

令和5年度 地域密着型サービス事業者集団指導資料

—小規模多機能型居宅介護—

【目次】

- 人員に関する基準
- 設備に関する基準
- 運営に関する基準

地域密着型サービスに係る各町の条例

- ◇ 市川三郷町指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例
- ◇ 早川町指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例
- ◇ 身延町指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例
- ◇ 南部町指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例
- ◇ 富士川町指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例

人員に関する基準

(従業者の員数等)

1. 介護従業者(3:1+1)

- ① 夜間及び深夜の時間帯以外の時間帯(日中の時間帯)
 - i) 通いサービス利用者の数に対して常勤換算方法で、3:1人以上
 - ii) 訪問サービスに対し、常勤換算方法で、1人以上。

※通いや訪問サービスに固定しなければならないという趣旨ではない。

※職員の実際の配置は、その日ごとの状況に応じて判断する。

② 夜間及び深夜の時間帯(宿泊サービスの利用者の生活サイクルに応じ事業所ごとに設定)

- i) 宿泊者がいる場合
 - ・夜勤者 常時1人以上

※認知症対応型共同生活介護と小規模多機能型居宅介護事業所が併設され、以下のすべての要件を満たすほか、入居者の処遇に支障がないと認められる場合に限り、夜勤者の職務を兼ねることができる。

① 認知症対応型共同生活介護の定員と小規模多機能型居宅介護事業所の泊まりの定員の合計が9人以内であること。

② 認知症対応型共同生活介護と小規模多機能型居宅介護が同一階に隣接しており、一体的な運用が可能な構造であること。

- ・宿直者 常時1人以上

※随時の訪問に支障がない連絡体制が整備されているのであれば、必ずしも事業所内で宿直する必要はない。

ii) 宿泊者がいない場合

- ・夜勤者か宿直者 常時1人以上

※随時の訪問に支障がない連絡体制が整備されているのであれば、必ずしも事業所内で夜勤及び宿直する必要はない。

③従業者のうち1以上の者は常勤

④従業者のうち1以上は看護師又は准看護師(非常勤でも可)

⑤従業者は、以下の施設等の職務に従事可。

当該小規模多機能型居宅介護事業所に中欄に掲げる施設等のいずれかが併設されている場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 認知症対応型共同生活介護・地域密着型特定施設 ・ 地域密着型介護老人福祉施設・介護老人福祉施設 ・ 介護老人保健施設 ・ 介護療養型医療施設(療養病床を有する診療所であるものに限る。) ・ 介護医療院 	介護職員
当該小規模多機能型居宅介護事業所の同一敷地内に中欄に掲げる施設等のいずれかがある場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 前項中欄に掲げる施設等 ・ 居宅サービス事業所 ・ 定期巡回・随時対応型訪問介護看護 ・ 地域密着型通所介護事業所 ・ 認知症対応型通所介護 	看護師 又は 准看護師

※ただし、小規模多機能と併設施設それぞれの人員基準を満たしておくこと。

2. 介護支援専門員

① 勤務形態 原則として専従。(常勤・非常勤は問わない。)

・利用者の処遇に支障がない場合は、下記の兼務ができる。

i) 当該事業所の管理者

ii) 当該事業所の介護従業者

iii) 併設する以下の(1)～(4)の施設等の職務

(1) 認知症対応型共同生活介護

(2) 地域密着型特定施設入居者生活介護

(3) 地域密着型介護老人福祉施設

(4) 介護療養型医療施設(療養病床を有する診療所であるものに限る。)又は介護医療院。

※非常勤や他の業務と兼務する場合、居宅サービス計画及び小規模多機能型居宅介護計画が適切に作成されてなければならない。

② 研修要件 別に厚生労働大臣が定める研修を修了している者

・「認知症介護実践者研修」(H17～)又は「痴呆介護実務者研修基礎課程」(~H16)

・「小規模多機能型サービス等計画作成担当者研修」(H18～)

なお、指定地域密着型介護老人福祉施設に指定小規模多機能型居宅介護事業所が併設される場合については、処遇等が適切に行われる場合に限り、指定地域密着型介護老人福祉施設に次の人員を置かないことができる。

・介護支援専門員

(管理者)

