

# 運 営 規 定

小規模多機能ケアホーム うえの家

医療法人 天 仁 会

小規模多機能型居宅介護  
介護予防小規模多機能型居宅介護



## 小規模多機能ケアホーム うえの家 運営規定

### （運営規定設置の主旨）

第1条 医療法人天仁会が開設する小規模多機能ケアホームうえの家（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。）及び指定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る。

### （事業の目的）

第2条 当事業所は、要介護者及び要支援者状態と認定された利用者（以下「利用者」という。）が、その居宅において、またはサービスの拠点に通わせ、若しくは短期間宿泊させ、当該拠点において、家庭的な環境との交流の下で、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、適正なサービスを提供することを目的とする。

### （運営の方針）

第3条 利用者が住みなれた地域での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、妥当適切に行うものとする。

- 2 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配慮して行う。
- 3 サービスの提供に当たっては、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利用者が日常生活を営むことができるよう、必要な援助を行う。
- 4 サービスの提供に当たっては、親切丁寧に行うことを旨とし、利用者またはその家族に対し、サービスの提供等については、理解しやすいように説明を行う。
- 5 サービスの提供に当たっては、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。
- 6 身体拘束等を行う場合は、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況ならびに、緊急やむを得ない理由を記録する。
- 7 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。
- 8 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携をとり、総合的なサービス提供に努めるものとする。

(事業所の名称及び所在地等)

第4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。

- |              |                                                 |
|--------------|-------------------------------------------------|
| (1) 名 称      | 小規模多機能ケアホーム うえの家                                |
| (2) 開設年月日    | 平成22年5月10日                                      |
| (3) 所 在 地    | 〒900-0011<br>沖縄県那覇市字上之屋408番地の4<br>高齢者複合施設うえの家1階 |
| (4) 電話番号     | 098 951 3610                                    |
| (5) F A X 番号 | 098 951 3625                                    |
| (6) 管理者名     | 久貝 元喜                                           |
| (7) 介護保険指定番号 | 4790100285                                      |

(従業者の職種・員数及び職務内容)

第5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する。

- |                  |                                 |
|------------------|---------------------------------|
| (1) 管理者1人        | 事業所の管理、業務の実地状況の把握その他の管理を一元的に行う。 |
| (2) 看護師又は准看護師 1人 | 利用者の保健衛生管理及び看護業務を行う。            |
| (3) 介護支援専門員1人    | 利用者の居宅サービス計画及び当事業所計画の作成を行う。     |
| (4) 介護職員10人以上    | 利用者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。          |

(営業日及び営業時間)

第6条 当事業所の営業及び営業時間は、次のとおりとする。

- |              |        |
|--------------|--------|
| (1) 営業日      | 年中無休   |
| (2) 営業時間     | 24時間   |
| (ア) (通いサービス) | 8時～17時 |
| (イ) (宿泊サービス) | 17時～8時 |
| (ウ) (訪問サービス) | 8時～19時 |

(通常の事業実施地域)

第7条 通常の事業実施地域は、那覇市とする。

(登録定員等)

第8条 当事業所の登録定員数は29人、通いサービスの利用定員は18人、宿泊サービスの利用定員は9人とする。

(内容及び手続きの説明、同意、契約)

第9条 当事業者は、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、運営規定の概要、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を締結する。

(受給資格等の確認)

第10条 当事業所は、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・要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確認することができる。

(介護の内容)

第11条 当事業所は、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支援を行う。

- 2 食事や清掃、洗濯、買物、園芸、農作業、レクリエーション、行事等を可能な限り共同で行うことによって良好な人間関係に基づく家庭的な生活環境の中で日常生活が送れるように配慮する。

(計画の作成)

第12条 事業所の管理者は、介護支援専門員に、当事業所計画の作成に関する業務を担当させるものとする。

- 2 当事業所計画の作成を担当する介護支援専門員は、利用者の多様な活動の確保に努める。
- 3 介護支援専門員は、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内容等を記載した当事業所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う。
- 4 介護支援専門員は、当事業所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、利用者の同意を得る。
- 5 介護支援専門員は、当事業所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当事業所計画の実施状況を把握する。

(介護の取り扱い方針)

第13条 当事業所は、可能なかぎりその居宅において、要介護状態の維持、もしくは改善を図り、自立した日常生活を営むことができるよう支援を行うことで、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する。

