

社会福祉法人宇治明星園
伊勢田明星園小規模多機能型居宅介護運営規程

第1章 総則

（目 的）

第1条 この規程は、社会福祉法人宇治明星園が設置経営する伊勢田明星園小規模多機能型居宅介護（以下、「事業所」という。）の行う小規模多機能型居宅介護（以下、「サービス」という。）の適正な運営を確保するために、人員、設備及び運営に関する事項を定める。

（運営方針）

第2条 事業所の運営は、利用者の置かれている生活環境や地域住民とのつながりを鑑み、通いを中心として、利用者の様態や希望に応じて、随時訪問や宿泊を組み合わせてサービスを提供することにより、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訓練等の具体的なサービスを通じて、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継続して営む事ができるよう支援していくことを方針とする。

（事業所の名称及び所在地）

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

名称 伊勢田明星園小規模多機能型居宅介護
所在地 宇治市伊勢田町若林41番地

（事業の実施主体）

第4条 当該事業の実施主体は、社会福祉法人宇治明星園（以下、「法人」という。）とする。

第2章 従事者の職種、員数及び職務の内容

（従業者の配置）

第5条 事業所は、事業の遂行のために、次の従業者を置く。ただし、その定数は、宇治市指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例に定める小規模多機能型居宅介護の人員、設備及び運営に関する基準をみたすものとする。

(1)管理者 (職務の内容)	常勤兼務 1名 事業所の職員並びに利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他一元的な管理に関すること 運営に関する基準の遵守にかかる指揮命令に関すること
(2)介護職員 (職務の内容)	10人以上 常勤 2名以上 非常勤 8名以上 利用者の介護及び生活支援に関すること
(3)介護職員のうち 看護職員 (職務の内容)	非常勤 1名以上 利用者の健康管理及び予防並びに生活支援等に関すること
(4)介護支援専門員 (職務の内容)	常勤兼務 1名以上 登録者の居宅サービス計画の作成に関すること 登録者の小規模多機能型居宅介護計画（以下、「サービス計画」という）の作成に関すること

2. 事業所に代表者を置く。その者は、特別養護老人ホーム、老人デイサービスセンター、介護老人福祉施設、介護医療院、指定小規模多機能型居宅介護事業所、指定認知症対応型共同生活介護事業所、指定複合型サービス事業所等の従事者、訪問介護員等として認知症である者の介護に従事した経験を有する者又は保健医療サービス若しくは福祉サービスの経営に携わった経験を有する者であつて、別に厚生労働大臣が定める研修を修了しているものとする。

第3章 サービスの登録定員並びに利用定員及び営業日

(登録定員及び各サービスの利用定員数)

第6条 事業所の登録定員は、25名とする。

2. サービスの通いサービス及び宿泊サービスの日あたりの利用定員は、以下のとおりとする。
 - (1)通いサービス 15名
 - (2)宿泊サービス 6名

(宿泊室の定員)

第7条 前条の宿泊サービスの居室定員は1名とする。ただし、利用者の処遇上必要と認められる場合は、2人とすることができる。

(定員の遵守)

第8条 サービスは、登録定員並びに通いサービス及び宿泊サービスそれぞれについて、利用定員を超えてサービスを提供することはできない。ただし、災害その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

(営業日及び営業時間)

第9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 365日
 - (2)通いサービス提供時間 7:00～22:00
 - (3)訪問サービス提供時間 24時間
 - (4)泊りサービス提供時間 22:00～翌7:00
2. ただし、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ものとする。

第4章 事業所の設備

(事業所の設備)

第10条 事業所の設備は次のとおりとする。

- (1)居間及び食堂 1か所
- (2)宿泊室 6室（個室2室、プライバシーが確保された居間4室）
- (3)洗面設備 2か所
- (4)トイレ 2か所

第5章 サービス事業内容

(事業の基本取扱方針)

第11条 事業所は、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、計画的にサービスの提供を行う。

2. 事業所は、自らその提供するサービス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、常にその改善を図る。

