

(介護予防) 小規模多機能型居宅介護「グリーンベリー」運営規程

社会福祉法人グリーンアルム福祉会

規程 第 号

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人グリーンアルム福祉会が設置する「グリーンベリー」(以下「事業所」という。)において実施する指定小規模多機能型居宅介護〔指定介護予防小規模多機能型居宅介護を含む、以下同〕事業(以下「事業」という。)の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定小規模多機能型居宅介護の円滑な運営管理を図るとともに、要介護状態(介護予防にあつては要支援状態、以下同)の利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定小規模多機能型居宅介護を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 指定小規模多機能型居宅介護の提供にあつては、要介護者状態となった場合においても、心身の特性を踏まえて、利用者が可能な限り住み慣れたその居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、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、家庭的な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等を行う。

指定介護予防小規模多機能型居宅介護の提供にあつては、要支援者状態となった場合においても、心身の特性を踏まえて、利用者が可能な限り住み慣れたその居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、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、家庭的な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等を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

- 2 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
- 3 事業所は、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態になることの予防に資するよう、その目標を設定し計画的に行うものとする。
- 4 事業所は、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、他の地域密着型サービス事業者又は居宅サービス事業者、主治医、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者、地域住民等との連携に努めるものとする。
- 5 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

- 6 事業所は、指定小規模多機能型居宅介護を提供するに当たっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。
- 7 指定小規模多機能型居宅介護の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導支援を行う。

(サービスの提供)

第3条 指定小規模多機能型居宅介護の提供に当たっては、事業所の従業者によつてのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

(名称及び所在地)

第4条 名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名 称 グリーンベリー
- (2) 所在地 長野県須坂市大字塩野951番地

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第5条 事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 常勤 1名以上

(併設する他の施設の長または介護支援専門員等との兼務可)

管理者は、従業者及び業務の実施状況の把握その他の業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定小規模多機能型居宅介護の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項において指揮命令を行う。

- (2) 介護支援専門員 常勤 1名以上

(他職種との兼務可)

介護支援専門員は、適切なサービスが提供されるよう介護計画を作成するとともに、連携する介護老人福祉施設、介護老人保健施設、医療機関等との連絡・調整を行う。

- (3) 介護従業者

看護職員 1名以上

介護職員 7名以上

(他事業所・他職種と兼務可)

介護従業者は、利用者に対し必要な介護及び日常生活上の支援を行う。

- (4) 事務職員 必要数

(他職種・他事業所との兼務可)

事務職員は、事業所運営に必要な事務処理を行う。

(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 365日

(2) 営業時間

通いサービス 基本時間 9時30分から16時30分まで

宿泊サービス 基本時間 16時30分から9時30分まで

訪問サービス 24時間

(指定小規模多機能型居宅介護の登録定員並びに通いサービス及び宿泊サービスの利用定員)

第7条 事業所の登録定員は29名とする。

2 事業所の通いサービスの利用定員は18名とする。

3 事業所の宿泊サービスの利用定員は6名とする。

(指定小規模多機能型居宅介護の内容)

第8条 指定小規模多機能型居宅介護の内容は、次に掲げるもののうち必要と認められるサービスを行うものとする。

(1) 介護計画の作成

(2) 相談、援助等

(3) 通いサービス及び宿泊サービスに関する内容

①介護サービス(移動、排せつの介助、見守り等)

②健康のチェック

③機能訓練

④入浴サービス

⑤食事サービス

⑥送迎サービス

(4) 訪問サービスに関する内容

①排せつ・食事介助・清拭・体位変換等の身体の介護

②調理・住居の掃除・生活必需品の買い物等の生活の援助

③安否確認

(短期利用居宅介護)

第9条 事業所は、利用者の状態や利用者の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または指定介護予防支援事業所の担当職員が、緊急に利用することが必要と認めた場合であって、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、短期間の指定小規模多機能型居宅

介護（以下「短期利用居宅介護」という。）を提供する。

- 2 宿泊室を活用する場合は、登録者の宿泊サービスの利用者と登録者以外の短期利用者の合計が、宿泊サービスの利用定員の範囲内で、空いている宿泊室を利用するものとする。
- 3 短期利用居宅介護の利用は、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。

