

社会福祉法人 東翔会  
小規模多機能ホーム みえあむ  
運営規定

第1条（事業の目的）

社会福祉法人東翔会が開設する、小規模多機能型居宅介護及び介護予防小規模多機能型居宅介護（以下単に「小規模多機能型居宅介護」という）事業所（以下「事業所」という）が行う小規模多機能型居宅介護の事業（以下「事業」という）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、小規模多機能型居宅介護を利用する認知症高齢者等に対し、個々の特性や状態に応じた適切な日常生活援助等を行うことにより、認知症等、心身機能の進行を穏やかにし、高齢者が安心して尊厳を持って、それまでの生活の継続を図れるよう支援し、可能な限り住み慣れた地域や家を離れることなく、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、通いサービス、お泊り介護サービス及び、訪問サービスを利用しながら、入浴、排泄、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事により、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出来るようケアを提供することを目的とする。また、同時に地域において認知症の人の理解が深まり地域全体で支えるしくみづくりに寄与することを目的とする。

第2条（運営方針）

本法人は、老人福祉法及び介護保険法の基本理念に基づき、利用者の生活の安定と向上のための支援に努める。

- （1）基本理念、ケアの10姿勢に則り、利用者の尊厳の保持に最善を尽くす。
- （2）人生史や生活習慣、個人の自由な意思・希望、自己資源（有する能力）に添った利用者中心のケアや支援を行うという観点から、事業所での生活の規則や生活パターンの標準化は行わず、可能な限り個々の生活様式を重視すると同時に利用者の役割や力の発揮の場を提供していく。
- （3）利用者の身体的、精神的状況の的確な把握に努め、日常の健康管理を行い、体調変化や認知症の症状、進行状況等に応じて専門医への相談やかかりつけ医、協力医療機関等との連携を図りながら、必要に応じて医療機関への受診を図るなど適切な対応を行う。
- （4）利用者と家族の声、希望、提案などを重視し、より良い支援を目指していく。
- （5）利用者の特性や健康状態、心身機能の変化等を十分に把握して、可能な限り事故を防止し、安全に配慮した支援を行う。
- （6）利用者の状況や希望に応じ、住み慣れた地域や家で可能な限り生活が続けられるように「通い」「お泊り介護」「訪問」サービスを提供する。
- （7）利用者と家族の希望に応じて、また当法人における基本方針に則り、在宅生活を基盤にした重度化への対応を行う。

- (8) 認知症の人が住み慣れた地域や家で、安心して生活できるような地域づくりに貢献する。

### 第3条（名称、所在地及び定員）

事業所の名称、所在地及び定員は次の通りとする。

- ①名称 社会福祉法人 東翔会 小規模多機能ホーム みえあむ
- ②所在地 福岡県大牟田市沖田町491番地
- ③定員 登録25名（通い定員：15名、泊まり：6名）

### 第4条（従業員の種類、員数及び職務内容）

職員	員数	職務内容
代表者	1名	当該事業所の理念や運営基準の職員への周知、遵守、職員教育・指導に関する役割、職員管理、運営全般に関する指揮命令を行う。
管理者	1名	代表者の指示を受け、当該事業所職員及び利用者の管理、業務の把握と適切な遂行、職員に運営基準を遵守させるための指揮命令、指導を行う。
看護職員	常勤看護師 1名以上	24時間を通して、当該事業所利用者の健康管理、状態変化などの把握に努め、適切な医療支援を受けられるよう、また介護職員への適切な指導を行う。
介護職員	日中3：1以上	利用者主体の生活が継続できるよう、利用者の意思や希望に添い、家族と連携を図りながら小規模多機能型居宅介護計画に基づき、日常生活が送れるよう必要な援助を行う。
介護支援専門員	1名以上	利用者がより良く暮らすための課題を明らかにし、安心した生活が送れるよう専門知識に基づき居宅サービス計画を作成し、それを職員全体で共有ができるように努める。また利用者と家族、他事業所、地域包括支援センターなどとの連携を図りながら、住み慣れた地域で安心して暮らし続けることができるようマネジメントを行う。

#### 第5条（営業日及び営業時間）

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 （基本時間） ９：００～１７：００

②お泊り介護サービス（基本時間） １７：００～翌９：００

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、宿泊サービスを提供する。

#### 第6条（利用定員）

当事業所における登録定員は２５名とする。

（１）一日の通いサービスを提供する定員は１５名とする。

（２）一日のお泊り介護サービスを提供する定員は６名とする。

#### 第7条（小規模多機能型居宅介護サービスと支援の内容）

（１）通いサービス

事業所において、食事、入浴、排泄等の日常生活上のお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。

ア、移動の介助

イ、見守り支援

ウ、通院介助等、その他必要な介助

②健康チェック

血圧測定等、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低下を防止するための訓練や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為の支援を行う。

