社会福祉法人福寿会が経営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運営規程

第一章　事業の目的と運営の方針

（事業の目的）

第一条　社会福祉法人福寿会が開設する鶴来ふくまるハウス（以下、「事業者」という。）が行う小規模多機能型居宅介護事業及び介護予防小規模多機能型居宅介護事業（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、事業所の職員等（以下、「職員」という。）が、要支援、要介護状態と認定された利用者（以下、「利用者」という。）に対し、利用者のその有する能力に応じ居宅において自立した日常生活を営むことが出来るよう適正な事業を提供することにより、要支援、要介護状態の維持・改善の目標を設定して計画的にサービスを提供します。また、白山市、地域の保健・医療・福祉サービスと連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

（運営の方針）

第二条　事業者は、介護保険法の主旨に従い、利用者の意思及び人権を尊重した「通い」「訪問」「泊り」を組み合わせたサービス計画を作成し、そのサービス計画に基づき、契約者に対し、可能な限り住み慣れた地域で「その人らしい生活」ができるように専門性の高いサービスの提供をいたします。また、地域との交流、連携でのサービス提供地域との共生をはじめとする地域参加、地域貢献活動に努めていきます。

（事業所の名称及び所在地等）

第三条　事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとします。

(1)　名　称　　小規模多機能型居宅介護支援事業所　鶴来ふくまるハウス

(2)　所在地　　石川県白山市鶴来本町4丁目リ33番3

第二章　職員の職種、員数及び職務の内容

（職員の職種・員数及び職務内容）

第四条　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します。

(1) 管理者　　１人（常勤、兼務有）

事業所の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。

(2) 看護職員　　１人以上

利用者の保健衛生管理及び看護業務を行います。

(3) 介護支援専門員（計画作成担当者）　　１人以上

利用者の小規模多機能型居宅介護計画の作成を行います。

(4) 介護専門員　　５人以上

利用者の日常生活全般にわたる介護業務を行います。

第三章　営業日及び営業時間と定員

（営業日及び営業時間）

第五条　小規模多機能型居宅介護の営業日及び営業時間は、次のとおりとします。

(1)　営業日　　３６５日

(2)　営業時間　　２４時間

（通いサービス）　午前７時から午後７時

（宿泊サービス）　午後７時から午前７時

（訪問サービス）　２４時間

（登録定員）

第六条　小規模多機能型居宅介護の登録定員数は２６人とします。

通い１６名（１日あたり)、泊り９名（１日あたり）とします。

第四章　設備及び備品等

（設備及び備品等）

第七条　事業者は、共同生活室、台所、宿泊室、浴室、トイレ等に消火設備その他の非常災害に際して必要な設備、その他小規模多機能型居宅介護の提供に必要な設備及び備品を備えます。

第五章　同意と契約

（内容及び手続きの説明並びに同意及び契約）

第八条　事業者は、サービス提供の開始に際して、サービス利用申込者又はその家族に対して、運営規程の概要、職員の勤務体制、その他サービスの選択に資する重要事項を記した文書を交付し説明を行い、同意を得た上で契約書を締結します。

（受給資格等の確認）

第九条　事業者は、サービスの利用を希望する者が提示する被保険者証により、被保険者資格・要支援、要介護認定の有無及び要支援、要介護認定の有効期間を確認することができます。

第六章　サービスの提供

（小規模多機能型居宅介護の内容）

第十条　小規模多機能型居宅介護は、利用者の心身の状況に応じ、利用者がその自主性を保ち、意欲的に日々の生活を送ることができるように介護サービスを提供し又は必要な介護を行います。

２　中重度となっても住み慣れた自宅や地域において「通い」を中心として、利用者の希望に応じ、随時「訪問」や「泊まり」を組み合わせてサービスを提供します。

（小規模多機能型居宅介護計画の作成）

第十一条　事業所の管理者は、介護支援専門員に、小規模多機能型居宅介護計画の作成に関する業務を担当させるものとします。

2　小規模多機能型居宅介護計画の作成を担当する介護支援専門員（以下、「計画作成担当者」という。）は、小規模多機能型居宅介護計画の作成に当たっては、地域における活動への参加の機会の提供等により、利用者の多様な活動の確保に努めます。

