# やすらぎ園古市サービスステーション
# 小規模多機能型居宅介護センター古市館　運営規程

（事業の目的）

第１条　社会福祉法人丹南厚生会が開設する小規模多機能型居宅介護センターやすらぎ古市館（以下「事業所」という。）が行う指定小規模多機能型居宅介護事業（以下「事業」という。）は要介護者の居宅及び事業所において、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を行うことにより、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営むことができるようにすることを目的とする。

（運営の方針）

第２条　事業所の職員は、通いを中心として、要介護者の様態や希望に応じて、随時訪問や宿泊を組み合わせ、サービスを提供することにより、利用者の居宅における生活の継続を支援するよう努めるものとする。

２　事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、地域の保健・医療・福祉サービスの提供主体との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

（事業所の名称等）

第３条　事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

一　名　称　小規模多機能型居宅介護センターやすらぎ古市館

二　所在地　兵庫県丹波篠山市波賀野新田字大塚ノ坪１３９番地５

（職員の職種、員数及び職務内容）

第４条　事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

一　管理者　１名

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

二　介護支援専門員　１名以上

介護支援専門員は登録者にかかる居宅サービス計画及び小規模多機能型居宅介護計画の作成に当たる。

三　介護従業者　３名以上

介護従業者は登録者の居宅を訪問して指定小規模多機能型居宅介護を提供するとともに、事業所において通い及び宿泊の利用者に対し指定小規模多機能型居宅介護を提供する。

看護師は登録者の健康状態を把握し、関係医療機関との連携を行う。

（営業日及び営業時間等）
第５条　当事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。
一　営業日 年中無休
二　営業時間　２４時間
三　サービス提供基本時間
ア　通いサービス　午前１０時から午後４時まで
イ　宿泊サービス　午後４時から午前１０時まで
ウ　訪問サービス　２４時間

（登録定員及び利用定員）
第６条　当事業所における利用定員は次のとおりとする。
一　登録定員　　２５名
二　通いサービス　１５名
三　宿泊サービス　　５名

（通常の事業の実施地域）
第７条　通常の事業の実施地域は、次のとおりとする。
丹波篠山市全域

（小規模多機能型居宅介護計画の作成）
第８条　事業所の介護支援専門員は、指定小規模多機能型居宅介護の提供の開始に当たり、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、他の従業者と協議の上、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。
２　指定小規模多機能型居宅介護の提供にあたっては、以下の点に留意して行う。
一　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、次条第１項に掲げるサービスを柔軟に組み合わせることとする。
二　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配慮する。
三　小規模多機能型居宅介護計画に基づき、漫然か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心要な援助を行うこととする。
四　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こととする。

（指定小規模多機能型居宅介護の内容）

第９条　指定小規模多機能型居宅介護の内容は、次のとおりとする。

一　通いサービス　事業所において、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を行う。

二　宿泊サービス　事業所に宿泊していただき、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を行う。

三　訪問サービス　利用者の居宅において、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を行う。

２　サービスの提供に当たっては、小規模多機能型居宅介護計画を基本としつつ、利用者の日々の様態、希望等を勘案し、適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。

（指定小規模多機能型居宅介護の利用料）

第10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、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定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、その額の介護保険負担割合証に記載の割合とする。ただし、次に掲げる項目については、別に利用料金の支払いを受けるものとする。

一　食事代　朝食４００円、昼食７００円、おやつ１００円、夕食６００円

二　宿泊費　１泊につき２，１００円とする。

三　おむつ代　実費

四　第７条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定小規模多機能型居宅介護に要した交通費及び送迎にかかる費用は、その実費を徴収する。

五　前各号に掲げるもののほか、指定小規模多機能型居宅介護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いて、実費を徴収する。

２　前項の費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

（サービス利用に当たっての留意事項）

第11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。

一　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。

二　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。
三　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。

（緊急時等における対応方法）
第12条　事業所の職員は、指定小規模多機能型居宅介護の提供中に、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する等の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　主治医との連絡及び指示が得られなかった場合には事業所が定めた協力医療機関へ連絡するとともに受診等の適切な処置を講ずる。

（事故発生時の対応）
第13条　当事業所は、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には、速やかに市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。
２　当事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。
３　当事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

（苦情処理）
第14条　当事業所は、自ら提供した指定小規模多機能型居宅介護に対する利用者及び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、担当職員を置き、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

（非常災害対策）
第15条　指定小規模多機能型居宅介護の提供中に天災その他の災害が発生した場合には、職員は利用者の避難等適切な措置を講ずる。管理者は日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、非常災害時には避難等の指揮を執る。
２　非常災害に備え、年２回以上の避難訓練を行う。

（運営推進会議）
第16条　当事業所の行う指定小規模多機能型居宅介護を地域に開かれたサービスとし、サービスの質の確保を図ることを目的として、運営推進会議を設置する。
２　運営推進会議は利用者、利用者の家族、地域住民の代表者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する。

３　運営推進会議の開催はおおむね２月に１回以上とする。

４　運営推進会議は通いサービス、宿泊サービスの提供回数等の活動状況を報告し、評価を受けるとともに、必要な要望、助言等を聴く機会とする。

（個人情報の保護）

第17条　事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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ドライン」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

２　事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、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、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、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

（虐待防止に関する事項）

第18条　事業所の職員は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその発生を防止するため次の措置を講ずるものとする。

一　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。

二　虐待防止のための指針の整備

三　虐待を防止するための定期的な研修の実施

四　前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

（その他運営に関する留意事項）

第19条　当事業所は、職員の質的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、業務体制を整備する。

一　採用時研修 採用後１か月以内

二　継続研修 年１回

２　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。

３　当事業所は、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ため、職員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、雇用契約の内容とする。

４　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丹南厚生会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

（適切なサービスの提供及びハラスメントの防止）

第20条　当事業所は、利用者に対し、適切な介護サービスを提供するため、また職員が安全かつ安心して就業できる環境を確保するため、利用者またはその家族等による職員へのハラスメント行為の防止に努めるものとする。

2　利用者またはその家族等は、サービス利用にあたり、職員に対してその尊厳を傷つける言動、暴言、暴力、著しい迷惑行為、または過度な要求等を行ってはならない。

3　前項の行為が認められた場合、当事業所は利用者またはその家族等に対し、口頭または書面により改善を求める。改善が見られない場合、または行為が悪質であると判断した場合は、必要な措置(サービス提供の一時停止または利用契約の解除等)を講じることがある。

附 則

この規程は、平成２９年１２月１日から施行する。

この規程は、令和元年９月１日一部改正し施行する。

この規程は、令和元年１０月１日一部改正し施行する。

この規程は、令和４年１１月２８日一部改正し施行する。

この規程は、令和６年３月１１日一部改正し施行する。

この規程は、令和８年９月１４日一部改正し施行する。