① 事業所毎に、常勤の管理者を配置。

② 原則、専従。事業所の管理上支障がない場合は、下記の職務に兼務可

i) 当該事業所の従事者(介護支援専門員含む)

ii) 併設する以下の(1)～(4)の施設等の職務

(1) 認知症対応型共同生活介護

(2) 地域密着型特定施設入居者生活介護

(3) 地域密着型介護老人福祉施設

(4) 介護療養型医療施設(療養病床を有する診療所であるものに限る。)又は介護医療院。

③ 経験要件 3年以上、下記施設の従業者や訪問介護員等で、認知症介護の従事経験がある。

・特別養護老人ホーム ・老人デイサービスセンター

・介護老人保健施設 ・指定認知症対応型共同生活介護事業所等

④ 研修要件 別に厚生労働大臣が定める研修を修了している者

・「認知症介護実践者研修」(H17～)または「痴呆介護実務者研修基礎課程」(~H16)

・「認知症対応型サービス事業管理者研修」(H18～)

または「認知症高齢者グループホーム管理者研修」(H17)

(指定小規模多機能型居宅介護事業者の代表者)

1. 代表者

① 経験要件(次のいずれかの経験がある者)

i) 下記施設の従業者や訪問介護員等として、認知症高齢者の介護に従事した経験がある。

- ・ 特別養護老人ホーム
- ・ 老人デイサービスセンター
- ・ 介護老人保健施設
- ・ 介護医療院
- ・ 指定認知症対応型共同生活介護事業所等

ii) 保健医療サービス又は福祉サービスの経営に携わった経験を有する者。

② 研修要件 別に厚生労働大臣が定める研修を修了している者

- ・ 「認知症対応型サービス事業開設者研修(H18～)」

※ただし、以下の研修のいずれかを受講していれば必要な研修を修了しているとみなす。

- ・ 「認知症介護実践者研修」または「実践リーダー研修」(H17～)
- ・ 「痴呆介護実務者研修基礎課程」または「専門課程」(~H16)
- ・ 「認知症高齢者グループホーム管理者研修」(H17)
- ・ 「認知症介護指導者研修」
- ・ 「認知症高齢者グループホーム開設予定者研修」

小規模多機能型居宅介護における介護職員の人員配置基準の考え方について
(時)

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
介護職員A												①												
介護職員B														②										
介護職員C																③								
介護職員D											④													
介護職員E																	⑤							
介護職員F															⑥									
介護職員G																							⑦	
介護職員H				⑦																				
								日中の時間帯(14時間)																
	夜間及び深夜の時間帯																							

勤務時間	①	7:00～16:00 (休憩1時間)	通いサービス提供時間	10:00～16:00
	②	9:00～18:00 (休憩1時間)	宿泊サービス提供時間	17:00～翌9:00
	③	11:00～20:00 (休憩1時間)		
	④	9:00～13:00	夜間及び深夜の時間帯	21:00～翌7:00
	⑤	14:00～18:00	日中の時間帯	7:00～21:00
	⑥	9:00～18:00 (休憩1時間) + 宿直		
	⑦	19:00～翌8:00 (休憩2時間)		

※『夜間及び深夜の時間帯』は、宿泊サービスの利用者の生活サイクル等に応じて、1日の活動終了時刻から開始時刻までを基本として、各事業所ごとに設定する。また、その残りの時間帯を『日中の時間帯』と設定する。

常勤職員の1日の勤務時間数 8時間

通いサービス利用者 11名

宿泊サービス利用者 4名

● 小規模多機能型居宅介護における介護職員の必要な勤務時間数

【人員配置基準】

・『日中の時間帯』

基準：「日中の時間帯」に通いサービス利用者3人に対し常勤換算方法で1以上の介護職員及び、訪問サービス利用者に対し常勤換算方法で1以上の介護職員を配置。

通いサービス11名に対し、4名×8時間＝32時間、訪問サービス8時間の40時間

上記表配置：介護職A(8H)+介護職B(8H)+介護職C(8H)+介護職D(4H)+介護職E(4H)
+介護職F(8H)+介護職G(2H)+介護職H(1H) 合計43時間分の介護職員を配置

・『夜間及び深夜の時間帯』

基準：「夜間及び深夜の時間帯」を通じて1以上の夜勤職員を配置、及び、1以上の宿直職員を配置。

上記表配置：夜勤職員 介護職G・介護職Hを配置

宿直職員 介護職Fを配置

設備に関する基準

(登録定員及び利用定員) 【基準第66条、予防第47条】

1. 登録定員及び利用定員

- ① 登録定員…29人以下(サテライトは18人以下)
- ② 通いサービス定員…登録定員の1/2～15人(サテライトは12人まで)

