

社会福祉法人 睦会 総合福祉施設 須坂やすらぎの園  
指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護事業 運営規程

（規程の趣旨）

第1条 この規程は、社会福祉法人睦会が設置する小規模多機能型居宅介護事業所“日滝の家”（以下「施設」という。）が、介護保険法の理念に基づき、指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護事業（以下「事業」という。）を実施するにあたり、必要な事項を定める。

（事業の目的）

第2条 要支援者及び要介護者（以下「利用者」という。）が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活が営めるよう、通いを中心に随時宿泊や訪問を組み合わせてサービスを提供することにより、利用者の社会的孤立感の解消、心身機能の維持向上を図る。

2 サービスを提供することにより、利用者家族の身体的及び精神的な負担の軽減等を図る。

（事業の運営方針）

第3条 事業の提供に当たっては、利用者の人権を尊重し、利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。

2 利用者の居宅及び施設において、家庭的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て自立した日常生活を営むことができるよう支援する。

3 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、地域の保健・医療・福祉サービスの提供主体との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

（施設の名称等）

第4条 事業を行う施設の名称及び所在地は、次の通りとする。

(1) 名 称 日滝の家

(2) 所在地 長野県須坂市大字日滝字寺窪2923-1

（職員の職種及び員数）

第5条 施設に勤務する職種、員数は、次の通りとする。

- (1) 管理者 常勤 1名
- (2) 介護支援専門員 常勤 1名
- (3) 計画作成担当者 常勤 1名（兼務） 介護支援専門員と兼務
- (4) 介護福祉士 常勤 6名以上  
並びに介護士
- (5) 看護職員 常勤 1名以上

（職務内容）

第6条 施設に勤務する職員の職務内容は、次の通りとする。

- (1) 管理者 施設職員を指揮監督し、施設の財産管理及び事業実施の管理運営にあたる。
- (2) 計画作成担当者 居宅サービス計画及び小規模多機能型居宅介護計画の作成、並びに管理者を補佐する。
- (3) 介護支援専門員 利用者が自立した日常生活を営むことができるよう居宅サービス計画および小規模多機能型居宅介護計画を立案し、必要に応じて変更する。
- (4) 介護士 登録者の居宅を訪問してサービスを提供するとともに、施設において、通い及び宿泊の利用者に対し、サービスを提供する。
- (5) 看護職員 登録者の健康状態を把握し、関係医療機関との連携を行う。

（営業日及び営業時間等）

第7条 当施設の営業日及び営業時間は、次の通りとする。

- (1) 営業日 365日（年中無休）
- (2) 営業時間
  - (ア) 通いサービス 午前8時30分から午後5時30分まで  
延長 午前7時30分から午前8時30分、午後5時30分から午後7時  
（自家送の利用者に限定）
  - (イ) 宿泊サービス 午後5時から翌朝午前9時まで
  - (ウ) 訪問サービス ケアプランに基づき、随時対応

（登録定員及び利用定員）

第8条 当施設における利用定員は次の通りとする。

- (1) 登録定員 29名
- (2) 通いサービス 18名/日

(3) 宿泊サービス 8名/日

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、須坂市（峰の原高原は除く）とする。  
但し、須坂市の同意があれば、この限りでない。

(小規模多機能型居宅介護計画の作成)

第10条 施設の介護支援専門員は、事業の提供の開始に当たり、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、他の従業者と協議の上、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。

- 2 指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護の提供にあたっては、以下の点に留意して行う。
- (1) 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、次条第1項に掲げるサービスを柔軟に組み合わせる。
  - (2) 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する。
  - (3) 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援助を行う。
  - (4) 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。

(指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護の内容)

第11条 指定（介護予防）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 施設において、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を行う。
  - (2) 宿泊サービス 施設に宿泊して頂き、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を行う。
  - (3) 訪問サービス 利用者の居宅において、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を行う。
- 2 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を基本としつつ、利用者の日々の様態、希望等を勘案し、適時適切に通いサービス、訪問サービス及び宿泊サービスを組み合わせた介護を行う。

3 当施設は、宿泊サービスの定員内で、尚且つ、登録者数が登録定員未満である場合に短期利用居宅介護サービスを提供する。尚、サービスの提供に当たっては、以下の項目に適合することとする。

- (1) 指定居宅介護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られた場合であって、当施設登録者に対するサービスの提供に支障がないこと。
- (2) 利用の開始に当たって、予め7日以内（やむを得ない事情がある場合は14日以内）の利用期間とする。

