小規模多機能型居宅介護
社会福祉法人　こころ　小規模多機能型居宅介護事業所こころ　のだの里
運営規程

第１章　施設の目的及び運営の方針

第１条　目的

１　この規程は、社会福祉法人こころが運営する「小規模多機能型居宅介護事業所こころ　のだの里」（以下「当事業所」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、事業所の従業者等（以下、「職員」という）が要介護状態及び要支援状態と認定された登録者（以下、「登録者」という）に対し適正なサービスを提供することで、登録者が、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を目的とする。

第２条　運営方針

１　「通い・泊り・訪問」の柔軟な提供

・登録者の心身の状況や希望に応じて、「通い」を中心としながら、随時「訪問」や「泊り」を組み合わせます。これにより、中重度となっても、環境の変化による負担を最小限に抑え在宅生活を継続できるよう支援します。

２　登録者の意思及び人格の尊重

・提供されるサービスは画一的なものではなく、一人ひとりの意思や人格を尊重して行われます。常に登録者の視点に立ち、自立した生活を営むことができるよう支援します。

３　地域や家族との密接な連携

・登録者の孤立を防ぐため、地域の住民や多様な活動との交流を促進します。また、常に家族と連携を図り、介護負担の軽減や家族との交流の機会を確保します。

４　総合的なマネジメントと「なじみの関係」

・当事業所では職員と登録者が「なじみの関係」を構築することを重視します。介護支援専門員を中心に、職員全員で登録者の状態を把握し、一貫したケアプラン（小規模多機能型居宅介護計画）を作成します。

第３条　法人の理念、目標及び基本方針

１　理念　　「誠実」

２　目標　　私たちは「個々人のリカバリー」を実現するため「高い専門性とホスピタリティ」をもった福祉・医療・介護サービスの提供を行っていくとともに、地域に開かれ信頼される「あたたかな病院及び施設」づくりを目指します。

３　基本方針

（１）　ウェルネスモデル

・（病を）診るのではなく（人を）見る。

・私たちは、ご本人の健康な力（ウェルネス）が最大限に発揮できるよう、それぞれの人生、生活、取り巻く環境に関心を持ち、「生活者としてみる視点」を大切にします。

（２） ご本人中心のチーム

・リカバリーチームの中心は、ご本人です。

・私たちは、個々人が尊重され生き生きと過ごせるよう、高い専門性を持ったスタッフの集合体である「多職種チーム」による支援を行います。

（３） よりそい、つむぐ

・生活はいろいろな人たちのつながりで成り立っています。

・私たちは、ご本人の生活に寄り添い、生活の場である地域との関わりを深めることにより「人」「生活」「地域」を紡ぎます。

（４） 高い専門性と豊かな人間性を育む

・より良いサービスの提供には能力や技術を磨くとともに、互いに学び成長し合う「豊な人間性」が必要です。

・私たちは、これが本当の意味での適切なサービス提供であると考えます。

（５） とにかく考え、工夫し、やってみる

・社会変化や求められるニーズに対応できるよう、一人ひとりが業務改善と効率化について考え、工夫を行います。

・私たちは、変化を活かし行動できる風土を大切にします。

第２章　施設の名称及び所在地

第４条　名称及び所在地

（１）法人名　：　社会福祉法人こころ

（２）名　称　：　小規模多機能型居宅介護事業所こころ　のだの里

（３）所在地　：　石川県金沢市野田２丁目 261 番地

第３章　職員及び職務内容

第５条　職員及び職務

１　当事業所は、介護保険法に基づく「小規模多機能型居宅介護の事業の人員、設備及び運営に関する基準」に示された所定の職員を満たした上で、下記のように配置するものとする。ただし、法令の定める範囲内で兼務することができるものとする。当事業所に勤務する職員及び職務については次の通りです。

（１）管理者、介護福祉士・・・・・・・１名（常勤兼務）

管理者は、当事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも指定小規模多機能型居宅介護を提供する。

（２）介護支援専門員、介護員・・・・・１名（常勤兼務）

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。

（３）看護師・・・・・・・・・・・・・・・・１名（非常勤兼務）

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。

（４）介護員・・・・・・・・・・・・・・・・常勤換算方法に基づく人数を配置
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登録者に対し指定小規模多機能型居宅介護を提供する。
（５）その他
・給食業務の調理員は外部委託により実施する。
２　職員は、法人の就業規則及び別にある各マニュアルを遵守することとする。