※登録定員が25人を超える場合は次の表に定める利用定員

登録定員	利用定員
26人 又は 27人	16人
28人	17人
29人	18人

- ③ 宿泊サービス定員…通いサービスの利用定員×1/3～9人

※登録定員を超える登録や、通い、宿泊の利用定員を超える利用は不可。

※災害の受け入れ等その他のやむを得ない事情がある場合は可。

※下記の状況が終了するまで、通い、宿泊で、定員を超えるサービスができる。

- ・登録者の介護者が急病等で、事業所でサービスを提供する必要がある場合
- ・登録者全員を集めて、催しを兼ねたサービスを提供する場合

(設備及び備品等) 【基準第67条、予防第48条】

1. 設備及び備品等

- ① 必要場所：居間、食堂、台所、宿泊室、浴室

i) 居間・食堂

- ・利用者と介護従業者が全員集まることができる等、機能を十分発揮できる広さであること。

※なお、通いサービスの利用定員が15人を超える場合は、1人当たり3㎡以上を確保すること。

※居間及び食堂は、同一の場所とすることができる。

ii) 宿泊室(個室) ・原則、宿泊室の定員は1人。

- ・利用者の処遇上必要な場合は、2人可。

- ・宿泊室の床面積 $\geq 7.43\text{m}^2$

- ・個室以外の宿泊室の合計面積 $\geq 7.43\text{m}^2 \times (\text{宿泊サービスの利用定員} - \text{個室の利用定員})$

※プライバシーが確保されたものであること。

※プライバシーが確保されたものであれば、居間も宿泊室の面積に含めて差し支えない(カーテン等の簡易的な仕切りは不可)。

- ② 必要設備：消火設備等、非常災害に必要な設備(消防法等に規定された設備)や、サービス提供に必要な設備や備品等。

- ③ 立地条件：住宅地等、家族や地域住民と交流できる地域に事業所を立地すること。

なお、指定小規模多機能型居宅介護が、利用者と職員とのなじみの関係を構築しながらサービスを提供するものであることに鑑み、他の施設・事業所との併設については、小規模多機能型居宅介護として適切なサービスが提供されることを前提に認められるものであることに留意すること。

運営に関する基準

(1) 内容及び手続の説明及び同意)

サービス提供をする前に、利用申込者やその家族に、重要事項説明書を交付して懇切丁寧に説明し、同意を得なければならない。なお、利用者と事業者の双方を保護するため、書面による同意とすること。

・内容

- ①運営規程の概要
- ②従業者の勤務の体制
- ③事故発生時の対応
- ④苦情処理の体制
- ⑤その他の利用申込者がサービスを選択するために必要な重要事項

※サービス提供後のトラブル防止のために、重要事項説明書等を懇切丁寧に説明し同意を得て、契約を締結すること。また、重要事項説明書及び契約書の記載漏れ等が無いように注意する。

(2) 提供拒否の禁止

正当な理由なくサービスの提供を拒んではならない。正当な理由とは、以下の場合等を指す。

- ①定員をオーバーする。
- ②利用申込者の居住地が、事業所の通常の事業の実施地域外である場合。
- ③利用申込者に対し自ら適切なサービス提供することが困難な場合。

(3) サービス提供困難時の対応

通常の事業の実施地域等の関係で適切なサービスの提供が困難な場合、居宅介護支援事業者への連絡や他の事業者等の紹介等を行わなければならない。

(4) 受給資格等の確認

1. サービスの提供を求められた場合、被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定等の有無及び要介護認定等の有効期間を確認しなければならない。
2. 被保険者証に認定審査会意見が記載されているときは、当該認定審査会意見に配慮して、サービスを提供するように努めなければならない。

(5) 要介護認定の申請に係る援助

1. 要介護認定等の申請が行われていない場合は、必要な援助を行なければならない。
2. 更新申請については、遅くとも要介護等認定等の有効期間の30日前にはなされるよう、必要な援助を行なければならない。

(6) 心身の状況の把握

1. サービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス・福祉サービスの利用状況等の把握に努めなければならない。

※ サービス担当者会議は、テレビ電話装置等の活用することもできるが、利用者等が参加する場合は利用者等の同意が必要である。また、個人情報保護委員会・厚生労働省「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ダンス」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理

に関するガイドライン」等を遵守すること。

(7) 居宅サービス事業者等との連携

1. サービスを提供するに当たっては居宅サービス事業者や保健医療サービス・福祉サービス提供者等との密接な連携に努めなければならない。
※ 指定小規模多機能型居宅介護の介護支援専門員は、登録者の居宅サービス計画を作成し、指定小規模多機能型居宅介護以外のサービスについて、給付管理を行う必要があること等から、利用者が利用する居宅サービス事業者等との連携は密にしておくこと。
2. サービスを提供するに当たっては、利用者の健康管理を適切に行うため、主治の医師との密接な連携に努めなければならない。
3. サービスの提供の終了に際しては、利用者、その家族に対し、適切な指導を行うとともに当該利用者に係る居宅介護支援事業者に対する情報提供及び保健医療サービス・福祉サービス提供者との密接な連携に努めなければならない。

