

I G L 小規模多機能型居宅介護西風新都

(小規模多機能型居宅介護・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 社会福祉法人 I G L 学園福祉会が開設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及び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。）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、事業所の職員が要支援状態・要介護状態にある高齢者（以下「利用者」という。）に対し、適切な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。）サービスを提供することを目的とする。

(基本方針)

第2条 利用者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。

(運営の方針)

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の提供にあたっては、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。
- 7 利用者の要支援状態・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。

（事業所の名称及び所在地）

第4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 I G L小規模多機能型居宅介護西風新都
- （２）所在地 広島市安佐南区大塚西二丁目５番８号

（職員の職種、員数、及び職務内容）

第5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）管理者 １名（常勤）
管理者は、事業所を代表し、職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- （２）計画作成担当者 １名以上
計画作成担当者は、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。
- （３）看護職員 １名以上
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掌握するとともに、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 １０名以上（常勤１名以上）
介護職員は、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、利用者に対し適切な介助を行う。
また、宿泊に対して１人以上の夜勤を配置する。その他自宅等で暮らしている方々に対して宿直または夜勤１名以上を配置する。

（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とおりとする。

- （１） 営業日 年中無休とする。
 - （２） 営業時間
 - ① 通いサービス （基本時間）９時～１７時
 - ② 宿泊サービス （基本時間）１７時～翌９時
 - 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。

（利用定員）

第7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１８人とする。
- （２） １日に宿泊サービスを提供する定員は９人とする。

（小規模多機能型居宅介護の内容）

第8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. 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. 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

(小規模多機能型居宅介護計画)

第9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、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、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、その実施状況や評価についても説明を行い、記録する。

(短期利用居宅介護)

第10条 当事業所は、登録定員の範囲内で空いている宿泊室等を利用し、短期利用居宅介護を提供する。

- 2 利用者の状態や家族等の事情により指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員が緊急に利用することが必要と認めた場合にサービスを提供する。
- 3 利用の開始に当たって、あらかじめ7日以内（利用者の日常生活上の世話をを行う家族等の疾病等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ものとする。

- 4 短期利用居宅介護の利用に当たっては、利用者を担当する居宅介護支援専門員が作成する居宅サービス計画の内容に沿い、当事業所の計画作成担当者が小規模多機能型居宅介護計画を作成することとし、小規模多機能型居宅介護計画に従いサービスを提供する。

（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、法定代理受領分は介護報酬告示上の額の内、介護保険負担割合証の割合に応じた額とし、法定代理受領分以外は介護報酬の告示上の額とする。

- 2 前項に定めるもののほか、別紙料金表に記載のある、食費、宿泊費、オムツ代、その他の費用（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）等の支払いを利用者より受けることができる。
- 3 前各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、併せて、その支払いに同意する旨の文書に署名を受ける。
- 4 利用料の支払いは、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 12 条 通常の事業の実施地域は次のとおりとする。

広島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
広島市安佐南区 全域
広島市安佐北区（清和・日浦）
広島市西区（中広）
広島市佐伯区（五月が丘・美鈴が丘、三和）

（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、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載する。

（個人情報の保護）

第 14 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 15 条 事業所の職員は、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ため、職員でなくなった後も秘密を漏らすことがないよう、就業規則に記載するとともに損害賠償などを含める内容の誓約書を提出しなければならない。

（苦情処理）

第 16 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係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 17 条 利用者に転倒、転落、誤飲、誤薬、無断外出等の事故が発生した場合は、次のとおり対処する。

- 1 必要に応じて協力病院等を受診し治療を受ける
- 2 家族等へ事故の内容、状況を報告する
- 3 必要に応じて警察へ連絡する
- 4 状況を事故発生連絡票に記入し、広島市に連絡する
- 5 事故発生の原因を解明し、再発防止策を講じる
- 6 事業所の介護サービスの提供に起因する事故の場合は、速やかに損害賠償する

（人権擁護及び高齢者虐待防止のための措置）

第 18 条 事業所は、利用者等の人権の擁護、虐待の防止等のため、その責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その職員及び管理者に対し研修を実施する等の措置を講ずるものとする。