第６条　職員の勤務体制等
１　当事業所の職員の勤務体制は、就業規則に定めるところによる。
２　施設長（管理者）は毎月の勤務割表を、その前月の１５日までに策定のうえ、職員に周知するものとする。
３　施設長（管理者）は、業務に支障のない範囲内で、職員の資質向上のために、金沢市、保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者、地域住民等の活動に関する知識、これらの者との連携に関する事項及び、登録者の人権の擁護、登録者に対する虐待防止に関する事項を含め、研修の機会を積極的に設けるものとする。

第７条　営業日及び営業時間等
１　当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　１年を通じて毎日営業する（休業日は設けない）
２　サービス提供基本時間
（１）通いサービス　午前８時３０分から午後７時３０分まで
（２）宿泊サービス　午後７時３０分から午前８時３０分まで
（３）訪問サービス　随時

第８条　サービス実施地域
１　石川県金沢市全域

第４章　登録定員

第９条　登録定員及び利用定員
１　当事業所における利用定員は次のとおりとする。
（１）登録定員　　２９名
（２）通いサービス　１８名
（３）宿泊サービス　　５名

第５章　契約及び解約

第１０条　サービス内容の手続の説明及び同意

１　当事業所は、小規模多機能型居宅介護サービス（ 以下「居宅サービス」という。）の提供の開始に際し、あらかじめ利用申込者またはその家族に対し、この規程の概要、職員の勤務体制、その他必要と認められる事項を記した重要事項説明書を交付して説明を行い、施設サービス提供の開始について申込者の同意を得るものとする。

第１１条　サービス提供拒否の禁止

１　当事業所は、正当な理由なく居宅サービスの提供を拒んではならない。

第１２条　受給資格等の確認

１　当事業所は、居宅サービスの提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者証によって、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かめるものとする。

２　当事業所は、前項の被保険者証に、認定審査会意見が記載されているときは、その意見に配慮して、居宅サービスを提供するよう努めるものとする。

第１３条　要介護認定の申請に係る援助

１　当事業所は、要介護認定を受けていない利用申込者については、要介護認定の申請が既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合は、利用申込者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行うものとする。

２　当事業所は、要介護認定の更新の申請が、遅くとも当該利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する３０日前には行われるよう、必要な援助を行うものとする。

第１４条　利用及び解約

１　当事業所は、身体上又は精神上著しい障害があるために常時の介護を必要とし、かつ、居宅においてこれを受けることが困難な者に対し、居宅サービスを提供する。

２　当事業所は、利用申込者の利用に際しては、その者に係る居宅介護支援事業者に対する照会等により、その者の心身の状況、生活歴、病歴、指定居宅サービス等の利用状況等の把握に努めるものとする。

３　当事業所は、登録者の心身の状況、その置かれている環境等に照らし、その者が継続した居宅生活を営むことができるかどうかについて定期的に検討するものとする。

４　前項の検討にあたっては、介護支援専門員、看護職員、介護職員等の職員の間で協議するものとする。

５　当事業所は、登録者の解約に際しては、他の居宅介護支援事業者に対する情報の提供に努めるほか、その他保健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ものとする。

第６章　サービス（処遇）内容及び費用の額

第１５条　小規模多機能型居宅介護計画の作成

１　当事業所の介護支援専門員は、小規模多機能型居宅介護の提供の開始に当たり、登録者の心身の状況、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　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。

（１）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。

（２）利用者一人ひとりの人格を尊重し、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。

（３）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援助を行うこととする。

（４）利用者が通いサービスを利用していない日においては、必要があれば訪問、電話連絡による見守り等を行う等、利用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。

第１６条　小規模多機能型居宅介護の内容

１　小規模多機能型居宅介護の内容は、次のとおりとする。

（１）通いサービス・・・当事業所において、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。

（２）宿泊サービス・・・当事業所に宿泊し、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。

（３）訪問サービス・・・登録者の居宅において、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　具体的な小規模多機能居宅介護サービスの内容は次の通りとする。

（１）日常生活上の支援

・排泄介助

・移動介助

・その他の必要な身体の介護見守り等

（２）　健康チェック

・利用者の健康、疾病予防、早期発見に努め、健康維持、増進を図る。

（３）入浴

・一般浴による入浴介助を衛生管理に配慮し適切に行う。

（４）その他の家事

・可能な限り利用者と介護者が共同で行う。

（５）生活指導、レクリエーション

・利用者の心身状況を的確に把握し、相談及び援助等を行う。

（６）　機能訓練

・利用者が日常生活を営むために必要な機能の減退を防止するための訓練を行う。

（７） 宿泊サービス

・利用者の要望に応じて、短期間宿泊し日常生活上の支援を行う。

（８） 訪問サービス

・利用者の居宅に訪問し、日常生活上の支援を行う。

（９） 電話連絡サービス

・利用者に対してその居宅においての電話連絡による見守り等を行う。

３　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支援を行う。

第１７条　小規模多機能型居宅介護の利用料

１　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、利用者の負担割合に応じた額の支払いとする。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。