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）

ウ、グループ活動

エ、行事活動

オ、趣味活動

カ、地域における活動への参加

④食事支援

ア、食事の準備片付け

イ、食事摂取の介助

ウ、その他必要な食事の介助

⑤入浴支援

ア、入浴または清拭

イ、衣服の着脱、身体の清拭、洗髪、洗身介助

ウ、その他必要な介助

⑥排泄介助

利用者の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自宅と事業所間の送迎サービスを行う。

(2) 訪問サービス

利用者の自宅にお伺いし、在宅生活を継続する為に必要な日常生活上の支援を行う。また、緊急時の安否確認など、24時間体制で生活の安定を図るための訪問を実施する。

(3) お泊り介護サービス

事業所への宿泊により、食事、入浴、排泄等日常生活上のお世話や機能訓練を提供する。

(4) 相談援助等

利用者及び家族の日常生活における介護等に関する相談及び助言、申請代行等を行う。

①日常生活に関する相談、助言

②認知症高齢者介護に関する相談、助言

③福祉用具の利用方法に関する相談、助言

④住宅改修に関する情報の提供と相談、助言

⑤医療系サービスの利用に関する相談、助言

⑥行政機関などに関する手続きの代行

⑦家族、地域との交流支援

⑧その他必要な相談、助言

(5) 上記を総合した援助のあり方

①個々の利用者が安心して穏やかに過ごせる場やなじみの環境づくりを行い、住居、休息や日常生活の場所を提供する。

②利用者に対して、日常的な健康管理を行うとともに必要に応じて受診・往診対応、緊急時の対応を24時間通して行う体制を充実させる。また、重度化への対応について、かかりつけ医や協力医療機関などとの連携を十分に図りながら基本方針に従って可能なかぎり支援していく。

③利用者に対して食事、入浴及び排泄、更衣、整容、おしゃれ、余暇活動、地域

での役割支援等の日常生活上の援助を行う。

- ④生活圏域を中心として利用者が住み慣れた地域や家で可能な限り生活できるよう介護支援専門員や地域包括支援センターとの連携のもと、「通所」「お泊り介護」「訪問」などのサービスを提供していく。また、これらのサービスを通して利用者のリロケーションダメージを最小限にする。
- ⑤「通い」は一日15名以内、「お泊り介護」は、6名以内で居室や居間などを利用する。「訪問」は介護計画に則り適切な訪問に加え、緊急時の対応についても24時間体制で対応する。
- ⑥認知症の特性や個々のニーズを的確にとらえ、利用者・家族の希望を活かした個別援助計画を作成し、利用者が安定した生き生きとした生活が送れるよう援助を行う。
- ⑦管理者は、入居者の心身の状況、希望及びそのおかれている環境を踏まえて、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を記載した小規模多機能型居宅介護計画の作成に関する業務を介護支援専門員に担当させる。
- ⑧利用者と家族との関係、地域との交流を深めるための家族会や地域交流事業に取り組む。
- ⑨地域包括支援センター等との連携により利用者の権利擁護、成年後見制度に関する情報提供を行い、必要に応じて適切な援助を行う。
- ⑩身体拘束の禁止、個人情報保護に関する方針を遵守する。
- ⑪防災対策、事故防止に努め、安全な生活が送れるように支援する。

#### 第8条（小規模多機能型居宅介護計画）

- 1、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の機会等、利用者の多様な活動の確保に努める。
- 3、利用者の心身状況、生活状況、希望、支援の必要性等を踏まえ、職員間の協議の上、援助の目標、目標達成の具体的方法、サービスの内容等検討実施する。
- 4、小規模多機能型居宅介護計画の作成にあたり、その内容について利用者または家族に説明し、同意を得る。
- 5、小規模多機能型居宅介護計画は利用者へ交付し、5年間保管するものとする。
- 6、利用者に対して、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の管理、評価を行う。
- 7、計画の実施状況や利用者の様態、生活状況の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。
- 8、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