（介護計画の作成）

第10条 介護支援専門員は、指定小規模多機能型居宅介護サービスの提供開始時に、利用者が住み慣れた地域で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、他の小規模多機能型居宅介護従業者との協議の上、援助の目標、当該目的を達成するための具体的なサービス内容を記載した小規模多機能型居宅介護計画（または介護予防小規模多機能型居宅介護計画、以下同）を作成する。

- 2 介護支援専門員は、それぞれの利用者に応じて作成した介護計画について、利用者及びその家族に対して、その内容について説明し同意を得るものとする。
- 3 介護支援専門員は、指定小規模多機能型居宅介護計画を作成した際には、当該指定小規模多機能型居宅介護計画を利用者に交付するものとする。
- 4 指定小規模多機能型居宅介護計画の作成に当たっては、利用者の状態に応じた多様なサービスの提供及び利用に努め、更に作成後は実施状況の把握を行い、必要に応じて介護計画の変更を行うものとする。

（利用料等）

第11条 指定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、介護報酬告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。なお、法定代理受領以外の利用料については「指定地域密着型サービスに要する費用の額の算定に関する基準」（平成18年厚生労働省告示第126号）及び「指定地域密着型介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準」（平成18年厚生労働省告示第128号）によるものとする。

- 2 食事の提供に要する費用については別に別表1で定める。
- 3 宿泊に要する費用については、別に別表1で定める。
- 4 おむつ代については、別に別表1で定める。
- 5 レクリエーション、余暇活動に参加することに伴う材料費は別に別表1で定める。

- 6 複写物の交付に係る費用については別に別表1で定める。
- 7 口座振替手数料は利用者が負担する。
- 8 その他、指定小規模多機能型居宅介護において提供される便宜のうち、日常生活において通常必要となるものに係る費用で、利用者が負担することが適当と認められるものの実費について徴収する。この場合、その費用の金額及び明細を明示することとする。
- 9 前8項の利用料等の支払いを受けたときは、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとに区分）について記載した領収書を交付する。
- 10 指定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、利用者又はその家族に対し当該サービスの内容及び費用に関し事前に文書で説明した上で、その内容及び支払いに同意する旨の文書に署名（または記名押印）を受けるものとする。
- 11 費用を変更する場合には、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、事前に文書により説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（または記名押印）を受けるものとする。
- 12 法定代理受領サービスに該当しない指定小規模多機能型居宅介護に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した指定小規模多機能型居宅介護の内容、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又はその家族に対して交付する。

（通常の事業の実施地域）

第12条 通常の事業の実施地域は、須坂市とする。

（サービス利用に当たっての留意事項）

- 第13条 利用者は指定小規模多機能型居宅介護の提供を受ける際には、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態等を小規模多機能型居宅介護従業者に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意する。
- 2 サービスの実施及び安全衛生上必要な場合は従業者が居室に立ち入り、必要な業務をすることを認めること。
 - 3 居室及び共用スペースを本来の用途以外に使用しないこと。
 - 4 他の利用者及び従業者に対し、迷惑をかけるような宗教活動、政治活動及び営利活動は行わないこと。
 - 5 事業所及び設備について、故意又は重大な過失により簡単に修理ができないよう棄損し、又は著しく汚染した場合は利用者が修理するか、修理代相当額を支払うこと。
 - 6 飲酒喫煙に際しては、事業所の指示及び指定場所等を守ること。
 - 7 サービスの利用料は、特別な理由がない限り期日までに支払うこと。

- 8 利用時に、事業所内で行われるサービスに関する説明を受け、十分に理解をした上でサービスを受けること。
- 9 事業所内に、危険物等他の利用者の迷惑となるようなものは持ち込まないこと。
- 10 事業所における日課に協力するとともに、他の利用者の迷惑となるような行為は行わないこと。

(衛生管理等)

- 第14条 事業所は、利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じるものとする。
- 2 事業所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ものとする。
 - (1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
 - (2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
 - (3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

(緊急時等における対応方法)