（１） 食事代　朝食　　５５０円
　　昼食　　６１０円
　　夕食　　５５０円
　　おやつ　１４０円

（２）宿泊費　　２，６４０円/一泊

（３）レクリエーション活動費　　実費

（４）電気代・洗濯代　　実費

２　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、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。

３　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。

第７章　事業所の利用に当たっての留意事項

第１８条　サービス利用に当たっての留意事項

１　居宅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）居宅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）利用日当日にキャンセルをする場合には前日もしくは当日午前８時３０分までに当事業所に連絡をしていただくこと。

２　当事業所は、適切な介護サービスの提供を維持し、職員の安全を確保するため、利用者又は家族等によるハラスメント行為を禁止する。

（１） 暴言・威圧的な言動、身体的な暴力

（２） セクシャルハラスメント（不必要な身体接触、卑猥な発言等）

（３） 実現不可能な過度な要求、長時間の拘束

（４） 職員個人に対するＳＮＳ等への誹謗中傷、無断での写真・動画撮影

（５） 当事業所は、前項の行為が確認された場合、組織として毅然とした対応を行い、必要に応じて警察等の外部機関と連携するものとする。

（６） ハラスメント行為により、安全なサービス提供が困難であると判断された場合にはサービスの提供を停止、又は契約を解除することがある。

３　利用者及び家族、又はその関係者等は、施設内において当事業所の許可なく以下の行為を行ってはならない。

（１） 施設内での録音、録画および写真撮影

（２） 他の利用者、その家族、又は職員を対象とした無断撮影（プライバシーの侵害にあたる行為）

（３） 撮影・録音したデータを、インターネット（ＳＮＳ、動画配信サイト等）へ公開又は第三者へ提供すること。

（４） 前項の規程に違反する行為が認められた場合、当事業所は撮影・録音の中止、およびデータの消去を求めることが出来るものとする。

４　その他、利用者及び家族は、次の各号に掲げる事項を守り、相互の親睦と融和に努めなければならない。

（１） 火気の取り扱いに注意し、所定の場所以外で喫煙しないこと。

（２） 建物、備品その他の器具を破損し、又は持ち出さないこと。

（３） 当事業所内で、他人に対し宗教活動および政治活動を行わないこと。

（４） 他の利用者と喧嘩、口論、泥酔または暴力行為等、他人の迷惑になる事をしないこと。

（５） テレビ、ラジオ、楽器等の音を異常に大きくし、または大声で騒ぐ等、静寂を乱し、他の利用者に迷惑をかけること。

（６） 当事業所の秩序を乱す行為をしたとき。

（７） 偽りその他不正の行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。

（８） 利用者の所持金その他貴重品については自己管理を原則とする。ただし、利用者の心身の状況等により、利用者または家族代表からの申し出により、当事業所が責任をもって管理することができる。

（９） 前項の規程により、当事業所が利用者の所持金その他貴重品を保管することとなった場合、当事業所は善良な注意義務をもって保管するものとする。

第８章　緊急時等における対応方法等に関する事項

第１９条　緊急時等における対応方法

１　当事業所の職員は、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場合、その他必要な場合は、すみやかに主治医又は事業所の協力医療機関への連絡を行うなどの必要な措置を講ずるものとする。

２　夜間等の看護職員不在の時間帯は緊急連絡により看護職員が駆けつけるオンコール体制であることについて事前に家族に理解を得、病状の変化等に伴う緊急時に対応については、看護職員及び介護職員が連携を密にして判断する。夜間については介護職員が看護職員と連絡をとって対応する。家族とは２４時間の連絡体制を確保し、家族が医療機関への入院を希望する場合はその支援を行う。

第２０条　事故発生時の対応

１　当事業所は、登録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、登録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、当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　事故が発生した場合には、事故の状況及び事故に際してとった処置を記録し、保管し再発防止に努める。

４　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。

第９章　身体拘束及び虐待防止のための措置に関する事項

第２１条　身体拘束防止のための体制

１　当事業所は、利用者に対する身体拘束その他行動を制限する行為を行わない。ただし、当該利用者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には、身体拘束の内容、目的、緊急やむを得ない理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等記録の整備や適正な手続きにより身体等の拘束を行う。