(8) 身分を証する書類の携行

1. 訪問サービスの提供に当たる従業者は、事業所の名称、従業者の氏名等の記載及び写真を貼付した身分証明証を携行し、初回訪問時と利用者・家族から求めがあったときは提示しなければならない。

(9) サービスの提供の記録

1. サービスを提供した際には、サービス提供日、サービス内容、保険給付の額等を居宅サービス計画書又はサービス利用票等に記載しなければならない。
2. サービスを提供した際には、提供した具体的なサービスの内容等を記録するとともに、利用者から申出があった場合には、文書の交付等により、その情報を利用者に対して提供しなければならない。なお、提供した具体的なサービスの内容等の記録は、その完結日から2年間または5年間（町条例による）保存しなければならない。

(10) 利用料等の受領

1. 法定代理受領サービスに該当するサービスを提供した際には、その利用者から利用料の一部として、サービス費用基準額から事業者を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をうける。
2. 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際には、その利用者から受ける利用料の額と、サービス費用基準額との差に不合理な差額が生じないようにしなければならない。
3. 上記2項の支払いを受ける額のほか、以下の費用の額の支払いを利用者から受けることができる。
 - ①利用者の選定により通常の事業の実施地域以外に居住する利用者への送迎に要する費用
 - ②利用者の選択により通常の事業の実施地域以外の居宅に訪問サービスをする場合の交通に要する費用
 - ③食事の提供に要する費用
 - ④宿泊に要する費用
 - ⑤おむつ代

⑥①から⑤以外で、このサービスで提供される便宜のうち、日常生活において通常必要な費用で、利用者に負担させることが適当な費用

※⑥のその他の費用の具体的内容については、「通所介護等における日常生活に要する費用の取扱いについて（平成12年3月30日 老企第54号）」を参照。

4. ③及び④に掲げる費用については、別に厚生労働大臣が定めるところによるものとする。

※「居住、滞在及び宿泊並びに食事の提供に係る利用料等に関する指針（平成17年9月7日 厚生労働省告示第419号）」を参照。

5. 費用の支払いを受けるサービスを提供するに当たっては、あらかじめ、利用者やその家族に対し、サービスの内容及び費用の額について説明を行い、利用者の同意を得なければならない。

(1 1) 保険給付の請求のための証明書の交付

法定代理受領サービスに該当しないサービスに係る利用料の支払を受けた場合、サービスの内容、費用の額、その他必要な事項等を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付しなければならない。

(1 2) 指定小規模多機能型居宅介護の基本的取扱方針

1. 指定小規模多機能型居宅介護は、利用者の要介護状態等の軽減や悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行わなければならない。
2. 自ら提供するサービスの質の評価（自己評価）を行い、それらの結果を公表し、常にその改善を図らなければならない。

(1 3) 指定小規模多機能型居宅介護の具体的取扱方針

1. 利用者が住み慣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。

①著しく利用回数が少ないケースや、ほぼ毎日宿泊するケースは運営推進会議に報告し、適切なサービス提供であるか評価を受けることが必要。

②ほぼ毎日宿泊するケースが増える場合は、他の利用者の宿泊に対応できないこともあるため、他の利用者が適切にサービスを受けられるように調整を行うことが必要。

2. 利用者1人1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して行うものとする。

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に基づき、漫然かつ画一的にならないよう利用者の機能訓練及び利用者が日常生活を営むことができるよう必要な支援を行うものとする。

4. サービスの提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供等について、理解しやすいように説明を行うものとする。

※サービスの提供とは、個別計画の目標及び内容や行事及び日課等も含む。

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、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を行ってはならない。

※緊急やむを得ない場合とは、切迫性、非代替性、一時性の全ての要件に該当した場合であり、な

おかつ、十分な検討を行う必要がある。

※緊急やむを得ない場合に身体的拘束を行う場合、身体的拘束が必要な理由、身体的拘束の方法、身体的拘束を行う時間、身体的拘束の解除予定日等を利用者、その家族に説明し、同意を得ること。

※緊急やむを得ない場合に身体的拘束を行った場合、身体的拘束の解除の検討を定期的に行う必要がある。

6. 緊急やむを得ない場合に身体的拘束を行う場合には、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なければならない。なお、身体的拘束に関する記録は、その完結日から2年間または5年間（町の条例による）保存しなければならない。