- 2 サービスを提供するにあたっては、利用者の心身の状況等について把握し、サービス内容の確認を行う。
- 3 当事業所は、サービスを提供するにあたって、その当事業所計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう、配慮して行う。
- 4 当事業所は、サービスを提供するにあたっては親切丁寧を旨とし、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う。
- 5 当事業所は、サービスを提供するにあたって、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、身体拘束を行わない。  
また、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載する。
- 6 当事業所は、自らその提供するサービスの質の評価を行い、当事業所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する。

(身体拘束等)

- 第14条 当事業所は、原則として利用者に対し身体拘束を廃止する。但し、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等緊急やむを得なく身体拘束を行う場合、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記載する。
- (2) 高齢者身体拘束等適正化指針を整備し法令遵守しその規則を守っていく

(褥瘡対策等)

- 第15条 当事業所は、利用者に対し良質なサービスを提供する取り組みのひとつとして、褥瘡が発生しないような適切な介護に努めるとともに、褥瘡対策指針(別添)を定め、その発生を防止するための体制を整備する。

(社会生活上の便宜の供与等)

- 第16条 当事業所は、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る。
- 2 当事業所は、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、その同意を得て代行する。
- 3 当事業所は、常に利用者の家族との連携を図り、利用者とその家族の交流等の機会を確保するよう努める。

(利用料及びその他の費用)

- 第17条 当事業所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、当該事業所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する。
- 2 当事業所は、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、当事業所に係る地域密着型介護サービスの費用基準額から当事業所に支払われる地域密着型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する。
- 3 当事業所は、法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した場合は、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額との間に、不合理な差額が生じないようにする。
- 4 当事業所は、前2項のほか、次に掲げる費用を徴収する。
- (1) 食事の提供に要する費用(食材料費及び調理費用相当額)
- (2) 宿泊に要する費用
- (3) その他、当事業所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 サービスの提供にあたって、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重要事項説明書をもって説明し、利用者又はその家族の同意を得る。

(利用料の変更等)

- 第18条 当事業所は、介護保険法関係法令の改正等並びに経済状況の著しい変化その他やむを得ない理由がある場合は、重要事項に規程する利用料を変更することができる。
- 2 当事業所は、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、同意を得るものとする。

(利用終了に当たっての留意事項)

第 19 条 当事業所の利用終了の際には、利用者及び利用者家族の希望を踏まえた上で、終了後の生活環境や介護の継続性に配慮し、利用終了時に必要な援助を行う。

- 2 利用者又はその家族に対し、適切な指導を行うとともに、必要に応じて居宅介護支援事業所等への情報の提供及び保険医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

(事業所の利用に当たっての留意事項)

第 20 条 事業所の利用に当たっての留意事項を以下のとおりとする。

- (1) 当事業所利用中は、特段の事情がない限り施設の提供する食事を摂取いただくこととする。
- (2) 当法人は全館及び敷地内は常時禁煙となっているので、喫煙することはできない
- (3) 利用者の営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動は、禁止する。
- (4) 他利用者への迷惑行為は禁止する。
- (5) 利用者が事業所の規律に違反した場合もしくは、他利用者に特別の迷惑がかかる場合は、利用を拒否する場合がある。
- (6) 利用料の支払いは、遅延なく支払うこと。

※その他の留意事項については、別途資料（重要事項説明書）に記載。

(職員の質の確保)

第 21 条 事業所職員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。

(職員の服務規律)

第 22 条 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、自己の業務に専念する。服務に当たっては、協力して施設の秩序を維持し、常に次の事項に留意すること。

- (1) 利用者に対しては、人格を尊重し親切丁寧を旨とし、責任をもって接遇すること。
- (2) 常に健康に留意し、明朗な態度を失ってはならない。
- (3) お互いに協力し合い、能率の向上に努力するよう心掛けること。

(職員及び事業所の倫理規定)

第 23 条 職員及び事業所は利用者、家族、その他関係者から金銭・金品等の授受を行ってはならない。また、利用者の紹介などで、居宅介護支援事業所、医療機関などに金銭・金品等の授受など、特別な行為を求めることを行ってはならない。

(職員の勤務条件)

第 24 条 職員の就業に関する事項は、別に定める医療法人天仁会の就業規則による。

(職員の健康管理)

第 25 条 職員は、当事業所が行う年 1 回の健康診断を受診すること。ただし、夜勤勤務に従事する者は、年間 2 回の健康診断を受診しなければならない。

(衛生管理)

第26条 利用者の使用する当事業所、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、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、介護用具等の管理を適正に行う。

