又はそのご家族様に対し、そのサービス内容及び費用について説明を行い、同意を得ます。	
食 事	朝 食		380円
	昼 食		500円
	夕 食		500円
オムツ代	実費相当額		
サークル活動の材料費等	実費相当額		

■その他各種加算について

加算名	1割負担	2割負担	3割負担
初期加算	30円/日	60円/日	90円/日
認知症加算 II・III	890円/月 760円/月	1780円/月 1520円/月	2670円/月 2280円/月
認知症行動・心理症状緊急対応加算	200円/日	400円/日	600円/日
若年性認知症利用者受入加算	800円/月	1600円/月	2400円/月
看護職員配置加算 I・II ※1	900円/月 700円/月	1800円/月 1400円/月	2700円/月 2100円/月
総合マネジメント体制強化加算 I・II	1200円/月 800円/月	2400円/月 1600円/月	3600円/月 2400円/月
生活機能向上連携加算 I ※2	100円/月	200円/月	300円/月
口腔・栄養スクリーニング加算 ※3	20円/回	40円/回	60円/回
科学的介護推進 体制加算	40円/月	80円/月	120円/月
生産性向上推進 体制加算 I・II	10円/月 100円/月	20円/月 200円/月	30円/月 300円/月
サービス提供体制強化加算 II・III	640円/月 350円/月	1280円/月 700円/月	1920円/月 1050円/月
介護職員等処遇 改善加算 I	※介護報酬＋対象加算×14.9%×負担割合		
介護職員等処遇 改善加算 II	※介護報酬＋対象加算×14.6%×負担割合		

※1：要支援者には算定できない。

※2：3ヶ月に1回算定

※3：6ヶ月に1回算定

※個別の介護度及び加算の請求項目によって金額が異なります。

- 2 前項の費用を伴うサービスを提供する際には、当該サービス内容及び費用を説明した上で利用者又は家族の同意を得る。併せてその支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受ける。

（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、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、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。

（通常の事業の実施地域）

第11条 通常の小規模多機能型居宅介護サービスの実施地域は、行橋市における介護保険事業計画において定められた当事業所が所在する生活圏域とする。

（緊急時における対応方法）

第12条 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発生したときは、速やかに主治医に連絡する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。

(非常災害対策)

第13条 事業所は、非常災害に備えて必要な設備を設け、消防避難に関する計画を作成しなければならない。

2 事業所は、非常災害に備え、年2回以上は、避難・救出その他必要な訓練を行わなければならない。

(事故発生時の対応)

第14条 事業所は、指定小規模多機能型居宅介護の提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な装置を講じなければならない。

(損害賠償)

第15条 事業所は、その責任により利用者に生じた損害について、速やかにその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められる場合には、利用者の置かれた心身の状況を勘案して、相当と認められる場合に限り、事業所の損害賠償責任を減じることがある。

(サービスの提供記録の記載)

第16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い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録する。

2 提供した具体的なサービス内容等の記録は、5年間保存しなければならない。

(個人情報の保護)

第17条 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

2 事業所が得た利用者の個人情報については、原則的に事業所が行う小規模多機能型居宅介護サービスの提供以外の目的では利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(秘密保持)

第18条 事業所の職員は、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してはならない。事業所は、職員であった者が、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、必要な措置を講じなければならない。

- 2 事業所は、居宅介護支援事業所等関係機関に対して、利用者に対する情報を提供する際には、あらかじめ文書により利用者の同意を得ておかななければならない。

(苦情等の処理)

第19条 事業所は、その提供したサービスに関する利用者及び家族からの苦情又は要望若しくは相談に迅速かつ適切に対応するため、要望等受付窓口を設置するなどの必要な措置を講じなければならない。

- 2 事業所は、その提供するサービスに関して、町からの文書提出・提示の求め又は町職員からの質問・照会に応じ、利用者からの苦情等に関する調査に協力しなければならない。  
また、市町村からの指導または助言を受けた場合は、それに従い、必要な改善を行うとともに、市町村から求めがあった場合にはその改善の内容を報告しなければならない。
- 3 事業所は、その提供したサービスに関する利用者からの苦情等に関して、国民健康保険団体連合会からの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うとともに、国民健康保険団体連合会から求めがあった場合にはその改善内容を報告しなければならない。

(衛生管理)

第20条 事業所は、利用者の使用する食器その他の設備、備品又は、飲用に供する水について、衛生管理に努め、又は衛生管理上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療器具の管理を適切に行わなければならない。

- 2 事業所は、当該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必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(運営推進会議)

第21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、民生委員、地域包括支援センター職員等、小規模多機能型居宅介護について知見を有する者で構成する。
- 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、市職員、地域等との意見交換・交流とする。
- 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。

(利益供与の禁止)

第22条 事業所はすべてのものに対して利益供与を禁止する。

(その他運営に関する重要事項)

第23条 事業所は、職員等の資質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。

(ア) 採用時研修 採用後3ヶ月以内

(イ) 継続研修 年1回以上

- 2 職員等は、その勤務中に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 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、代表者がこれを定めるものとする。

附則 この規程は、平成26年4月1日から施行する。

この規程は、令和1年10月1日から施行する。

この規程は、令和6年7月1日から施行する。

この規程は、令和7年8月1日から施行する。