3　計画作成担当者は、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、訪問サービス又は宿泊サービスを組み合わせた介護を行います。

4　計画作成担当者は、小規模多機能型居宅介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ます。

5　計画作成担当者は、小規模多機能型居宅介護計画の作成後においても、他の職員との連絡を継続的に行い、小規模多機能型居宅介護計画の実施状況を把握します。

6　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等（ＬＩＦＥ）を活用し、ＰＤＣＡサイクルを構築・推進することにより、提供するサービスの質の向上に努めます。

（短期利用居宅介護）

第十二条　当事業所は、次の場合に限り、当事業所に登録のない者に対し、短期利用居宅介護を提供する。

（１）　当事業所の登録者の数が、登録定員未満であること。

（２）　利用者の状態や利用者の家族等の事情により、利用者を担当する居宅介護支援事業所の介護支援専門員（以下「居宅介護支援専門員」という。）が、緊急に利用することが必要と認めること。

（３）　当事業所の介護支援専門員が、短期利用居宅介護を提供しても、登録者に対する小規模多機能型居宅介護の提供に支障がないと認めること。

2　短期利用居宅介護の開始に当たっては、あらかじめ７日以内（利用者の日常生活上の世話を行う家族等の疾病等やむを得ない事業がある場合は14日以内）の利用期間を定めるものとする。

3　短期利用居宅介護の利用に当たっては、居宅介護支援専門員が作成する居宅介護サービス計画の内容に沿い、当事業所の介護支援専門員が小規模多機能型居宅介護計画を作成することとし、当該小規模多機能型居宅介護計画に従いサービスを提供する。

（サービスの取り扱い方針）

第十三条　事業者は、可能なかぎりその居宅において、要支援、要介護状態の維持、もしくは改善を図り、その有する能力で日常生活を営むことができるよう介護を行うことで、利用者の心身の機能の維持、回復を図り、もって利用者の生活機能の維持、又は向上を目指し、利用者の意欲を喚起しながら支援します。

2　サービスを提供するに当たっては、利用者の心身の状況等について把握するとともに、サービス内容の確認を行います。

3　事業者は、サービスを提供するに当たって、その小規模多機能型居宅介護計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう、配慮して行います。

4　事業者は、サービスを提供するに当たっては懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対し、処遇上必要な事項について理解しやすいように説明を行います。

5　事業者は、サービスを提供するに当たって、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に緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等は行いません。また、身体拘束等を行う場合には、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します。

6　事業者は、自らその提供するサービスの質の評価を行い、小規模多機能型居宅介護計画及び提供サービス内容の評価を常に見直すことで改善を図ることとします。

(社会生活上の便宜の供与等)

第十四条　事業者は、利用者の外出の機会の確保その他の利用者の意向を踏まえた社会生活の継続のための支援に努めます。

2　事業者は、利用者が日常生活を営むのに必要な行政機関等に対する手続きについて、利用者又はその家族が行うことが困難である場合は、その同意を得て代行します。

3　事業者は、常に利用者の家族との連携を図り、利用者の家族との連携を図るとともに、利用者とその家族の交流等の機会を確保するよう努めます。

(通常の事業実施地域)

第十五条　通常の事業実施地域は、一ノ宮地区・鶴来地区・蔵山地区・林地区・舘畑地区とします。

(利用料及びその他の費用)

第十六条　小規模多機能型居宅介護計画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、介護保険法による介護報酬の告示上の額とします。

2　事業者は、法定代理受領サービスに該当するサービスを提供した場合には、その利用者から利用料の一部として、当該小規模多機能型居宅介護に係る地域密着型介護サービス費用基準額から事業者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します。

3　事業者は、法定代理受領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します。

4　事業者は、前２項のほか、次に掲げる費用を徴収します。

(1) 通常の事業の実施地域以外の地域に居宅する利用者に対し行う送迎に要する費用
区以外の送迎以外で、片道1ｋｍ毎に（燃料費相当額）30円

(2) 通常の事業の実施地域以外の地域に居宅において訪問サービスを提供する場合に要する交通費
実費相当

(3) 食事の提供に要する費用（食材料費及び調理費用相当額）
朝食　335 円　昼食 740 円　夕食 570 円

(4) おむつ代

実費相当

(5) 宿泊費

2,066 円(１泊あたり)