を行うとともに、その実施内容や評価についても説明を行い、記録する。

#### 第9条（利用料及びその他の費用）

- 1、利用料は、介護報酬の告示上、法定代理受領分は「介護保険負担割合証」に記載の負担割合に応じた介護報酬の1割から3割とし、法定代理受領分以外は介護報酬告示上の額とする。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）宿泊費は一泊につき3,000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460円、食440円を徴収する。
  - （3）オムツ代等は実費相当額を徴収する。
  - （4）理美容サービスは実費相当額を徴収する。
  - （5）受診代行は、1回につき1,000円を徴収する。
  - （6）前各号に掲げるほか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、利用者が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、事前に利用者また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。
- 3、利用料の支払いは、現金、郵便振替、銀行振替により指定期日までに受ける。

#### 第10条（通常の事業の実施地域）

大牟田市における介護保険事業計画において定められた当該事業所が所在する日常生活圏域を中心とするが、大牟田市内全域において利用者の必要性や希望にあわせサービスの提供を実施する。

#### 第11条（サービス提供記録の記載）

小規模多機能型居宅介護を利用した際には、その提供日数及び内容、当該小規模多機能居宅介護について、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。

#### 第12条（個人情報の保護）

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、各種記録類については、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。

### 第13条（守秘義務）

事業所の従業員は、業務上知りえた利用者また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個人情報等の秘密を漏らすことがないよう、就業規則に記載するとともに守秘義務に関する誓約書を提出しなければならない。

### 第14条（苦情処理）

- 1、提供した小規模多機能型居宅介護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、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査、改善措置、利用者、家族に対する説明、記録の整備その他必要な措置を講ずるものとする。

具体的には、相談窓口、苦情処理体制及び手続き等当該事業所における苦情を処理する為に講ずる措置の概要について明らかにし、利用申込者また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ともに、事業所内に掲示する。

- 2、提供した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付けた場合は、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、サービスの向上に向けた取り組みを行う。
- 4、提供した小規模多機能型居宅介護に関し、市町村が行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、家族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、助言を受けた場合においては、必要な改善を行う。
- 5、市町村から求めがあった場合には、改善内容を市町村に報告する。
- 6、提供した小規模多機能型居宅介護に係る利用者、家族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指導、助言を受けた場合においては、必要な改善を行う。
- 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、改善の内容を報告する。

### 第15条（緊急時における対応方法）

従業者は小規模多機能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。

#### 第16条（衛生管理）

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（以下「感染対策委員会」という。）をおおむね毎月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。

#### 第17条（非常災害対策）

1、小規模多機能型居宅介護の提供中に、火災、地震、風水害等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、避難経路及び協力医療機関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、非常災害に備えて、年二回以上の避難、誘導、救出その他必要な訓練を行う。

#### 第18条（虐待防止に関する事項）

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（以下、「身体拘束・高齢者虐待防止委員会」という。）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。



## 第19条（身体拘束）

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（以下「身体的拘束等」という。）は行わない。やむを得ず身体拘束を行う場合には、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ものとする。

2 事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる。

- （1）身体的拘束等の適正化のための対策を検討する身体拘束・高齢者虐待防止委員会を毎月1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図るものとする。
- （2）身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
- （3）介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に実施する。

## 第20条（運営推進会議）

- 1、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、会議の開催は2ヶ月に一回とする。
- 3、会議のメンバーは、利用者、利用者家族、地域住民の代表者、事業所所在地域の地域の地域包括支援センターの職員及び市職員とする。
- 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の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、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、記録を公表する。

## 第21条（記録の整備）

- 1、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、利用者に対する小規模多機能型居宅介護の提供に関する記録を整備し、完結の日から5年間保存する。

## 第22条（利用対象者）

要介護認定により、要支援又は要介護の認定を受けた方で、次のとおりとする。

- ア、家庭環境等により、家族での介護が困難である方
- イ、独居または夫婦世帯で、心身機能の低下等により、家庭での自立した生活が困難となった方
- ウ、症状の進行状況によって家族介護や独居が困難となる可能性のある方
- エ、その他、若年性認知症などで家族介護が困難になったり、緊急的・一時的な援助が必要になった方についても可能な限り対応する。

## 2、利用受入れにあたって

正当な理由なくして利用を拒むことはしない。又、サービスの提供にあたっては、あらかじめ利用、またはその家族に対し、運営規定の概要、職員の勤務体制、その他のサービスの選択に必要な重要事項を記した文書を交付して説明を行い、施設の方針やサービスの内容等について利用申込者の同意を得なければならない。