(事業の具体的取扱方針)

- 第12条 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、妥当適切にサービス提供を行う。
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もって日常生活を送ることができるよう配慮して行う。
 3. サービスの提供にあたり、居宅サービス計画に基づき、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援助を行う。
 4. 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、利用者又はその家族、身元引受人に対し、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。
 5. サービスの提供にあたり、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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。
 6. サービスの提供にあたり、前項の身体的拘束等を行う場合は、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する。
 7. 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かないようにする。
 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. 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置し、虐待の発生又はその再発を防止するための委員会の開催、指針の整備等必要な整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施すること等の措置を講じる。

(通常の事業の実施地域)

- 第13条 通常の事業の実施地域は、宇治市内とする。

(介護等)

- 第14条 サービスは、利用者の心身の状況に応じ、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術を以って介護を行う。
2. サービスは、その利用者の負担により、利用者の居宅又は当該サービスの拠点における従事者以外の者による介護を受けさせてはならない。
 3. サービスの提供に当たっては、利用者の食事その他の家事等は、可能な限り利用者と従事者が共同で行うよう努める。

第6章 サービスの利用料等

(法定代理受領サービス等に該当する利用料の受領)

- 第15条 サービス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、法定代理受領サービスである場合は、介護保険法による介護報酬の告示上の額の1割(法令で定める一定以上の所得がある65歳以上の被保険者(利用者)は2割若しくは3割)とする。
2. 法定代理受領サービスに該当するサービスを提供した場合は、当該利用者から利用料の一部として、地域密着型サービスに要した費用(食事の提供に要する費用、宿泊サービスに要する費用、その他の日常生活に要する費用として地域密着型サービスの人員、設備及び運営に関する基準を定める条例で定める費用を除く)からサービスに支払われる地域密着型介護サービス費の額を控除して得た額の支払いを受けるものとする。
 3. 法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した場合には、利用者から支払いを受ける利用料の額と、厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額との間に、不合理な差額が生じないようにする。
 4. 法定代理受領サービスに該当しないサービスに係る利用料の支払いを受けた場合は、提供したサービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

(その他の費用)

第16条 事業所は、前条の支払いを受ける額のほか、次に掲げる費用の支払いを利用者から受けることができる。

- (1) 利用者の選定により通常の事業の実施地域以外の地域に居住する利用者に対して行う送迎に要する費用
 - (2) 利用者の選択により通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において訪問サービスを提供する場合の、それに要した交通費の額
 - (3) 食事の提供に要する費用
 - (4) 宿泊に要する費用
 - (5) おむつ代
 - (6) 前号に掲げるもののほか、事業所において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であつて、その利用者に負担させることが適当と認められる費用
2. 前項に定める具体的費用については別表1・2に定める通りとする
 3. 管理者は、1項及び2項に掲げる費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者又はその家族、身元引受人に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得る。

(利用料の変更等)

第17条 事業所は、介護保険法関連法令の改正等並びに経済状況の著しい変化、その他やむを得ない事由がある場合は、前条に定める利用料を変更できるものとする。

2. 事業所は、前項の利用料を変更する場合は、あらかじめ利用者又はその家族、身元引受人に対して、重要事項説明書を交付し説明のうえ、同意を得るものとする。

(利用料の支払い)

第18条 利用料は、毎月末で精算を行い、利用者又はその家族、身元引受人へ書面で請求を翌月20日までにを行う。利用者又はその家族、身元引受人は、原則として請求を受けた翌月10日までに、事業所へ支払うものとする。

第7章 短期利用サービス

(サービスの短期利用)

第19条 事業所は、サービスの登録者数が定員未満の場合、宿泊サービスの利用定員の範囲内で、小規模多機能型居宅介護(短期利用型)(以下、「短期利用サービス」という。)を行うことができる。

