

# 「介護予防・小規模多機能型居宅介護事業所」運営規程

## (小規模多機能ホーム さくらテラス)

### 【目的】

第1条 この規定は、社会福祉法人徳栄会が設置運営する指定地域密着型サービスに該当する（介護予防）小規模多機能型居宅介護事業（以下、「さくらテラス」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、事業所の職員が介護状態にある高齢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なうことにより、要介護者の日々の暮らしの支援を行い、また要介護者の孤立感の解消及び心身機能の維持並びに要介護者の家族の心身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 当事業所において提供する介護予防・小規模多機能型居宅介護は、介護保険法並びに関する厚生労働省令、告示の主旨及び内容に沿ったものとする。

2. 利用者が住みな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、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. 介護予防・小規模多機能型居宅介護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. 介護予防・小規模多機能型居宅介護の提供にあたっては、懇切丁寧に行なうことを旨とし、利用者又は家族に対し、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なう。
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等を行な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. 利用者の要介護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、計画的に行なう。
8. 提供する介護予防・小規模多機能型居宅介護の質の評価を行なうと共に、定期的に外部のものによる評価（サービス評価）を行ない、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、次の通りとする。

介護予防・小規模多機能型居宅介護事業所 「小規模多機能ホーム さくらテラス」  
(事業所の所在地) 宮崎県宮崎市清武町加納字浜手甲 1312-1

### 【従業員の職種、員数及び職務内容】

第5条 事業所に勤務する従業員の職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

(1) 管理者（兼務可） 1人  
事業を代表し、業務の総括にあたる。

- (2) 介護支援専門員（非常勤・兼務可） 1 人

利用者及び家族の必要な相談に応じると共に、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ほかの関係機関との連絡・調整を行なう。

- (3) 看護職員（非常勤含む） 1 人

健康把握を行な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なう。

- (4) 介護職員 6 人以上

「さくらテラス」のサービス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なう。

また、宿泊に対して 1 人以上の夜勤を配置する。そのほか自宅などで暮らしている方々に対して宿直又は夜勤 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通りとする。

- (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 00 分 ～ 17 時 00 分

② 宿泊サービス（基本時間） 17 時 00 分 ～ 9 時 00 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。

### 【介護予防・小規模多機能型居宅介護の内容】

第 8 条 「さくらテラス」の内容は次のとおりとする。

- (1) 通いサービス

事業者のサービス拠点において、食事や入浴、排泄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、必要な介助を行なう。

ア. 移動の介助

イ. 養護（休養）

ウ. 通院の介助等そのほか必要な介護

- 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なう。

- 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、買い物等含む）
- 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. 入浴又は清拭
- 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 排泄支援

利用者の状況に応じて適切な排泄の介助を行なうと共に、排泄の自立についても適切な援助を行なう。

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なう。

（２） 訪問サービス

利用者の自宅にお伺いし、食事や入浴、排泄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、排泄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、申請代行等を行なう。

- 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（介護保険申請等含む）
- ⑦ 家族・地域との交流支援
- ⑧ その他必要な相談、助言

（介護予防・小規模多機能型居宅介護計画）

第 9 条 「さくらテラス」のサービス提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びそのお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（介護予防）小規模多機能型居宅介護計画を作成

する。

2. 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。
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、他の介護予防・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介護予防・小規模多機能型居宅介護計画を作成する。
4. 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、その内容について利用者又はその家族に説明し、利用者の同意を得る。
5. 介護予防・小規模多機能型居宅介護計画を作成した際には、当該介護予防・小規模多機能型居宅介護計画を利用者に交付する。なお、交付した介護予防・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、介護予防・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共に、継続的なサービスの管理、評価を行なう。
7. 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の実施状況及び利用者の様態の変化等の把握を行ない、必要に応じて介護予防・小規模多機能型居宅介護計画の変更を行なう。
8. 介護予防・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、利用者又は家族に説明を行なうと共に、その実施状況や評価についても説明を行ない、記録する。

(介護予防・小規模多機能型居宅介護の利用料)

第10条 事業所が提供する「さくらテラス」の利用料は、介護報酬の告示上、法定代理受領分は所得に応じて介護報酬

酬の1割～3割負担とし、法定代理所領分以外は介護報酬の告示上の額とする。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350円、昼食500円、夕食450円を徴収する。
  - (3) おむつ代は、実費徴収とする。
  - (4) 前各号に掲げるものの他、「さくらテラス」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以外で、その利用者が希望し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. 前項に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、その支払いの同意する旨の文書に署名（記名押印）を受ける。
3. 利用料の支払いは、現金及び口座振替により指定期日までに受ける。

(通常の事業の実施地域)

第11条 通常の事業の実施区域は次の通りとする。

宮崎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及び宮崎市全域。

(サービスの提供記録の記載)