- ① 人権擁護・虐待防止責任者には、管理者を充てる。
- ② 組織運営の健全化

- ・介護の理念、事業所の運営方針を明確化し、職員間で共有する。
 - ・個々の職員の職位・職種ごとの責任や役割を明確化する。
 - ・運営やサービスの自己評価を実施し、利用者等、家族等との情報共有を図る。
- ③ 職員の負担やストレスへの対応
- ・作業手順の見直し、柔軟な人員配置を行い、負担の大きい夜勤者のいる事業所については、配慮を行う。
 - ・職員のストレスの把握、職員間の声掛けなど悩み相談の体制の整備を行う。
- ④ チームアプローチ、職員間の連携
- ・個別のケースに対応する関係職員の役割を明確化する。
 - ・情報共有、ケア方針の決定の仕組みや手順を明確化する。
- ⑤ 職業倫理、法令遵守の意識の啓発
- ・提供しているケアが利用者等本位のケアであるかを検証する。
 - ・目標とする介護の理念を職員間で共有する。
- ⑥ ケアの質の向上
- ・アセスメント結果に基づく、個別の状況に即したケアを検討する。
 - ・アセスメントの活用方法について具体的、実践的な技術を習得する。
 - ・認知症や各種障害等の理解、最新の介護技術の習得のための研修の実施、研修の機会を確保する。
- ⑦ 家族等の介護者の高齢者虐待の理解促進のための支援や啓発活動を実施する。
- ⑧ 虐待が疑われる事例を発見した場合は、市町村等関係機関へ報告する。

(身体の拘束等)

第 19 条 身体拘束は、利用者の生活の自由を制限することであり、利用者の尊厳ある生活を阻むものである。当事業所では、利用者の尊厳と主体性を尊重するとともに、拘束を安易に正当化することなく、職員一人ひとりが身体的・精神的弊害を理解し、身体拘束廃止に向けた意識をもち、身体拘束をしない介護を実践する。

- 2 当事業所では、身体拘束の廃止に向けて関係職員が幅広く参加できるケースカンファレンス等を実施する。
- 3 本人又は他の利用者の生命又は身体を保護するための措置として、緊急やむを得ず身体拘束を行う場合は、関係職員を中心に十分検討を行い、身体拘束による心身の損害よりも、拘束をしないリスクの方が高い場合で切迫性・非代替性・一時性の 3 要素の全てを満たした場合のみ、本人又は家族への説明と同意を得るものとする。
- 4 前項の本人・家族への説明と同意に当っては、拘束の必要な理由、方法、時間帯、解除予定日等を記載した書面により行なう。
- 5 身体拘束を行った場合は、その状況についての経過観察記録を作成するとともに経過について本人又は家族へ説明する。
- 6 身体拘束解消後においても、身体拘束の妥当性の検証作業を実施するとともにその記録を作成する。

(衛生管理)

第 20 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 21 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。

（非常災害対策）

第 22 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 23 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 運営推進会議のメンバーは、利用者、利用者家族、地域住民の代表者、広島市の担当職員もしくは事業所が所在する地域を管轄する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。

（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次に掲げる記録を整備し、その完了の日から 2 年又は 5 年間保存する。

（サービス利用に当たっての留意事項）

第 25 条 サービス利用に当たっての留意事項を以下のとおりとする。

（1）利用者は他の利用者の迷惑になるようなことをしてはならない

（2）利用者は指定した場所以外での喫煙又は火気を取り扱ってはならない。

（3）利用者が故意又は過失によって、事業所に被害を与えた場合は、その損害を賠償し、又は原状に復さなければならない。

(業務継続計画の策定等)

- 第 26 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する事業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 事業者は職員に対し、業務継続計画について説明、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。

(その他運営についての留意事項)

第 27 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 3ヶ月以内
 - (2) 継続研修 1年 2回
 - (3) その他の研修
- 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、利用申込者及びその家族に対し、運営規程の概要、職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及び介護保険負担割合証によって、被保険者資格、要支援認定・要介護認定等の有無、要支援認定・要介護認定等の期間及び利用者負担割合を確かめるものとする。
- 7 事業所は、前項の被保険者証に、介護保険法第78条の3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、要支援・要介護状態等の程度を増進させたとき、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、事業所の運営に関する重要事項は、社会福祉法人 I G L 学園福祉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。

(施行)

第 28 条 この規程は、平成 22 年 10 月 1 日から施行する。

附則

- 1 この規程の一部を、平成 25 年 6 月 1 日より改定する。
- 2 この規程の一部を、平成 26 年 3 月 1 日より改定する。
- 3 この規程の一部を、平成 27 年 2 月 1 日より改定する。
- 4 この規程の一部を、平成 27 年 6 月 1 日より改定する。
- 5 この規程の一部を、平成 27 年 8 月 1 日より改定する。
- 6 この規程の一部を、平成 28 年 9 月 1 日より改定する。
- 7 この規程の一部を、令和 2 年 12 月 1 日より改定する。
- 8 この規程の一部を、令和 3 年 7 月 1 日より改定する。
- 9 この規程の一部を、令和 4 年 9 月 22 日より改定する。
- 10 この規程の一部を、令和 5 年 4 月 1 日より改定する。
- 11 この規程の一部を、令和 6 年 4 月 1 日より改定する。