２　当事業所が、前項により利用者の行動を制限する場合の手続きは次のとおりとする。

（１）　身体拘束等の適正化のための対策を検討する「身体拘束・虐待防止委員会（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３ヶ月に１回以上開催すると共に、その結果について、職員に周知徹底を図るものとする。

（２）　身体拘束等の適正化のための指針を整備する。

（３）　身体拘束・虐待防止委員会の構成員は、管理者・介護支援専門員・看護職員・介護職員とする。

（４）　身体拘束・虐待防止委員会にて、慎重に検討し、①切迫性、②非代替性、③一時性の三つの要件をすべて満たした「緊急やむを得ない場合」であることが判断された場合は、身体的拘束等を行う。

（５）　利用者本人または家族等と面接し、「緊急やむを得ない身体拘束に関する説明書」に基づいて生活相談員もしくは看護職員が詳細な説明を行う。

（６）　利用者本人または家族等の十分な理解と同意を得たうえで「緊急やむを得ない身体拘束に関する説明書」に署名捺印をしてもらう。

（７）　実際に身体拘束を行う場合は、態様、時間、心身の状況、緊急にやむを得ない理由等をケア記録に記録する。

（８）　身体拘束・行動制限が行われている場合は、解除することを目標に、身体拘束・虐待防止委員会において継続的に検討する。

第２２条　虐待防止のための体制

１　当事業所は、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）　虐待防止に関する責任者の選定

・施設長（管理者）を「虐待防止責任者」とする。

（２） 虐待防止委員会の設置

・虐待防止及び早期発見のため「身体拘束・虐待防止委員会（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)」を設置し、３ヶ月に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。

（３） 指針の整備

・「虐待防止に関する指針」を整備する。

（４） 研修の実施

・職員に対し、虐待防止のための啓発・普及を行う研修を定期的に（年２回以上）実施する。

（５） 窓口の整備

・虐待に関する苦情処理の窓口を設置し、登録者及び家族等が相談しやすい体制を整える。

（６） その他

・虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、施設長（管理者）は速やかに市町村等関係者に報告を行い、事実確認のために協力する。

第１０章　非常災害対策

第２３条　非常災害対策

１　当事業所は、非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対する計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、これを職員に周知する。

２　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、職員は登録者の避難等適切な措置を講ずる。施設長（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。

３　非常災害に備え、年２回定期的に避難、救出その他必要な訓練（うち１回は夜間想定訓練）を行う。

４　当事業所は、前項に規定する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るものとする。

５　当事業所は「災害時における福祉避難所の開設運営に関する協定」に準じ、災害が発生した場合において、身体等の状況が医療機関への入院又は社会福祉施設へ入所するに至らない程度の者であって、通常の避難所での生活において特別な配慮を要するものを受け入れるための福祉避難所の開設運営について、金沢市と協定を締結する。

第１１章　生産性向上に関する事項

第２４条　生産性向上の促進

１　当事業所は、介護サービスの質の向上及び職員の負担軽減を図るため、ＩＣＴ機器の活用や業務フローの見直し等の生産性向上に資する取り組みを継続的に行うものとする。

２　当事業所は、生産性向上を図るため、次の措置を講ずるものとする。

（１） 当事業所は、生産性向上を図るため「生産性向上委員会」を設置し、３ヶ月に１回以上開催をする。

３　当事業所における登録者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減を図るために下記の検討を行う。

（１）　登録者の安全及びケアの質の確保

（２）　職員の負担の軽減及び勤務状況への配慮

（３）　介護機器の適正使用

（４）　職員に対する研修

４　その他

（１）　生産性の向上の取り組みを進めるにあたり、厚生労働省が示している（生産性向上ガイドライン）に基づき業務改善を行う。

第１２章　地域との連携等に関する事項

第２５条　地域との交流

１　当事業所は、その運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流を図るものとする。

第２６条　運営推進会議

１　当事業所の行う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　運営推進会議は登録者、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。

第１３章　苦情に関する事項

第２７条　苦情処理

１　当事業所は、提供した居宅サービスに関する登録者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講ずるものとする。

２　当事業所は、提供した居宅サービス等に関し、市町村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当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、登録者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、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

３　当事業所は、提供した居宅サービスに関する登録者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、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、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