7. 通いサービスの利用者が登録定員に比べて著しく少ない状態が続いてはならない。

※著しく少ない状態とは、登録定員のおおむね1/3以下が目安となる。（登録25人の場合は、通いサービスの利用者が8人以下であれば、著しく少ない状態といえる。）

8. 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しなければならない。

※適切なサービスとは、通いサービス、宿泊サービス及び訪問サービスを合わせて概ね週4回以上が目安。

なお、訪問サービスは身体介護に限られないため、利用者宅を適宜訪問し、見守りの意味で声かけ等を行った場合でも訪問サービスの回数に含めて差し支えない。

(14) 居宅サービス計画の作成

1. 管理者は、介護支援専門員に登録者の居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させる。

2. 介護支援専門員は、指定居宅介護支援事業所等と同様の業務（指定居宅介護支援等基準第13条各号及び指定介護予防支援等基準第30条各号）を行う。

①登録者の居宅サービス計画は、指定小規模多機能型居宅介護事業所の介護支援専門員に作成させることとする。このため、指定小規模多機能型居宅介護の利用を開始した場合には、介護支援専門員は当該指定小規模多機能型居宅介護事業所の介護支援専門員に変更することとなる。

②指定小規模多機能型居宅介護事業所の介護支援専門員は指定居宅介護支援事務所の介護支援専門員が通常行っている業務を行わなければならないものである。なお、作成した居宅サービス計画は、2年間または5年間（町の条例による）保存しなければならない。

(15) 法定代理受領サービスに係る報告

市町村（国保連）に対し、居宅サービス計画に位置付けられている法定代理受領サービスに関する情報を記載した文書（給付管理票）を提出しなければならない。

(16) 利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付

登録者が他の小規模多機能型居宅介護事業者の利用を希望する場合その他登録者から申出があった場合には、当該登録者に対し、直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付しなければならない。

(17) 小規模多機能型居宅介護計画の作成

1. 管理者は、介護支援専門員に登録者の小規模多機能型居宅介護計画の作成業務を担当させる。
2. 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により、レクリエーション、行事、園芸等、利用者の趣味や嗜好に応じた利用者の多様な活動の確保に努めなければならない。
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、他の介護従業者と協議の上、援助の目標、当該目標を達成するために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、訪問サービスおよび宿泊サービスを組み合わせた介護を行わなければならない。
4. 小規模多機能型居宅介護計画を作成に当たっては、その内容について利用者又は家族に対して説明し、同意を得なければならない。
5. 小規模多機能型居宅介護計画を作成した際には、当該計画を利用者に交付しなければならない。
なお、小規模多機能型居宅介護計画は、その完結日から2年間または5年間（町の条例による）保存しなければならない。
6. 介護支援専門員は、小規模多機能型居宅介護計画作成後も、サービスの実施状況や利用者の様態の変化等の把握を行い、必要に応じ小規模多機能型居宅介護計画の変更を行う。
 - ①介護支援専門員は、居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業者等に対して、居宅サービス等基準において位置付けられている計画の提出を求めるものとする。
 - ②①の規定を踏まえ、小規模多機能型居宅介護の短期利用を提供する場合、居宅介護支援事業所が作成した居宅サービス計画に基づきサービスを提供するが、当該居宅介護支援事業者から小規模多機能型居宅介護計画の提供の求めがあった際には、計画を提出すること。

(18) 介護等

1. 介護は、利用者の心身の状況に応じ、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術をもって行なわなければならない。
2. 利用者の費用負担により、利用者の居宅及び当該事業所において小規模多機能型居宅介護従業者以外の者による介護を受けさせてはならない。例えば、利用者の負担によって指定小規模多機能型居宅介護の一部を付添者等に行わせることがあってはならない。ただし、事業者の負担により、訪問入浴介護等のサービスの利用に供することは差し支えない。
3. 利用者の食事その他の家事等は、可能な限り利用者と介護従業者が共同で行うよう努める。
※利用者が介護従業者と食事や清掃、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することに配慮したものである。

(19) 社会生活上の便宜の提供等

1. 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なければならない。
2. 利用者が日常生活を営む上で必要な行政機関に対する手続き等、その者又はその家族が行うことが困難である場合、その者の同意を得て、代わって行わなければならない。特に金銭にかかるものについては書面等をもって事前に同意を得て、代行した場合はその都度本人に確認を得る。
3. 常に利用者の家族との連携を図るとともに、家族に対し、事業所が実施する行事への参加の呼び