2. 短期利用サービスは、利用者の状態や利用者の家族の事情により、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であつて、当該事業所の介護支援専門員が、事業所の登録者に対するサービスの提供に支障がないと認めた場合に提供することができる。
3. 短期利用サービスの利用の開始に当たっては、予め7日以内の利用期間とする。ただし、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日以内とすることができる。
4. 短期利用サービスは、宇治市指定地域密着型サービスの事業の人、設備及び運営に関する基準を定める条例に定める小規模多機能型居宅介護の従業者数の員数を置いている場合に提供することができる。
5. 短期利用サービスは、第6条に定める登録者は利用することができない。
6. 短期利用サービスに係る利用料、その他人員、設備及び運営に関する事項については、サービスに準拠するものとする。

(短期利用サービスの利用料の支払い)

第20条 利用料は、原則として、短期利用サービス利用終了時に精算し、速やかに現金にて当該事業所へ支払うものとする。

第8章 利用にあたっての留意事項

(利用上の留意事項)

第21条 利用者は、事業の提供を受ける際、次の事項に留意すること。

- (1)利用者同士の和を大切にし、特に風紀を乱したり、けんか、口論、暴力行為をもって他人に迷惑をかけたらしめないこと。
 - (2)みだりに事業所内の設備の位置又は形状を変更し、又これに不当な損傷を与えるような行為をしたり、備品を持ち出したりしないこと。
 - (3)指定した場所以外で火気を用いること。
2. 事業所は、受動喫煙防止の観点から、原則として、建物内は禁煙とする。ただし、屋外であって受動喫煙防止のための配慮が施された箇所についてはこの限りではない。

第9章 運営に関する事項

(事業内容並びに手続きの説明及び同意)

第22条 事業所は、事業の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族等に対し、運営規程の概要、事業に携わる勤務の体制、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービスの内容等について利用申込者又はその家族等の同意を得るものとする。

(受給資格等の確認)

- 第23条 事業所は、サービスの提供を求められた場合、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確かめなければならない。
2. 事業所は、前項の被保険者証に認定審査会の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、サービスを提供するように努めるものとする。
 3. 事業所は、サービスの提供を求められた場合や負担割合に変更があった場合等は、その者の提示する介護保険負担割合証によって、負担割合を確かめるものとする。

(心身の状況等の把握)

第24条 事業所は、サービスの提供にあたり、介護支援専門員等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努める。

(居宅サービス事業者等との連携)

- 第25条 事業所は、サービスの提供にあたり、居宅サービス事業者その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。
2. 事業所は、サービスの提供にあたり、利用者の健康管理を適切に行うため、主治医の医師との密接な連携に努める。
 3. 事業所は、サービスの提供の終了に際しては、利用者又はその家族、身元引受人に対して適切な指導を行うとともに、当該利用者に係る指定居宅介護支援事業者に対する情報の提供及び保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

(身分を証する書類の携帯)

第26条 事業所は、従業者のうち訪問サービスの提供に当たるものに身分を証する書類を携帯させ、初回訪問時及び利用者又はその家族、身元引受人から求められたときは、これを提示する。

(サービス提供の記録)

第27条 事業所は、サービスを提供した際には、提供日及び内容、利用者に代わって支払を受ける地域密着型介護サービス費の額その他必要な事項を、利用者の居宅サービス計画を記載した書面又はこれに準ずる書面に記載する。

2. 事業所は、サービスを提供した際には、提供した具体的なサービスの内容等を記録するとともに、利用者から申出があった場合には、社会福祉法人宇治明星園個人情報管理規程に基づき、その情報を利用者に対して提供する。

（要介護認定の申請等に係る援助）

- 第28条 事業所は、利用の際に要介護認定を受けていない利用申込者について、要介護認定の申請が既に行われているか否かを確認し、申請が行われていない場合は、当該利用申込者の意向を踏まえ、速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。
2. 事業所は、要介護認定の更新の申請については、遅くとも当該利用者が受けている要介護認定の有効期間の満了日の30日前には行われるよう必要な援助を行う。

