

小規模多機能型居宅介護事業所（介護予防含む） 花笑み 運営規程

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人力トリック京都司教区カリタス会が設置経営する「花笑み」（以下「事業所」といい、これを代表するものを以下「事業者」という。）は、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所として要介護状態等にある高齢者等（以下「利用者」という。）に対しその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、日々の暮らしの支援を行い、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2条 事業所の提供する小規模多機能型居宅介護は、介護保険法、町の条例並びに関係する厚生労働省令、告知の主旨及び内容に沿ったものとする。

- 2 事業者は、事業の提供の開始に際して、あらかじめ利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要を説明し、利用者の同意を得て行うものとする。
- 3 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・訪問・宿泊サービスを柔軟に組み合わせることにより、サービスを提供する。
- 4 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。
- 5 サービス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、漫然且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。
- 6 サービス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、サービス提供について、理解しやすいように説明を行う。
- 7 サービスの提供にあたっては、利用者に対する身体拘束その他の行動を制限する行為を行わない。ただし、利用者又は他の利用者の生命・身体を保護するために緊急かつやむを得ない場合において適正な手続きにより行う場合はこの限りではない。
- 8 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。
- 9 利用者の要介護状態の軽減または悪化の防止に資するよう、目標を設定し計画的に行う。
- 10 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。

1.1 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図るものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称は次のとおりとする。

- (1) 名 称 小規模多機能型居宅介護事業所 花笑み
- (2) 所在地 京都府相楽郡精華町光台 7 丁目 1 1-3

(従業員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。)

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とおりとする。

- (1) 管理者 常勤 1 人 (兼務)

事業所の職員及び業務を統括する。

- (2) 介護支援専門員 常勤 2 人 (兼務)

利用者及び家族の相談に応じるとともに、適切なサービス提供がなされるよう、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 人

利用者の健康状態を掌握するとともに、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) 介護職員および訪問サービス員 10. 4 人 (常勤換算)

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適切な介助を行う。通い・訪問・宿泊の員数は以下のとおりとする

- ① 通いサービス 利用者 3 人に対して 1 名以上
- ② 訪問サービス 1 名 (訪問介護を担当する職員のうち 2 名を常勤とする)
- ③ 宿泊サービス 1 名 (夜勤者または宿直者)

- (5) 宿直員 1 人

宿泊利用者がある場合に、夜勤者又は宿直者 1 名を配置する。

その他、宿泊者がいない日であっても宿直者を 1 名配置する。

(営業日及び営業時間)

第5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 08:00 ~ 20:00
- ② 宿泊サービス 16:30 ~ 08:30 (翌朝)
- ③ 訪問サービス 08:00 ~ 20:00

※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6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人とし、定員には宿泊利用者も含むものとする。

(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7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

サービス拠点において、食事、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、必要な介助を行う。

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。

④食事支援

食事の提供及び、要介助者の食事摂取の介助。

⑤入浴支援

身体状況に応じた入浴または清拭の提供及び、その介助。

⑥排泄支援

身体状況に応じて適切な排泄の介助を行うとともに、排泄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

小規模多機能型居宅介護計画に基づく場合、もしくは緊急時に、事業所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

利用者及びその家族に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8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 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。
- 4 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。
- 5 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。
- 6 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。
- 7 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共に、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9条 利用料の額は、法定代理受領サービスに該当するサービスを提供した際の介護報酬告示上の額の1割又は2割又は3割の額とする。

- 2 その他の費用については、次に掲げる費用の額の支払いを受けることができる。
 - (1) 宿泊——————別表に定める
 - (2) 食費——————別表に定める
 - (3) オムツ代——————現物及び実費負担
(原則、利用者の持ち込み)
 - (4) 利用者の希望による特別な食事の費用——————実費負担
 - (5) 個人の希望で行うレクレーションや行事の費用——————実費負担
 - (6) その他、日常生活において、通常必要となるものにかかる費用であって、その利用者が負担することが適当と認められる費用(実費負担)
- 3 前項に掲げる費用が必要なサービスの提供にあたっては、あらかじめ利用者またはその家族に対しサービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得なければなら

ない。

4 利用料の支払いは、月末に請求書を発行の後、現金又は口座引落等により精算する。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施区域は精華町全域とする。

(サービスの提供記録の記載)

第11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12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13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のないよう、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14条 提供したサービスに関する、利用者またはその家族からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口の設置、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。

(事故発生時の対応)