(6) その他、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、日常生活においても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

５　サービスの提供に当たって、利用者又はその家族に対して、サービスの内容及び費用について説明し、利用者又はその家族の同意を得ます。

(利用料の変更等)

第十七条　事業者は、介護保険法関係法令の改正等及び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、前条に規定する利用料を変更することができます。

２　事業者は、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に対し、当該サービスの内容及び費用を記した文書により説明し、同意を得るものとします。

第七章　留意事項

(喫煙)

第十八条　事業所内すべて、禁煙です。禁煙にご協力頂きます。

(飲酒)

第十九条　飲酒は、事業者内のホールで飲酒できます。それ以外の場所は居室内を含み禁酒にご協力頂きます。

(衛生保持)

第二十条　利用者は、生活環境の保全のため、事業所内の清潔、整頓、その他環境衛生の保持にご協力頂きます。

(禁止行為)

第二十一条　利用者は、事業所で次の行為をしてはいけません。

(1) 宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、又は自己の利益のために他人の自由を侵すこと。

(2) けんか、口論、泥酔などで他の利用者等に迷惑を及ぼすこと。

(3) 事業所の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。

(4) 指定した場所以外で火気を用いること。

(5) 故意に事業所もしくは物品に損害を与え、又はこれを持ち出すこと。

(利用者に関する市への通知)

第二十二条　利用者が次の各号のいずれかに該当する場合には、遅滞なく、意見を付してその旨を白山市に通知します。

(1) 正当な理由なしにサービス利用に関する指示に従わないことにより、要支援、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。

(2) 偽りその他不正行為によって保険給付を受け、又は受けようとしているとき。

(3) 故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、身体的暴力や精神的暴力等のハラスメント行為並びにセクシャルハラスメント行為を行うことなどによって、本契約を継続し難い重大な事情を生じさせたとき。

第八章　職員の服務規程と質の確保

(職員の服務規程)

第二十三条　事業者及び職員は、介護保険関係法令及び諸規則、個人情報保護法を遵守し、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念します。服務に当たっては、常に以下の事項に留意します。

(1) 利用者に対しては、人権を尊重し、自立支援を旨とし、責任を持って接遇します。

(2) 常に健康に留意し、明朗な態度を心がけていきます。

(3) お互いに協力し合い、能率の向上に努力するよう心がけていきます。

(4) 事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失によりご契約者の身体・財物・信用等を傷つけるなど又は著しい不信行為、身体的暴力や精神的暴力等のハラスメント行為並びにセクシャルハラスメント行為を行うことがないよう留意し、従業員の質向上を図ります。

(5) 他の利用者がご契約者の身体・財物・信用等を傷つけた場合もしくは傷つける恐れがある場合適切に対応します。

(ハラスメント等行為への対応)

第二十三条の２　事業者は、男女雇用機会均等法等におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえ、職場におけるハラスメント及び利用者又はその家族等による
カスタマーハラスメントを防止し、職員及び利用者の安全な環境を確保するため、
次に掲げる措置を講じる。

（１）職場におけるハラスメント及びカスタマーハラスメントの防止に関する方針の規程等への明記、並びに職員、利用者及びその家族等に対する周知・啓発

（２）ハラスメントに関する職員からの相談に応じ、適切かつ迅速に対処するための相談体制の構築

（３）カスタマーハラスメント発生時における職員の安全確保及び心身の保護の最優先化、並びに不当な要求や暴言等に対する組織的な対処の徹底

（４）著しいハラスメント行為に対するサービス提供の一時停止若しくは契約解除、及び警察・弁護士等外部専門機関と連携した適切な対処

（５）その他、ハラスメントの防止及び健全な就業・利用環境の維持に必要な措置

(衛生管理)

第二十四条　職員は、設備等の衛生管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適切に行います。

２　感染症の発生防止及びまん延防止のために必要な措置を講じます。

(勤務体制の確保と質の確保)