（提供拒否の禁止）

- 第29条 事業所は、利用希望者から利用申込を受けた場合、正当な理由なくしてこれを拒むことはできない。

（サービス提供困難時の対応）

- 第30条 事業所は、サービスの通常の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切なサービスを提供することが困難であると認めた場合は、当該利用申込者に係る指定居宅介護支援事業者への連絡、適当な他の指定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。

（居宅サービス計画の作成）

- 第31条 事業所の管理者は、介護支援専門員に登録者の居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させる。
2. 事業所の介護支援専門員は、第12条各号に掲げる具体的取扱方針に沿って行う。

（利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付）

- 第32条 事業所は、登録者が他の指定小規模多機能型居宅介護事業者の利用を希望する場合その他登録者からの申出があった場合には、当該登録者に対し、直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付する。

（サービス計画の作成）

- 第33条 管理者は、介護支援専門員に、サービス計画の作成に関する業務を担当させる。
2. 介護支援専門員は、サービス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が提供されること等により、利用者の多様な活動が確保されるものとなるように努める。
 3. 介護支援専門員は、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サービス計画を作成するとともに、これを基本としつつ、利用者の日々の様態、希望等を勘案し、随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。
 4. 介護支援専門員は、サービス計画の作成にあたっては、その内容について利用者又はその家族、身元引受人に対して説明し、利用者の同意を得る。
 5. 介護支援専門員は、サービス計画を作成した際は、サービス計画を利用者に交付する。
 6. 介護支援専門員は、サービス計画の作成後においても、常にサービス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、必要に応じてサービス計画の変更を行う。
 7. 第二項から第五項までの規定は、前項に規定するサービス計画の変更について準用する。

第10章 緊急時における対応方法

（緊急時等における対応）

- 第34条 事業所は、事業を提供している際に、利用者の病状が急変した場合その他必要な場合は、医師及び看護職員等が臨時応急の手当てを行うとともに、速やかに主治医又は予め事業所が定める協力医療機関等への連絡・救急搬送等を行うなど必要な措置を講じる。

(事故発生時の対応)

第35条 事業所は、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は、速やかに保険者、当該利用者の家族、身元引受人、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2. 事業所は、前項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. 事業所は、利用者に対する当該サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

第11章 非常災害対策

(非常災害対策)

第36条 管理者は、火災、地震、風水害等非常災害に備えて、消火、避難、救出等に関する計画を定め、年2回以上の訓練の実施等、万全の対策を講ずるものとする。

(防火管理者)

第37条 管理者は、消防法に基づき、防火管理者を選任し、同法に規定する消防計画の策定及び、これに基づく防火管理業務を実施するものとする。

(火気取扱い)

第38条 管理者は、火気取扱い責任者を定め、防災のための防火設備、火気取扱所、屋内外配線等、随時点検を徹底させるものとする。

第12章 その他運営に関する重要事項

(掲示)

第39条 事業所は、事業所内の見やすい場所に、事業の運営規程の概要、職員等の勤務体制、その他利用申込者が当該サービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示若しくは当該事業所内に閲覧可能な形(ファイル等)で据え置くこととする。

(衛生管理等)

第40条 管理者は、利用者の利用する施設、食器その他の設備、飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行うものとする。

2. 事業所は、感染症が発生し、まん延しないように、指針を策定のうえ定期的に委員会を開催し、併せて研修等の措置を講じる。

(秘密保持等)

第41条 従業者は、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、身元引受人の秘密を漏らしてはならない。

2. 事業所は、事業に従事した職員であったものが、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、身元引受人の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じる。
3. 事業所は、サービス担当者会議等において、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、身元引受人の情報を用いる場合は、当該家族、身元引受人の同意をあらかじめ文書により得る。

(指定居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

第42条 事業所は、指定居宅介護支援事業者又は、その従業者に対し、利用者に特定の事業者によるサービスを利用させることの対償として金品その他の財産上の利益を供与しない。

(虚偽又は誇大広告の禁止)

第43条 事業所は、広告をする場合においては、その内容が虚偽又は誇大なものとしなない。

(苦情処理)