第15条 サービス提供中に事故が発生した場合には、速やかに利用者家族に連絡し、事故マニュアルに沿って対応をする。

- 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行った処置について記録する。
- 3 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。
- 4 小規模多機能型居宅介護の提供により利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに関係市町村、当該利用者の家族に連絡するとともに、必要な損害賠償等を行う。

(衛生管理)

第16条 サービスの提供に使用する備品等は清潔を保持するため、業務開始前・終了時に日々の清掃・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17条 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つた場合には、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18条 サービスの提供中に天災その他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。

(運営推進会議)

第19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カ月に1回程度とする。
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、精華町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知見を有する者、事業所管理者及び職員とする。
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、個人情報の保護に抵触しない範囲で当該記録を公表する。

(記録の整備)

第20条 事業所は、職員、設備、備品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5年間保存する。

(虐待防止に関する事項)

第21条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 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。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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、市町村に通報するものとする。

（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、研修の機会を設けるものとする。

- 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、従業員の体制その他利用申込者のサービス選択に資すると認められる重要な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かめるものとする。
- 6 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。
- 7 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事の代償として金品その他の財産上の利益を供与しない。
- 8 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要な事項は、管理者が定めるものとする。

付 則

- 1 この運営規程は、平成30年 7月 1日から施行する。
- 2 この運営規程は、平成31年 3月 1日から施行する。
- 3 この運営規程は、平成31年 4月 1日から施行する。
- 4 この運営規程は、令和 1年10月 1日から施行する。
- 5 この運営規程は、令和 2年 4月 1日から施行する。
- 6 この運営規程は、令和 3年 4月 1日から施行する。
- 7 この運営規程は、令和 4年 4月 1日から施行する。
- 8 この運営規程は、令和 5年 4月 1日から施行する。
- 9 この運営規程は、令和 6年 4月 1日から施行する。
- 10 この運営規程は、令和 6年 6月 1日から施行する。
- 11 この運営規程は、令和 7年 4月 1日から施行する。

(小規模多機能型居宅介護 運営規定別表)

【基本利用料】 1ヶ月あたりの単位

【地域区分】 6級地 ⇒ 1単位=10.33

要介護度	単位	同一建物居住者単位
要支援1(介護予防)	3,450単位	3,109単位
要支援2(介護予防)	6,972単位	6,281単位
要介護1	10,458単位	9,423単位
要介護2	15,370単位	13,849単位
要介護3	22,359単位	20,144単位
要介護4	24,677単位	22,233単位
要介護5	27,209単位	24,516単位

※月途中からの利用、月途中で利用を終了された場合は、1ヶ月の利用料を日割りで計算します。

【各種加算】

■介護予防小規模多機能居宅介護 (※印は対象者のみ算定)

加算内容	加算額
初期加算※	30単位/日
総合マネジメント体制強化加算	1,200単位/月
サービス提供体制強化加算 (I)	750単位/月
若年性認知症利用者受入加算※	450単位/月
介護職員処遇改善加算 (I)	(基本単位+加算単位) × 0.149
科学的介護推進体制加算	40単位/月
口腔・栄養スクリーニング加算 (I)	20単位/回 半年に1回
生産性向上推進体制加算 (II)	10単位/月

■小規模多機能居宅介護 (※印は対象者のみ算定)

加算内容	加算額
初期加算※	30単位/日
看護職員配置加算 (I)	900単位/月
訪問体制強化加算	1,000単位/月
総合マネジメント体制強化加算	1,200単位/月
サービス提供体制強化加算 (I)	750単位/月
認知症加算 (II) ※自立度Ⅲ以上のみ	890単位/月
認知症加算 (IV) ※要介護2かつ自立度Ⅱ	460単位/月
若年性認知症利用者受入加算※	800単位/月
介護職員処遇改善加算 (I)	(基本単位+加算単位) × 0.149
科学的介護推進体制加算	40単位/月
口腔・栄養スクリーニング加算 (I)	20単位/回 半年に1回
生産性向上推進体制加算 (II)	10単位/月
看取り連携体制加算 ※	64単位/30日間を限度に

【食 費／宿泊費】

食 費			宿泊費（1泊） 3,500円
朝 食	昼 食	夕 食	
350円	750円	750円	

※行事食は特別費用を頂いております。（BBQ、夏祭り、クリスマス、正月等）

【その他の費用】

オムツ代（原則、持込）	実 費
利用者の希望によるレクレーションや行事等の費用	実 費
利用者の希望による特別な食事の費用	実 費
日常生活上必要となる諸費用	実 費