第二十五条　利用者に対し、適切な施設サービスを提供できるよう職員の勤務体制を別に定めます。

２　前項の職員の勤務体制を定めるにあたっては、利用者が安心して日常生活が送ることができるよう、継続性を重視したサービスの提供に配慮します。

3　施設の職員によって施設サービスを提供します。

4　職員に対し、資質の向上のため、ｅラ-ニングの活用等、年間研修計画を立て機会を確保します。

（1）採用時研修　　採用後１か月以内

（2）介護に直接携わる職員へ認知症介護基礎研修の受講

（3）初任職員・中堅職員等の継続研修（法人内研修含む）

（4）「ハラスメント防止研修(カスハラ対策含む)」

(個人情報の保護)

第二十六条　事業者及び職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持することを厳守します。

2　事業者は、職員が退職した後も、正当な理由なく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じます。

3　事業者は、関係機関、医療機関等に対して、利用者に関する情報を提供する場合には、あらかじめ文書により利用者の同意を得ることとします。

4　事業者は、個人情報保護法に則し、個人情報を使用する場合利用者及びその家族の個人情報の利用目的を公表します。

5　事業者は、個人情報の保護に係る規程を公表します。

(入所者の処遇)

第二十七条　施設は、入所者の処遇に当たっては、当該入所者又は他の入所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、身体的拘束その他入所者の行動を制限する行為（以下、「身体拘束等」という。）を行わない。

2　施設は、身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の入所者の心身の状況並びに緊急やむ得ない理由を記録するものとする。

3　身体的拘束適正化検討委員会（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。）を独立して設置し、身体拘束廃止に関する指針を作成し、身体的拘束等の適正化のための研修をテレビ電話装置等を活用し年２回開催する。また、新規採用時には必ず身体的拘束等の適正化の研修を実施する。

第九章　緊急時、非常時の対応

(緊急時の対応)

第二十八条　職員は、利用者の病状の急変が生じた場合や、その他緊急の事態が生じた場合には、速やかに主治医又はあらかじめ定められた協力医療機関及び各関係機関に連絡する等の必要な措置を講じ、管理者に報告する義務を負います。

(事故発生時の対応)

第二十九条　事業者は、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、応急措置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに市役所及び利用者の家族等に連絡するとともに、顛末記録、再発防止対策に努めその対応について協議します。

2　事業者は、利用者に対するサービス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することとします。ただし、事業者及び職員の責に帰すべからざる事由による場合はこの限りではありません。

（災害、非常時への対応）

第三十条　施設の非常災害対策については、消防法施行規則第３条に規定する消防計画及び風水災害、地震等の災害に対処する計画に基づき行います。また、消防法第８条に規定する防火管理者を置き次のとおり万全を期します。

(1) 防火管理者及び、火元責任者を選定し掲示する。

(2) 自主検査は、火災・危険の排除を主眼とした簡易な検査を始業時、就業時に行う。

(3) 非常災害用の設備点検は、契約保守業者に依頼するものとし、点検にあたっては防火管理者が立ち会う。

(4) 非常災害用設備は、常に有効に保持するように努めるとともに法令で定められた基準に適合するように努める。

(5) 火災の発生、地震及びその他の災害が発生した場合は、被害を最小限にとどめるため、自衛消防隊の編成により、任務の遂行にあたる。また、地域住民及びボランティア組織等とも日常の連携を密にし、緊急の応援、協力体制を確保する。

(6) 防火管理者は、次のとおり職員に対して防火教育及び消防訓練を実施する。

ア　年６回程度の防火教育及び消火、通報、避難のための基本訓練

イ　年１回以上の利用者を含めた総合訓練

ウ　随時、非常災害用設備の使用方法の徹底

(7) その他必要な災害防止対策についても業務継続計画に基づき対処する体制をとる。

（感染症対策）

第三十一条　施設において、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じるものとします。

(1) 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を策定し、対策委員会にて随意見直すこと。

(2) 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための対策委員会を月に１回開催する。

(3) 業務継続計画に基づき、事業所内の役割分担の確認、感染症又は食中毒が発生した場合に実践する介護ケアの実演等、感染所の予防及びまん延防止のための訓練と一体的に年２回行う。