（指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護の利用料）

第12条 指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護が法定代理受領サービスであるときは、利用者の負担割合の額とする。但し、次に掲げる項目は、別に利用料金の支払いを受ける。

- (1) 食事の提供及び宿泊に要する費用は別に定める利用約款記載の額とする。
  - (2) おむつ代 実費
  - (3) 前各号に掲げるもののほか、指定（介護予防）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いて、実費を徴収する。
- 2 前項の費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受ける。

（サービス利用に当たっての留意事項）

第13条 サービス利用に当たって、利用者は以下の点に留意しなければならない。

- (1) サービス提供前に健康チェックを行い、結果によっては、入浴サービス等中止する場合がある。
- (2) 利用日当日に欠席をする場合には、利用当日の午前7時30分までに施設に連絡する。
- (3) サービス提供上、他の利用者の迷惑となる行為等が見られた場合、利用を中止する場合がある。

（緊急時等における対応方法）

第14条 施設職員は、事業の提供中に、利用者の心身の状況に異常、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等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 主治医との連絡及び指示が得られなかった場合には、施設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。

(事故発生時の対応)

第15条 当施設は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。

- 2 当施設は、サービスの提供に伴って、施設の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。
- 3 当施設は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(虐待防止に関する事項)

第16条 利用者の人権の擁護・虐待等の防止の為、次の措置を講ずる。

- (1) 虐待を防止する為の従業者に対する研修の実施。
- (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備。
- (3) その他虐待防止の為に必要な措置。

- 2 サービス提供中に、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。

(苦情処理)

第17条 当施設は、自ら提供した事業に対する利用者及び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、担当職員を置き、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明する。

(非常災害対策)

第18条 事業の提供中に天災その他の災害が発生した場合には、職員は利用者の避難等適切な措置を講ずる。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、非常災害時には避難等の指揮を執る。

- 2 非常災害に備え、避難・救出その他必要な訓練を行う。

(業務継続計画の策定等)

第19条 当施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継続的に実施する為、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。

- 2 当施設は従業者に対し、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。

3 当施設は、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。

(衛生管理等)

第20条 当施設は、事業において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じる。

- (1) 当施設に於ける感染症の予防及びまん延防止の為の対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができる。）を概ね6月に1回以上開催すると共に、その結果について、職員に周知徹底する。
- (2) 当施設に於ける感染症の予防及びまん延防止の為の指針を整備する。
- (3) 当施設に於いて、職員に対し、感染症の予防及びまん延防止の為の研修及び訓練を定期的実施する。

(就業環境の確保)

第21条 当施設は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的關係を背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、職員の就業環境を害されることを防止する為の方針の明確化等の必要な措置を講じる。

(運営推進会議)

第22条 当施設の行う指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護を地域に開かれたサービスとし、サービスの質の確保を図ることを目的として、運営推進会議を設置する。

- 2 運営推進会議は、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者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。
- 3 運営推進会議の開催は、おおむね2月に1回以上とする。
- 4 運営推進会議は、通いサービス、宿泊サービスの提供回数等の活動状況を報告し、評価を受けるとともに、必要な要望、助言等を聴く機会とする。

(会計区分)

第23条 事業の会計区分と、その他の事業の会計を区分して整理する。

(帳簿等の整備)

第24条 管理者は、運営及び財産の状況、小規模多機能型居宅介護計画及びその実施記録等に関する一切の経過を正確に記録し、常に施設の実状を的確に把握するため、帳簿等を整備する。

(秘密の保持)

第25条 当施設及び職員は、業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を保持する。また、職員であった者に業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、雇用契約の内容とする。

(その他運営に関する留意事項)

第26条 当施設は、職員の資質向上を図るため研修の機会を設ける。

- 2 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、法人と施設の管理者との協議に基づいて定める。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

平成25年 5月 8日一部改正 (宿泊定員の変更)

平成26年 7月25日一部改正 (名称の変更)

平成27年 1月 1日一部改正 (宿泊定員の変更)

平成27年 4月 1日一部改正 (登録定員変更及びサービスを追加)

令和 3年 4月 1日一部改正 (虐待防止に関わる事項を追加)

令和 3年11月 1日一部改正 (食事代、宿泊費の変更)

令和 6年 2月 1日一部改正 (業務継続計画の策定等、衛生管理等、就業環境の確保を追加)