かけ等によって、利用者とその家族との交流等の機会を確保するよう努めなければならない。

(20) 利用者に関する市町村への通知

利用者が正当な理由なくサービス利用に関する指示に従わず、要介護状態等の程度を増進させたと認められるときや偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたときは、意見を付してその旨を市町村に通知しなければならない。なお、市町村への通知に関する記録は、その完結日から2年間または5年間（町の条例による）保存しなければならない。

(21) 緊急時等の対応

従事者は、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・協力医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じなければならない。

※協力医療機関は、事業の通常の実施地域内にあることが望ましく、緊急時において円滑な協力を得るため、協力医療機関とあらかじめ必要な事項を取り決めておくこと。

(22) 管理者の責務

1. 管理者は、事業所の従業者の管理、サービスの利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行うものとする。
2. 管理者は事業所の従業者に小規模多機能型居宅介護の運営に関する基準を遵守させるために必要な指揮命令を行うものとする。

(23) 運営規程

1. 事業所毎に、次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する規程を定めておかなければならない。

①事業の目的及び運営の方針

②従業者の職種、員数及び職務の内容

③営業日及び営業時間

- ・営業日…365日（休業日は、設けられない。）
- ・訪問サービス…24時間（利用者からの随時の要請にも対応するため）
- ・通いサービス…それぞれの営業時間
- ・宿泊サービス…それぞれの営業時間

④登録定員並びに通いサービス及び宿泊サービスの利用定員

⑤サービスの内容及び利用料その他の費用の額

⑥通常の事業の実施地域

※事業所が任意に定める、利用申込を調整する時の目安となる地域。少なくとも日常生活圏域内を含めることが適当。

⑦サービス利用に当たっての留意事項

⑧緊急時等における対応方法

⑨非常災害対策

※消防計画及び風水害、地震等の災害に対処するための計画やその計画に基づく消防業務等の実施の概要

⑩虐待の防止のための措置に関する事項

※虐待の防止に係る組織内の体制（責任者の選定、従業者への研修方法や研修計画等）
や虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合の対応方法等を指す内容であること。

（令和6年3月31日までの間は、努力義務）

⑪その他運営に関する重要事項

（24）勤務体制の確保等

1. 利用者に対し適切なサービスが提供できるよう、事業所毎に、従業者の勤務の体制を定めておかなければならない。

※勤務表を作成し、次の内容を明確にする。

- ・従業者の日々の勤務時間
- ・常勤・非常勤の別
- ・専従の看護職員、介護職員、介護支援専門員の配置、管理者との兼務関係等

2. 事業所ごとに事業所の従業者によってサービスを提供しなければならない（原則、事業所において専従）。ただし、調理、洗濯等の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。

3. 介護従業者の資質の向上のために、その研修の機会を確保しなければならない。

※事業所内の研修及び外部での研修の機会を確保し、特定の職員に限らず、事業所の全職員に研修の機会が確保されるようにすること。その際、当該指定小規模多機能型居宅介護事業者は、全ての介護従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、法第八条第二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なければならない。

（経過措置あり。令和6年3月31日までの間は、努力義務）

4. 事業者は、適切な介護の提供を確保する観点から、職場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介護従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じなければならない。

（24）業務継続計画（BCP）の策定等

感染症や非常災害の発生時において、入所者に対するサービスの提供を継続的に実施し、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じなければならない。

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行う必要がある。

具体的な内容については、厚生労働省ホームページ「介護施設・事業所における業務継続計画（BCP）作成支援に関する研修」を参照のこと。

（経過措置があり。令和6年3月31日までは努力義務）

（25）定員の遵守

1. 登録定員並びに通いサービス及び宿泊サービスの利用定員を超えて小規模多機能型居宅介護の提供をしてはならない。ただし、通いサービス及び宿泊サービスの利用は、利用者の態様や希望等により特に必要と認められる場合は、一時的にその利用定員を超えることはやむを得ないものとする。

なお、災害その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

※「特に必要と認められる場合」とは以下の場合が想定される。

- ・登録者の介護者が急病等のため、急遽、事業所において通いサービスを提供したことにより、当該登録者が利用した時間帯における利用者数が定員を超える場合。
- ・事業所において看取りを希望する登録者に対し、宿泊室においてサービスを提供したことにより、通いサービスの提供時間帯における利用者数が定員を超える場合。
- ・登録者全員を集めて催しを兼ねたサービスを提供するため、通いサービスの利用者数が定員を超える場合。
- ・上記に準ずる状況により特に必要と認められる場合。（※その都度、お尋ねください。）

※「一時的」とは、上記の必要と認められる事情が終了するまでの期間

2. 前項にかかわらず、過疎地域等において、地域の実情により効率的運営に必要であると市町村が認めた場合は、市町村が認めた日から市町村介護保険事業計画の終期まで（最大3年間）に限り、利用定員を超えて当該介護の提供を行うことができる。

