社会福祉法人ぱる　ぱるの家(うち)きざわ
指定小規模多機能型居宅介護事業所
及び指定介護予防小規模多機能型居宅介護事業所運営規程

（事業の目的）

第１条　この規定は、社会福祉法人ぱるが開設する指定地域密着型サービスに該当する指定小規模多機能型居宅介護事業所及び指定介護予防小規模多機能型居宅介護事業所「ぱるの家(うち)きざわ」（以下「事業所」という。）が行なう指定小規模多機能型居宅介護事業及び指定介護予防小規模多機能型居宅介護事業（以下「サービス」という。）の適正な運営を確保するための人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の職員が介護状態又は要支援状態にある高齢者等（以下「要介護者等」という）に対し、適切なサービスを提供することを目的とする。

（基本方針）

第２条　要介護者等が可能な限りその自宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営む事ができるよう、通い、訪問、宿泊の形態で、家庭的な環境と地域住民との交流の下、必要な日常生活上の援助を行うことにより、要介護者等の日々の暮らしの支援を行い、または、要介護者等の孤立感の解消及び心身機能の維持並びに要介護者等の家族の身体及び精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

（運営の方針）

第３条　当事業所において提供する小規模多機能型居宅介護及び予防小規模多機能型居宅介護は、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示の主旨及び内容に沿ったものとする。

2. 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ることにより、妥当適正にサービスを提供する。
3. 利用者一人ひとりの人格を尊重し、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サービスを提供する。
4. サービスの提供にあたっては、指定小規模多機能型居宅介護及び指定介護予防小規模多機能型居宅介護計画（以下「居宅サービス計画」という。）に基づき、漫然かつ画一的にならないように、利用者の訓練機能及びその者が日常生活を営むことができるように行う。
5. 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、利用者または家族に対し、理解しやすいように説明を行う。
6. 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い、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。
7. 利用者の要介護又は要支援状態の軽減または、悪化の防止に資するよう、その目標を設定し計画的に行う。
8. 提供するサービスの質の評価を行うとともに、定期的な外部の者による評価を受けて、それらの結果を公表し、常に改善を図る。

（事業所の名称等）

第4条　事業所の名称、所在地及び定員は次のとおりとする。

(1) 名称　　小規模多機能型居宅介護事業所「ぱるの家(うち)きざわ」

(2) 所在地　　戸田市喜沢南2丁目5番23号

(3) 登録定員　25名

通いサービス15名

宿泊サービス6名

（事業所の職員の職種、員数及び勤務内容）

第5条　事業所に勤務する授業員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者　　1名

管理者は、事業所に勤務する従業員の管理及び業務の管理を一元的に行う。

(2) 介護支援専門員　　1名

介護支援専門員は、利用者及び家族の必要な相談に応じるとともに、敵切なサービスが提供されるよう、事業所利用者の居宅サービス計画の作成の取りまとめ、地域包括支援センターや訪問看護事業等の他の関係機関との連絡・調整を行う。

(3) 看護職員及び介護職員

看護職員　　1名以上

介護職員　　4名以上

看護職員及び看護職員は、必要な日常生活の世話を行う。

（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　　年中無休とする

(2) 営業時間

①通いサービス　（基本時間）10時30分～16時30分

②宿泊サービス　（基本時間）17時30分～翌9時30分

③訪問サービス　（基本時間）24時間

(3) 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

※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。

（サービスの内容）

第7条　サービスの内容は次のとおりとする。

(1) 通いサービス

事業所のサービスの拠点において、食事や入浴、排泄等の日常生活の世話や環境訓練を提供する。

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。

②健康チェック

血圧測定等、利用者の前身状態の把握

③機能訓練

利用者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練及び利用者の心身の活性化を図るための各種支援を提供する。また、外出先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ための支援を行う。

④食事支援

食事の準備その他必要な食事介助

⑤入浴支援

入浴または、清拭その他必要な入浴介助

⑥排泄支援

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

利用者と相談し、ご自宅と事業所間の送迎を行う。

(2) 訪問サービス

利用者の自宅にお伺いし、日常生活上の支援を行います。

(3) 宿泊サービス

事業所に宿泊していただき、食事、入浴、排泄等日常生活上の援助等を提供する。

(4) 相談・援助等

利用者及びその家族の日常生活における介護等に関する相談及び助言、申請代行を行います。

(居宅サービス計画作成)

第8条 サービス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、並びに家族等介護者の状況を十分には把握し、個別の居宅サービス計画を作成する。

2. 居宅サービス計画の作成にあたっては、地域における活動へ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る。
3. 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、他の小規模多機能居宅介護職員との協議の上、援助目標、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居宅サービス計画を作成する。
4. 居宅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またはその家族に説明し、利用者に同意を得る。
5. 居宅サービス計画を作成した際には、居宅サービス計画を利用者に交付する。なお、交付した居宅サービス計画は、2年間保存する。
6. 利用者に対し、居宅サービス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. 居宅サービス計画の作成後においても、常に居宅サービス計画の実施状況及び利用者の容態の変化等の把握を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更を行う。
8. 居宅サービス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、その実施状況や評価についても説明を行い、記録する。

(サービスの利用料)

第9条 サービスの利用料は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、介護報酬告示上の額に対し、介護保険負担割合証に記載の割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