第12条 介護予防・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、当該介護予防・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。

（個人情報保護）

第 13 条 利用者の個人情報を含む介護予防・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 14 条 事業所の従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密保持を厳守するため、従業員でなくなった後も秘密を漏らすことがないように、就業規則に記載すると共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 15 条 提供した介護予防・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、利用者又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、利用申込者又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共に、事業所に掲示する。

- 2 提供した介護予防・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り組みを自ら行なう。
- 4 提供した介護予防・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な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なう調査に協力すると共に、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なう。
- 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 提供した介護予防・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なう法第 176 条第 1 項第 3 号の調査に協力すると共に、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なう。
- 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 16 条 利用者に対する介護予防・小規模多機能型居宅介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行なう。

- 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採った処置について記録する。
- 3 事故が発生し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 介護予防・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するなどの措置を講ずると共に、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共に受診等の適切な処置を講ずる。

(非常災害対策)

第 19 条 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、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なう。

(運営推進会議)

第 20 条 「さくらテラス」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、宮崎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。
- 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な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共に、当該記録を公表する。

(記録の整備)

第 21 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 利用者に対する介護予防・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、その完結の日から 5 年間保存する。

(その他運営についての留意事項)

第 22 条 職員等の質の向上を図るため、次の通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 年 2 回以上

2.虐待防止のための措置を下記の通り実施する。

(心理的虐待・介護等の放棄、放任・心理的虐待・性的虐待・経済的虐待)

高齢者虐待防止委員会を設置し下記の通り実施する。

- (1) 管理者を含む幅広い職種で構成する。
- (2) 虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者(委員長)を設置する。
- (3) 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。その結果について、職員に周知徹底を図る。
- (4) 虐待防止の指針を整備する。
- (5) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を実施する。
- (6) 虐待または、虐待が疑われる事案が発生した場合は、速やかに高齢者虐待防止委員会を開催し、事

実を確認するとともに、必要時応じて関係機関に通報する。

3. 身体的拘束を行う際の手続き

身体的拘束適正化検討委員会を設置し下記の通り実施する。

- (1) 身体的拘束などについての様式を整備する。
- (2) 介護従業者その他の従業者は、身体的拘束等の発生ごとにその他の状況、背景等を記録するとともに(1)の様式に従い、身体的拘束等について報告する。
- (3) 身体的拘束適正化委員会において(2)により報告された事例を集計し、分析をする。
- (4) 事例の分析にあたっては、身体的拘束等の発生時の状況を分析し、身体的拘束等の発生原因、結果等を取りまとめ、当該事例の適正性と適正化を検討する。
- (5) 報告された事例及び分析結果を従業者に周知徹底する。
- (6) 適正化策を講じた後に、その効果について評価する。

4. 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。
5. 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。
6. 「さくらテラス」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、従業者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。
7. 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介護予防・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、適切な他の介護予防・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。
8. 事業所は、介護予防・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かめるものとする。
9. 事業所は、前項の被保険者証に、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。
10. 介護予防・小規模多機能型居宅介護の提供を受けている利用者が、正当な理由なしに介護予防・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。
11. 事業所は、居宅介護支援事業所またはその従業者に対し、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。
12. この規定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。

第23条（在宅ワークの実施）

1. 事業所は、業務の効率化及び職員の多様な働き方の実現を図るため、事業運営に支障のない範囲において、在宅ワーク（以下「テレワーク」という。）を実施することができるものとする。
2. テレワークの対象業務、対象職員、実施方法、勤務時間管理、情報セキュリティその他必要な事項については、別に定める就業規則及び介護支援専門員等在宅ワークに関する指針によるものとする。
3. テレワークにより行う業務は、主として次に掲げる業務とし、利用者に対する直接的な介護サービスの提供は行わないものとする。
  - (1) 介護予防・小規模多機能型居宅介護計画の作成・見直し

- (2) 記録、書類作成、情報整理等の事務業務
  - (3) 関係機関との連絡調整、相談対応（電話・情報通信機器等によるものに限る）
  - (4) その他管理者が適当と認めた業務
- 4. テレワークの実施にあたっては、利用者の個人情報及び業務上知り得た情報の適正な管理を徹底し、情報漏えい防止のため必要な措置を講じるものとする。
  - 5. テレワークの実施状況については、管理者が適切に把握・管理し、必要に応じて業務内容又は実施方法の見直しを行うものとする。

#### 付則

- 1. この運営規程は、令和 2 年 1 月 1 日から施行する。
- 2. この運営規程は、令和 5 年 4 月 1 日から改定する。
- 3. この運営規程は、令和 5 年 11 月 1 日から改定する。
- 4. この運営規定は、令和 6 年 4 月 1 日から改定する。
- 5. この運営規定は、令和 7 年 12 月 1 日から改定する。