(26) 非常災害対策

1. 指定小規模多機能型居宅介護事業者は、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行わなければならない。
2. 指定小規模多機能型居宅介護事業者は、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なければならない。

※「非常災害に関する具体的計画」とは、消防計画及び風水害、地震等の災害に対処するための計画をいう。

※火災等の災害時に地域の消防機関へ速やかに通報する体制をとるよう従業員へ周知するとともに、日頃から消防団や地域住民との連携を図り、火災等の際に消火・避難等に協力してもらえようような体制づくりが必要。

(27) 衛生管理等

1. 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じなければならない。
2. 事業所において、感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

①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（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。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ること。

②感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。

③従業員に対し、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実施すること。
(経過措置あり。令和6年3月31日までの間は、努力義務)

※食中毒や感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言や指導を求めるとともに、常に密接な連携を保つこと。

※特にインフルエンザ対策、腸管出血性大腸菌感染症対策、レジオネラ症対策等については、国からの通知に基づき、適切な措置を講じること。

※空調設備等により施設内の適温の確保に努めること。

(28) 協力医療機関等

1. 利用者の主治医との連携を基本としつつ、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かなければならない。
2. あらかじめ協力歯科医療機関を定めておくよう努めなければならない。
※協力医療機関及び協力歯科医療機関は事業所から近距離にあることが望ましい。
3. サービス提供体制の確保、夜間における緊急時の対応等のため、介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、病院等との間に連携及び支援の体制を整えなければならない。
※利用者の入院や休日夜間等における対応について円滑な協力を得るため、当該協力医療機関等との間であらかじめ必要な事項を取り決めておくものとする。

(29) 掲示

1. 施設の見やすい場所に、運営規程の概要、介護従業者の勤務の体制等利用申込者のサービス選択に関係する重要事項を掲示しなければならない。
2. 前項に規定する事項を記載した書面を当該事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、同項の規定による掲示に代えることができる。

(30) 秘密保持等

1. 従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。
2. 事業所の従業者であった者が、正当な理由がなく、その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がないよう、必要な措置を講じなければならない。
※個人情報に関する守秘義務について、従業者の雇用契約時に取り決め、違約金を定める等の必要な措置を講じること。
3. 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ておかなければならない。
※サービス提供前に利用者及びその家族から文書により包括的な同意を得ておくこと。

(31) 広告

広告をする場合においては、その内容が虚偽又は誇大なものとしてはならない。

(32) 居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止

居宅介護支援事業者又はその従業者に、利用者に特定の事業者によるサービスを利用させ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。

(33) 苦情処理

1. 提供したサービスに係る利用者及びその家族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じなければならない。
※当該事業所における苦情を処理するための措置の概要(相談窓口の設置、苦情処理体制、苦情処理

- の手順等)を明らかにし、その措置の概要を重要事項説明書等に記載し、また事業所に掲示する。
2. 苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。
 - ※苦情の受付日やその内容等を記録しなければならない。
 - ※苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、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行うこと。
 - ※苦情の内容等に関する記録は、その完結日から2年間または5年間（町の条例による）保存しなければならない。
 3. 提供したサービスに関し、介護保険法第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もしくは照会に応じ、及び利用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においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。
 4. 市町村からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を市町村に報告しなければならない。
 5. 提供したサービスに係る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介護保険法第176条の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においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。
 6. 国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告しなければならない。

(34) 調査への協力等

市町村が行う調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合は、必要な改善を行わなければならない。

(35) 地域との連携

1. 小規模多機能型居宅介護の提供に当たっては、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、市町村の職員又は地域包括支援センターの職員、小規模多機能型居宅介護について知見を有する者等により構成される「運営推進会議」を設置し、おおむね2月に1回以上、運営推進会議に対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、運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、助言等を聞く機会を設けなければならない。
 - ※サービスの内容等を明らかにすることにより、地域に開かれたサービスとすることでサービスの質の確保を図る。
 - ※グループホーム併設の場合は、1の運営推進会議で両事業所の評価等を行うことは差し支えない。
2. 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ものとする。なお、運営推進会議の報告、評価、要望、助言等に関する記録は、その完結日から2年間または5年間（町の条例による）保存しなければならない。
3. 事業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らなければならない。
 - ※地域の住民やボランティア団体等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努めること。
4. 事業の運営に当たっては、提供したサービスに関する利用者からの苦情に関して、市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他市町村が実施する事業に協力するよう努めなければならない。