第44条 事業所は、提供したサービスに係る利用者からの苦情は、別に規程する苦情処理体系及び方針に従って、敏速かつ適切に調査及び対策等の措置を講じる。

2. 事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容を記録する。
3. 事業所は、提供したサービスに関して介護保険法の規定に基づき、市町村が行う文書その他物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、利用者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、市町村から指導又は助言を受けた場合には、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
4. 事業所は、市町村から求めがあった場合には、前項の改善の内容を報告する。
5. 事業所は、提供したサービスに関する利用者からの苦情に関して、国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、同会から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
6. 事業所は、国民健康保険団体連合会から求めがあった場合には、前項の改善の内容を報告する。

(調査への協力等)

第45条 事業所は、提供したサービスに関し、利用者の心身の状況を踏まえ、妥当適切なサービスが行われているかどうかを確認するために市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

(従業者の服務)

第46条 従業者は、介護保険法、宇治市指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例、本運営規程等を遵守するとともに、別に定める就業規則等の規程を厳守し、誠実に服務する。

(勤務体制の確保)

第47条 事業所は、利用者に対し適切なサービスが提供できるよう、サービスごとに従業者の勤務の体制を定める。

(従業者の研修)

第48条 管理者は、従業者の質の向上のため、その研修の機会を確保する。

(利用者に関する市町村への通知)

第49条 事業所は、当該サービスを受けている利用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知する。

- (1) 正当な理由なしにサービスの利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態の程度を増進させた認められるとき。
- (2) 偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。

(地域との連携等)

第50条 サービスの提供にあたっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努める。

2. 事業所は、地域に開かれた地域に根ざした運営を行うことを旨とし、市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業、その他の市町村が実施する事業に協力するように努める。
3. 事業所は、利用者、利用者の家族、地域住民の代表等からなる運営推進会議を開催し、同会議から必要な要望、助言などを聴く機会を設ける。

(協力医療機関等)

第51条 事業所は、利用者の病状の急変等に備えるため、あらかじめ協力医療機関を定める。

2. 事業所は、サービスの提供体制の確保、夜間における緊急時の対応等のため、介護老人福祉施設、病院等との間の連携及び支援の体制を整える

。

第13章 会計の区分及び記録の整備

(経理の方針)

第52条 事業所は事業所単位ごとに経理を区分するとともに、当該事業の会計とその他の事業の会計を区分する。

(記録の整備)

第53条 事業所は、従業者、設備及び会計に関する諸記録を整備する。

2. 利用者に対する当該サービスの提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から2年間保存するものとする。

(1) 居宅サービス計画

(2) サービス計画

(3) 提供した具体的なサービス内容等の記録

(4) 身体的拘束等の態様及び時間、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の記録

(5) 苦情の内容等の記録

(6) 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

(7) 市町村への通知に係る記録

(8) 運営推進会議等の報告、評価、要望、助言等の記録

第14章 雑則

(その他)

第54条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、法人と管理者との協議に基づいて定めるものとする。

(改正)

第55条 この規程を改正するときは、法人の諸規程に基づき、所定の手続きを経ることとする。

- 付則 この規程は、平成27年3月13日より施行する。
この規程は、平成27年4月1日より施行する。(一部改正)
この規程は、平成27年6月1日より施行する。(一部改正)
この規程は、平成27年8月1日より施行する。(一部改正)
この規程は、平成28年4月1日より施行する。(一部改正)
この規程は、平成28年9月1日より施行する。(一部改正)
この規程は、平成29年1月22日より施行する。(一部改正)
この規程は、平成29年2月25日より施行する。(一部改正)
この規程は、平成29年4月1日より施行する。(一部改正)
この規程は、平成30年4月1日より施行する。(一部改正)
この規程は、平成31年4月1日より施行する。(一部改正)
この規程は、令和2年4月1日より施行する。(一部改正)
この規程は、令和3年4月1日より施行する。(一部改正)