４　当事業所は、市町村が実施する介護相談員を受け入れ、苦情の早期発見、解決に努める。

第１４章　秘密保持に関する事項

第２８条　秘密保持及び個人情報の保護等

１　職員は、正当な理由がなく、業務上知り得た登録者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

２　当事業所は、職員であった者が、正当な理由がなく、業務上知り得た登録者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、雇用契約にその旨明記する等、必要な措置を講ずるものとする。

３　当事業所は、他の居宅介護支援事業者等に対して、登録者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により登録者の同意を得るものとする。

４　登録者等の個人情報を含む小規模多機能型居宅介護計画や各種記録については、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。

５　個人情報の取扱に関する登録者からの苦情については、苦情処理体制に基づき適切かつ迅速に対応するものとする。

第１５章　その他運営に関する事項

第２９条　職員の研修

１　当事業所は、すべての従事者（看護師、准看護師、介護支援専門員、介護福祉士、介護保険法第８条第２項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。従業者の資質向上のために研修の機会を次のとおりに設けるものとし、業務の執行体制についても検証、整備する。

（１）　採用時研修　採用後１年以内

（２）　継続研修　　年１回以上

２　必要と認める場合は、前項に掲げる研修のほかに、研修を実施することができる。

第３０条　衛生管理等

１　当事業所は、登録者の使用する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、医薬品及び医療用具の管理を適正に行う。

２　当事業所は、感染症が発生し、又は蔓延しないように必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

３　当事業所は、職員に対し、感染症及び食中毒の予防及び蔓延の防止のための研修並びに感染症の予防及び蔓延の防止のための研修を年２回以上実施する。

４　厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順に沿った対応を行う。

第３１条　居宅介護支援事業者に対する利益供与等の禁止

１　当事業所は、他の居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、要介護被保険者に当該施設を紹介す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てはならない。

２　当事業所は、他の居宅介護支援事業者又はその従業者から紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

第３２条　重要事項の掲示

１　当事業所は、当該事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、協力病院、利用料その他のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示する。

第３３条　会計の区分

１　当事業所は、居宅サービスの事業の会計を他の事業の会計と区分するものとする。

２　当事業所の経理は、社会福祉法人こころ経理規程の定めるところによる。

第３４条　記録の整備

１　当事業所は、職員、設備及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。

２　当事業所は、登録者に対する居宅サービスの提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から５年間保存しなければならない。

第３５条　暴力団員の排除

１　事業所の設置者、管理者その他当事業所の業務を統括する者（当該業務を統括する者の権限を代行し得る地位にある者を含む。以下、設置者等という。）は、暴力団員等（金沢市暴力団排除条例第２条第３号に規定する暴力団員等をいう。以下、暴力団員等という。）であってはならない。

２　設置者等は、暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有してはならない。

３　事業所の運営に当たっては暴力団員等を利用し、暴力団員等を運営に関与させてはならない。

第３６条　業務継続計画の策定

１　当事業所は、感染症や非常災害の発生時において、小規模多機能居宅介護事業所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、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるものとする。

２　当事業所は、職員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　当事業所は、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３７条　ハラスメントの防止

１　当事業所は、適切なサービスの提供を確保するため、職場における性的な言動に起因する問題（セクシャルハラスメント）及び優越的な関係を背景とした言動（パワーハラスメント等）により、職員の就業環境が害されることを防止するための措置を講じる。

２　当事業所は、職員がハラスメントに関する相談を円滑に行えるよう、相談窓口の設置や担当者の配置を行い、適切に対応する体制を整備する。

３　相談した職員に対し、当該相談を理由として解雇その他の不利益な取り扱いをしてはならない。

４　相談を受けた担当者は、プライバシーの保護に十分配慮し、速やかに事実関係の確認及び必要な措置を講ずるものとする。

５　登録者または家族から職員に対して行われるセクシャルハラスメント・パワーハラスメント等についても、前各項と同様の措置を講じ、組織として適切に対応するものとする。

６　具体的な指針等については、別途に定める法人の就業規則及びマニュアル等に記載する。

第３８条　法令との関係

１　この規程に定めのない事項については、小規模多機能型居宅介護事業の人員、小規模多機能型居宅介護事業の設備及び運営に関する基準（その他関連法令の定めるところによる。）

附 則

この規程は、平成２３年　４月１日より施行する。

この規程は、平成２５年　４月１日より改定施行する。

この規程は、平成２６年　４月１日より改定施行する。

この規程は、平成２７年１０月１日より改定施行する。

この規程は、平成２９年　３月１日より改定施行する。

この規程は、平成２９年　４月１日より改定施行する。

この規程は、令和　８年　６月１日より改定施行する。