- 第15条 従業者は、指定小規模多機能型居宅介護の提供を行っているときに利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医又は事業者が定めた協力医療機関に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告する。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。
- 2 事業所は、利用者に対する指定小規模多機能型居宅介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。
 - 3 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をするものとする。
 - 4 事業所は、利用者に対する指定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うものとする。

(非常災害対策)

- 第16条 事業所は、非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、年2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。また、訓練の実施に当たって

は、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

（協力医療機関等）

第17条 事業所は、主治医との連携を基本としつつ、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ものとする。

2 事業所は、あらかじめ、協力歯科医療連携機関を定めておくよう努めるものとする。

3 事業所は、サービス提供体制の確保、夜間における緊急時の対応等のため、介護老人福祉施設、介護老人保健施設、病院等との間の連携及び支援の体制を整えるものとする。

（苦情処理）

第18条 事業所は、指定小規模多機能型居宅介護の提供に係る利用者及び家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、提供した指定小規模多機能型居宅介護に関し、介護保険法第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若しくは提示の求め又は当該市町村からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村からの指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

3 事業所は、提供した指定小規模多機能型居宅介護に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会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指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

（個人情報の保護）

第19条 事業所は、利用者又は家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

2 事業者が得た利用者又は家族の個人情報については、事業者での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。

（虐待防止に関する事項）

第20条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

（1） 虐待防止のため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

うことができるものとする。)を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る

- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

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、これを市町村に通報するものとする。

（身体拘束）

第21条 事業所は、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は行わない。やむを得ず身体拘束を行う場合には、その様態及び時間、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ものとする。

（地域等との連携）

第22条 事業所は、その運営に当たっては、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地域との交流に努める。

2 事業所は、指定小規模多機能型居宅介護の提供に当たっては、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、本事業所が所在する圏域の地域包括支援センターの職員、指定小規模多機能型居宅介護について知見を有する者等により構成される協議会（以下この項において「運営推進会議」という。）を設置し、おおむね2月に1回以上、運営推進会議に対し通いサービス及び宿泊サービスの提供回数等の活動状況を報告し、運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、助言等を聴く機会を設ける。

3 指定小規模多機能型居宅介護事業者は、前項の報告、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ものとする。

4 事業所は、指定小規模多機能型居宅介護の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対してサービスを提供する場合には、当該建物に居住する利用者以外の者に対してもサービスを提供するよう努めるものとする。

（業務継続計画の策定等）

第23条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定小規模多機能型居宅介護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 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、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。

(その他運営に関する留意事項)

第24条 事業所は、全ての小規模多機能型居宅介護従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。また、従業者の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。

- (1) 採用時研修 採用後1か月以内
- (2) 継続研修 随時

- 2 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 3 事業所は、従業者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、従業者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、従業者との雇用契約の内容とする。
- 4 事業所は、適切な指定小規模多機能型居宅介護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な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。
- 5 事業所は、指定小規模多機能型居宅介護に関する記録を整備し、そのサービスを提供した日から最低5年間は保存するものとする。
- 6 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人グリーンアルム福祉会の理事会において定めるものとする。

附 則

この規程は、令和6年3月1日から施行する。

令和 7年 4月 1日 一部改正

(別表 1)

小規模多機能型居宅介護の利用に当たり発生する法定代理受領以外の利用料

項目	料金 (円)	単位
食事提供の費用：朝食	<u>4 2 0</u>	1 食
食事提供の費用：昼食 <u>(おやつ含む)</u>	<u>6 8 0</u>	1 食
食事提供の費用：夕食	<u>5 8 0</u>	1 食
配食提供の費用：朝食	<u>4 2 0</u>	<u>1 食</u>
配食提供の費用：昼食	<u>5 7 0</u>	<u>1 食</u>
配食提供の費用：朝食	<u>5 8 0</u>	<u>1 食</u>
宿泊に要する費用	2, 9 0 0	1 泊
おむつ代	実費	
レクリエーション、余暇活動に係る材料費等	実費	
複写物の交付代	1 0	1 枚あたり
口座振替にかかる手数料	実費	
その他日常生活に必要となるものに係る費用で、利用者が負担することが適当と認められるものの	実費	