2. その他費用として、次の各号に掲げる費用の支払いを受けることができるものとする。

(1) 宿泊は、1泊につき3,000円徴収する。

(2) 食費は、朝食 500 円、昼食 700 円、夕食 550 円
(3) おむつ代は実費とする。
(4) 前各号に掲げるもののほか、サービス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き、実費を徴収する。

3. 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掲示し、当該のサービスの内容及び費用の説明をした上で、同意を得る。また併せてその支払いの同意する旨の文書に署名（記名押印）を受ける。
4. 利用者の支払いは、現金、郵便振込、または預金口座振替（自動払込）により指定期日までに受ける。

（通常の事業の実施地域）

第 10 条　通常の事業の実施地域は、次のとおりとする。
戸田市全域

（サービスの提供記録の記載）

第 11 条　サービスを提供した際には、その提供日数及び内容、当該サービスについて、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。

（個人情報の保護）

第 12 条　利用者の個人情報を含む居宅サービス計画、各種記録等については、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。

（秘密保持）

第 13 条　事業所の従業員は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密保持を厳守するため、従業員で無くなった後も漏らすことがないよう、就業規則に記載するとともに損害賠償などを含める内容の誓約書を提出しなければならない。

（苦情処理）

第 14 条　提供したサービスに関する利用者及び家族から苦情に対して、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、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者または、家族に対する説明、記録の整備そのた必要な措置を講じるものとする。具体的には相談窓口、苦情処理の体制及び手順等当該事業所における苦情を処理するために講ずる措置の概要について明らかにし、利用申込み者またはその家族にサービスの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、事業所に掲示する。

2. 提供したサービスに関する利用者及び家族からの苦情を受けた場合には、当該の内容等を記録する。
3. 苦情サービスが質の向上を図る上での重要な情報であると認識に立ち、苦情の内容を踏まえサービスの質の向上に向けた取り組みを自ら行う。
4. 提供したサービスに関し、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供もしくは提示の求めまたは、当該市町村の職員から質問もしくは照会に応じる。また、利用者または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、市町村から指導または助言を受けた場合においては、当該指導または、助言に従って必要な改善を行う。

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. 提供したサービスに係る、利用者または家族からの苦情に関して国民健康保険団体連合会から同号の指導又は助言を受けた場合においては、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。
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、改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告する。

（事故発生時の対応）

第15条　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行う。

2. 事故が発生した場合は、その自己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. 事故が生じた際には、その原因を解明し再発生を防ぐため対策を講じる。

（衛生管理）

第16条　サービスに使用する備品等は清潔を保持する為、業務開始前・終了時日々の清掃・消毒を施すなど、常に衛生管理に留意するものとする。

2. 職員へは、研修や勉強会を通じ感染症対策や衛生管理に関する知識の習得を図る。

（緊急時における対応方法）

第17条　職員は、サービス実施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など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. 主治医との連携並びに支持が得られなかった場合には、事務所が定めた協力医療機関係へ連絡するとともに受診等の適切な処置を講ずる。

（非常災害対策）

第18条　サービスの提供中に天災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、日常的な対処方法、避難経路及び協力期間等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、年2回以上の避難訓練を行う。

（虐待防止に関する事項）

第19条　事業者は、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を定期的に開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。
(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。

（身体拘束廃止について）

第20条　事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者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「身体拘束等」という。）を行わない。

2. 事業所は、やむを得ず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その他必要な事項を記録する。

3. 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずる。

(1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。

(2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。

(3) 職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施する。

（運営推進会議）

第21条　この事業所が行うサービス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. 運営推進会議の開催は、おおむね2ヶ月に1回とする。

3. 運営推進会議のメンバーは、利用者、利用者家族、地域住民の代表者、戸田市の担当職員もしくは事業所が所在する地域を管轄する地域包括支援センターの職員、及びサービスについて知見を有するものとする。

4. 介護の内容は、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なわれているかの確認、地域との意見交換、交流等とする。

5. 運営推進会議の報告、評価、要望、助言等について記録を作成するとともに、当該記録を公表する。

（サービスの利用に当たっての留意事項）

第22条 サービスの提供に当たっては、利用者に以下の点に留意していただくも のとする。

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、入浴サービス等を中止する場合があること。

2. 利用日当日に欠席をする場合には前日もしくは当日午前8時30分までに 事業所に連絡をしていただくこと。

3. サービス提供上、他の利用者の方に迷惑となる行為等が見られた場合、利用の中止をしていただくことがあること。

（記録の整備）

第23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する。

2. 利用者に対するサービスの提供に関する次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。

（その他運営に関する重要事項）

第24条　事業者は、職員の資質向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、勤務体制を整備する。

(1) 採用時研修　　採用後1ヶ月以内

(2) 継続研修　　随時

2. 職員等は、職務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
3. 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為、職員でなくなった後においても、これらの秘密を保持するべき旨を職員との雇用契約の内容とする。
4. この規程に定めるほか、運営に必要な事項は、社会福祉法人ぱるの理事長と事業所の管理者の協議に基づいて定める者とする。

付則

1. この運営規程は、平成20年7月1日から施行する。
1. この運営規程は、平成21年6月1日から施行する。
1. この運営規程は、平成23年4月1日から施行する。
1. この運営規程は、平成27年8月1日から施行する。
1. この運営規程は、平成30年4月1日から施行する。
1. この運営規程は、令和1年10月1日から施行する。
1. この運営規程は、令和4年6月1日から施行する。
1. この運営規程は、令和7年11月1日から施行する。
1. この運営規程は、令和8年8月1日から施行する。