- 2 感染症が発生し又はまん延しないように、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針（別添）を定め、必要な措置を講ずるための体制を整備する。
- 3 定期的に、鼠族、昆虫の駆除を行う。
- 4 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（オンライン等を活用して行うことができるものとする。）を法人においては毎週事業所においては6月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
- 5 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
- 6 事業所において、職員に対し、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。

(守秘義務及び個人情報の保護)

第27条 当職員に対して、職員である期間および職員でなくなった後においても、正当な理由が無く、その業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報を漏らすことがないよう指導教育を適宜行うほか、職員等が本規定に反した場合は、違約金を求めるものとする。  
また当事業所では、利用者及び家族の情報を利用する場合は、事前に文書で同意を得る。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第28条 当事業所は、安全かつ適切に、質の高い介護・医療サービスを提供するために、事故発生の防止のための指針（別添）を定め、介護・医療事故を防止するための体制を整備する。

また、サービス提供等に事故が発生した場合、当事業所は利用者に対し必要な措置を行う。

- 2 専門的な医学的対応が必要と判断した場合、協力医療機関、協力歯科医療機関又は他の専門的機関での診療を依頼する。

(非常災害対策)

第29条 消防法施行規則第3条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に基づき、また、消防法第8条に規定する防火管理者を設置して非常災害対策を行う。

- (1) 防火管理者には、施設管理者を充てる。
- (2) 火元責任者には、各事業所職員を充てる。
- (3) 非常災害用の設備点検は、契約保守業者に依頼する。点検の際は、防火管理者が立ち会う。
- (4) 非常災害設備は、常に有効に保持するよう努める。
- (5) 火災の発生や地震が発生した場合は、被害を最小限にとどめるため、自衛消防隊を編成し、任務の遂行に当たる。
- (6) 防火管理者は、事業所職員に対して防火教育、消防訓練を実施する。
  - ① 防火教育及び基本訓練（消火・通報・避難）/年2回以上  
(うち1回は夜間を想定した訓練を行う)
  - ② 利用者を含めた総合避難訓練/年1回以上

- ③ 非常災害用設備の使用方法的徹底/随時
- ④ その他必要な災害防止対策についても必要に応じて対処する体制をとる。
- (7) 災害時の地域との連携した対応の強化として
  - ① 訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めていく  
訓練の案内、参加のよびかけ等を行う

(地域との連携)

第30条 事業所の運営にあたっては、運営推進会議を設置し、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、必要な要望、助言、評価等を聞く機会を設け地域住民又は住民活動との連携や協力を行うなど、地域との交流に努める。  
運営推進会議の参加者(メンバー)は、利用者、利用者家族、地域住民の代表者(民生委員児童委員等)、保険者(那覇市)、那覇市地域包括支援センター職員、事業所及び介護保険法に見識を持つ者、事業所職員とし、概ね2ヶ月1度開催する  
また、会議録(記録)を掲示すると共に、希望者が会議録(記録)を閲覧できるようにする

(勤務体制等)

第31条 当事業所は、利用者に対して適切なサービスを提供できるよう、職員の体制を定める。  
2 利用者に対するサービスの提供は、事業所の職員によって行う。ただし、利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りではない。

(記録の整備・開示)

第32条 当事業所は、利用者に対するサービスの提供に係る諸記録を整備し、その完結の日から5年保存するものとする。  
記録の開示について、利用者から求められれば開示する(見せる)  
整備保存すべき記録は以下の通り

- ・小規模多機能型居宅介護サービス計画
- ・具体的なサービス内容等の記録
- ・身体的拘束等の様態及び時間、  
その際の利用者の心身状況並びに緊急やむ得ない理由の記録
- ・市町村への通知に係る記録
- ・苦情の内容等の記録
- ・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
- ・報告、評価、要望、助言等の記録

(苦情解決)

第33条 当事業所は、利用者からの苦情に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の必要な措置を講じる。  
2 当事業所は、提供するサービスに関して、市町村からの文書の提出・提示の求め、又は市町村職員からの質問・照会に応じ、利用者からの苦情に関する調査に協力する。市町村からの指導又は助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行い報告する。  
3 当事業所は、サービスに関する利用者からの苦情に関して、行政等の調査に協力するとともに、指導又は助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を報告する。

(協力医療機関等)

第34条 当事業所は、利用者の症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。

2 協力医療機関は以下の通り

《協力病院》

医療法人 八重瀬会 同仁病院 (住所：浦添市城間1丁目37番12号)

《協力歯科》

医療法人 八重瀬会 同仁病院 (住所：浦添市城間1丁目37番12号)