## 3、登録の終了及び利用中止

次の場合は登録終了または利用中止とする。

- (1) 利用者が死亡したとき
- (2) 利用者が利用中止を申し出たとき
- (3) 要介護認定により非該当と判断された場合
- (4) 極端な暴力行為や自傷行為等により共同生活が困難となった場合
- (5) 利用者が入院加療等、継続的な治療が必要な状態となり、サービスの提供が困難となった場合
- (6) サービスの利用料等の支払いが遅延し相当期間を定めた催促にもかかわらず支払われない場合
- (7) 職員の努力をもってしても、家族（身元引受人）の協力、理解が得られず、運営方針や理念に添った支援や介護が困難となった場合
- (8) 介護保険施設等への入所をし、在宅生活が終了した場合

## 第23条（サービス利用に当たっての留意事項）

### 1、外出（お泊り時等）

利用者が外出しようとするときは、同伴者（身元引受人など）はその都度外出先、用件、帰着予定時刻を管理者に届け出て、その承認を得ると同時に、外出の際の留意事項を守る。

### 2、健康保持、身体機能の低下防止

利用者または身元引受人は、当該利用者の有する心身機能の状態に応じ、可能な限り健康維持及び身体機能の低下を防止するよう努めなければならない。また、その為に提供されるサービスを正当な理由なくして拒否してはならない。

### 3、身上変更届出

利用者及び身元引受人は、その身上に関する重要な事項に変更が生じたときは速やかに管理者に届出なければならない。

### 4、利用者及び身元引受人は防災対策、事故防止への理解と協力を惜しまない。

### 5、禁止事項

- (1) 他の利用者や事業所の不利益になる行為、他人の自由を侵すこと、宗教や物品販売など強制的な普及行為。
- (2) 安全面や共同生活上、禁止事項などに係わる物品を持ち込むこと。
- (3) 故意に事業所若しくはその備品に損害を与え、又はこれらを管理者の承認なしに

事業所外に持ち出すこと。

(4) 事業所内の秩序、風紀を乱し、または安全衛生を害すること。

(5) 無断で備品の位置又は形状を変えること。

(6) 無断で当該利用者を伴って外出すること。

#### 第24条（業務継続計画の策定）

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。

#### 第25条（その他運営に関する留意事項）

- 1、掲示：事業所の見えやすい場所に運営規定の概要並びに職員の勤務体制、利用料、その他のサービス選択に関する事項を掲示する。
- 2、運営、適切な支援、地域での包括的な支援体制の構築のために、地域住民等の参加を得て、運営推進会議を設置する。
- 3、医療連携体制のためのマニュアル、重度化・ターミナル支援の為のガイドラインを設けて適切な支援を行う。
- 4、事業所は、従業者の資質向上を図るために、研修の機会を設けることとし、また、これに係わる業務体制を整備する。
  - ①採用時研修 採用後一ヶ月以内
  - ②定期研修 年2回以上
  - ③その他、認知症ケアに関する外部研修への参加、伝達研修の実施を行う。
- 5、緊急やむをえず身体拘束を行う際の手続き  
事業者は、利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限行わない。尚、緊急やむを得ない場合の身体拘束については、運営方針、マニュアルに従って行うこととし、併せて経過記録を残す。また、事前に拘束せざるを得ない状況が発生した場合には、その都度、身元引受人と協議を行い、同意を文書で得、安全確保等の措置を講ずる。
- 6、職員等は、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の求めに応じこれを提示する。
- 7、サービス担当者会議において、利用者、及び家族の個人情報を用いる場合には、あ

らかじめ文書により同意を得ておくものとする。

- 8、サービスの提供開始に際し、あらかじめ、利用者、家族に対し、運営規定の概要、従業員の勤務体制その他サービス選択に必要な重要事項を記載した文書を交付し説明を行い、同意を得る。
- 9、通常の事業実施地域等を勘案し、適切なサービスの提供が困難なときは、他の小規模多機能型居宅介護事業所の紹介その他必要な措置を速やかに講じる。
- 10、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、利用者の提示する介護保険被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定等の有無、及び期間を確認するものとする。
- 11、事業所は前項の介護保険被保険者証に、認定審査会意見が記載されているときは、当該意見に配慮して、事業を提供するものとする。
- 12、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無く、サービス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、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。
- 13、事業所は居宅介護支援事業所またはその従事者に対し、利用者に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。

付則 この規程は平成20年5月1日から施行する。

この規程は平成20年8月1日から施行する。

この規程は平成21年12月1日から施行する。

この規程は平成24年2月1日から施行する。

この規程は平成26年4月1日から施行する。

この規定は平成27年8月1日から施行する。

この規定は平成30年8月1日から施行する。

この規定は令和7年2月10日から一部改正、施行する。