第十章　その他

（地域との連携）

第三十二条　事業所の運営に当たっては、地域住民又は住民の活動との連携や協力を行うなど、地域との交流に努めます。

（記録の整備）

第三十三条　事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておきます。

２　事業所は、利用者に対する小規模多機能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年間保存します。

(1) 小規模多機能介護計画

(2) 提供した具体的なサービスの内容等の記録

(3) 市役所への通知に係る記録

(4) 苦情の内容等の記録

(5) 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

（苦情処理）

第三十四条　事業者は、利用者からの苦情に迅速にかつ適切に対応するため、苦情受付窓口の設置や第三者委員を選任するなど必要な措置を講じます。また、事業所はサービスに関わる利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対処するため苦情を受け付けるための窓口を次のとおり設置します。

(1) 窓口　介護支援専門員による受付

(2) 担当部署　管理部門

２　事業所はサービスに関し、法第 23 条の規定による白山市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白山市職員からの質問若しくは紹介に応じ、利用者からの苦情に関して白山市が行う調査に協力するとともに白山市からの指導又は助言を受けた場合は指導又は助言に従って必要な改善を行います。

３　事業所は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法第 176 条第 1 項第 2 号の規定による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指導又は助言に従って必要な改善を行います。

４　事業所は、利用者及びその家族からの苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録します。また、白山市又は国民健康保険団体連合会から求めがあったときは、改善の内容を白山市又は国民健康保険団体連合会に報告します。

（虐待防止に向けた体制等）

第三十五条　管理者は、虐待発生の防止に向け、本条各号に定める事項を実施するものとする。また、管理者は、これらの措置を適切に実施するための専任の担当者とします。

２ 当事業所では、虐待防止検討委員会を設ける。その責任者は管理者とします。

３ 虐待防止検討委員会は、職員への研修の内容、虐待防止のための指針策定、虐待等の相談及び苦情解決体制の整備、虐待を把握した際の通報、虐待発生時の再発防止策の検討、成年後見制度の利用支援等を行う。なお、本虐待防止検討委員会は、場合により他の委員会と一体的に行うほか、テレビ会議システム等を用いて実施します。

４ 職員は、年２回以上、テレビ会議システム等を用いて虐待発生の防止に向けた研修を受講します。

５ 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、責任者は速やかに白山市役所等関係者に報告を行い、事実確認のために協力します。また、当該事案の発生の原因と再発防止策について、速やかに虐待防止検討委員会にて協議し、その内容について、職員に周知するとともに、白山市役所等関係者に報告を行い、再発防止に努めていきます。

（事業内容の閲覧）

第三十六条　運営規程の概要、職員の勤務体制、協力病院、協力歯科医療機関、利用料その他サービスの選択に資すると認められる重要事項を記載したファイルを施設の見やすい場所に設置します。

（協力医療機関等）

第三十七条　事業者は、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ておきます。

協力病院・協力歯科医院	医療機関名・所在地
協力病院	公立つるぎ病院 白山市鶴来水戸町ノ１
協力病院	新村病院 白山市月橋町７７２番地１２
協力歯科医院	木戸歯科医院 白山市鶴来本町３丁目ヲ 70

（運営推進会議）

第三十八条　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します。

２　運営推進会議の開催は、おおむね２か月に１回以上とします。

３　運営推進会議のメンバーは、利用者、利用者家族、町内会役員、民生委員、白山市の担当職員もしくは事業所が存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の知見を有する者とします。

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のかの確認、地域との意見交換・交流等とします。

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、当該記録を公表します。

（その他）

第三十九条　利用者はご利用にあたって自覚を持って秩序を保ち、相互の親和を図り、施設管理規程及びその他の定めを遵守し明るい生活を心掛けます。

２この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、社会福祉法人福寿会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとします。

附則　　この規程は、令和３年１０月１日から施行する。

附則　　この規程は、令和８年１月１日から施行する。（令和７年１２月１２日承認）

附則　　この規程は、令和８年１０月１日から施行する。（令和８年９月１５日承認）