(虐待防止に関する事項)

第35条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
  - (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
  - (3) 高齢者虐待防止等に関する指針を整備
  - (4) 高齢者虐待防止等に関する委員会を設置する  
委員会は定期開催及び適時開催する(年4回以上又は適時開催)
  - (5) 高齢者虐待防止等に関する担当者は事業所管理者とする
  - (6) その他虐待防止のために必要な措置
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者または養護者(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。
- 3 事業所は虐待防止に関する職員研修を年2回以上実施する

(認知症ケアについて)

第36条 事業所は、認知症に関する十分な知識を習得し、専門性と資質の確保・向上を目的とし、定期的に研修を実施する。

- 2 認知症高齢者への対応として、総合的なアセスメントを踏まえ、環境やチームケアを統一することで、認知症高齢者のニーズに即した生活支援を行う。
- 3 認知症介護基礎研修  
医療・福祉関係の資格を有しない介護従事者を対象として、認知症基礎研修を受講させるための必要な処置を講じる
- 4 事業所は認知症ケアに関する職員研修を年1回以上実施する

(業務継続に向けた取り組みの強化／業務継続計画の策定等)

第37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サービス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に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。
- 4 事業所は業務継続計画に関する職員研修及び訓練を年2回以上実施する

(ハラスメント対策の強化)

第38条 事業所は法人就業規則に規定する「ハラスメントの防止に関する規定」を遵守する  
その目的は就業規則第37条及び男女雇用機会均等法、育児・介護休業法に基づき、職場における妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びセクシュアルハラスメント等を防止するために職員が遵守すべき事項並びに妊娠・出産・育児休業等に関する言動及び性的な言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置等を定める

- 2 本条ハラスメントとは、民族・国籍・出身・宗教・思想・信条・性・性的指向・障害の有無・職種等によって生じる力関係を不当に利用し、相手の意に反する言動によって相手の人格を傷つけることや就労環境を悪化させることによる人権侵害のことを指す
- 3 事業所は、適切な指定サービスの提供を確保する観点から、職場及び事業所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、かつご利用者の人権を守る方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする
- 4 事業所はハラスメント防止に関する研修を年1回以上実施する

(利益供与の禁止)

第39条 職員及び事業所は倫理規定として、利用者、家族、その他関係者から金銭・金品等の授受を行わない。

また、利用者の紹介などで、居宅介護支援事業所、医療機関などに金銭・金品等の授受など、特別な行為を求めることを行わない

(緊急時の対応)

第40条 サービス提供時に利用者の病状が急変した場合、その他必要な場合は、速やかに主治医や協力医療機関への連絡等必要な措置を講じます。

(その他運営に関する重要事項)

第41条 地震等非常災害その他やむを得ない事情の有る場合を除き、事業所定員及び居室の定員を超えて入居させない。

- 2 運営規定の概要、職員の勤務体制、協力病院、利用者負担の額及び苦情処理の対応、プライバシーポリシーについては、事業所内に掲示する。
- 3 介護保健サービスに関連する政省令及び通知並びに本運営規定に定めのない、運営に関する重要事項については、医療法人天仁会の役員会において定めるものとする。
- 4 運営推進会議議事録  
運営推進会議において報告・協議された内容は記録し、開示する
- 5 重要事項説明書  
利用者に対して適切なサービスを提供するため、「重要事項説明書」を整備し、利用者がサービスを選択するために必要な事項を記載し、サービス提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者またはその家族に対し、内容を説明し書面を交付する
- 6 第三者評価の実施状況  
事業所は提供するサービスの質を自ら評価するとともに、定期的に外部の者による評価を受けて、それらの結果を掲示、公表する

付 則

この運営規程は、平成 22 年 5 月 1 日より施行する。

付 則

この運営規程は、平成 24 年 8 月 15 日より施行する。

付 則

この運営規程は、平成 25 年 1 月 1 日より施行する。

付 則

この運営規程は、平成 26 年 3 月 1 日より施行する。

付 則

この運営規程は、平成 27 年 3 月 16 日より施行する。

付 則

この運営規程は、平成 27 年 4 月 1 日より施行する。

付 則

この運営規程は、平成 28 年 4 月 1 日より施行する。

付 則

この運営規程は、平成 28 年 5 月 1 日より施行する。

付 則

この運営規程は、平成 29 年 7 月 1 日より施行する。

付 則

この運営規程は、令和 4 年 5 月 1 日より施行する。

付 則

この運営規程は、令和 7 年 10 月 1 日より施行する。