5. 指定小規模多機能型居宅介護事業者は、指定小規模多機能型居宅介護事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対して指定小規模多機能型居宅介護を提供する場合には、当該建物に居住する利用者以外の者に対しても指定小規模多機能型居宅介護の提供を行うよう努めなければならない。

(36) 居住機能を担う併設施設等への入居

小規模多機能型居宅介護事業者は、可能な限り、利用者がその居宅において生活を継続できるよう支援することを前提としつつ、利用者が施設へ入所等を希望した場合は、円滑に施設へ入所等が行えるよう、必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

(37) 事故発生時の対応

1. 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は、市町村、当該利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

※事故が発生した場合の対応方法を、あらかじめ事業者が定めておくことが望ましい。

2. 事故の状況及び事故に際して採った処置について記録しなければならない。なお、事故の状況及び事故に際して採った処置に関する記録は、その完結日から2年間または5年間（町の条例による）保存しなければならない。

3. 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は、損害賠償を速やかに行わなければならない。

※速やかに賠償するため、損害賠償保険に加入するか、賠償資力を有することが望ましい。

※事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生防止策を講じること。

(38) 虐待の防止

虐待は、高齢者の尊厳の保持や、高齢者の人格の尊重に深刻な影響を及ぼす可能性が極めて高く、事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、「高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律」の規定に基づき、虐待等の未然防止、早期発見、虐待発生時の再発防止の観点から次に掲げる措置を講じなければならない。

（経過措置あり。令和6年3月31日までの間は、努力義務）

①事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会

・虐待等の発生の防止・早期発見に加え、虐待等が発生した場合再発の確実な防止策を検討するため、管理者を含む幅広い職種で構成する。構成メンバーの責務及び役割分担を明確にするとともに、定期的開催する。また、事業所外の虐待防止の専門家を委員として積極的に活用することが望ましい。

・虐待等の事案については、虐待等に係る諸般の事情が、複雑かつ機微なものであることが想定されるため、その性質上、一概に従業者に共有されるべき情報であるとは限られず、個別の状況に応じて慎重に対応することが重要である。

・他の会議体を設置している場合、これと一体的な設置・運営や他のサービス事業者との連携により行うことも可。

・テレビ電話装置等の活用可。この際、個人情報保護委員会・厚生労働省「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ダンス」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守すること。

- ・具体的には、次のような事項について検討する。そこで得た結果（事業所における虐待に対する体制、虐待等の再発防止策等）は、従業者に周知徹底を図る。
 - イ虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関すること
 - ロ虐待の防止のための指針の整備に関すること
 - ハ虐待の防止のための職員研修の内容に関すること
 - ニ虐待等について、従業者が相談・報告できる体制整備に関すること
 - ホ従業者が虐待等を把握した場合に、市町村への通報が迅速かつ適切に行われるための方法に関すること
 - へ虐待等の発生時、その発生原因等の分析から得られる再発の確実な防止策に関すること
 - ト前号の再発の防止策を講じた際に、その効果についての評価に関すること

②虐待の防止のための指針の整備

記載する項目

- イ事業所における虐待の防止に関する基本的考え方
- ロ虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関する事項
- ハ虐待の防止のための職員研修に関する基本方針
- ニ虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針
- ホ虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する事項
- へ成年後見制度の利用支援に関する事項
- ト虐待等に係る苦情解決方法に関する事項
- チ利用者等に対する当該指針の閲覧に関する事項
- リその他虐待の防止の推進のために必要な事項

③介護従業者に対する、虐待の防止のための研修の定期的な実施

- ・研修の内容としては、虐待等の防止に関する基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するものであるとともに、事業所における指針に基づき、虐待の防止の徹底を行う。
- ・事業者が指針に基づいた研修プログラムを作成し、定期的な研修（年1回以上）を実施するとともに、新規採用時には必ず虐待の防止のための研修を実施する。
- ・研修の実施内容についても記録する。研修の実施は、事業所内での研修で差し支えない。

④前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の配置

- ・虐待を防止するための体制として、①から③までに掲げる措置を適切に実施するため、専任の担当者を置くこと。当該担当者としては、虐待防止検討委員会の責任者と同一の従業者が務めることが望ましい。

(39) 自己評価について

小規模多機能型居宅介護事業所は、1年に1回以上、サービスの改善及び質の向上を目的として、各事業所が自ら提供するサービスについて評価・点検（自己評価）を行うとともに、運営推進会議において第三者の観点からサービスの評価（外部評価）をおこなうこととし、実施にあたっては以下の点に留意すること。

- イ自己評価は、①事業所の全ての従業者が自ら提供するサービス内容について振り返りを行い、②その上で他の従業者の振り返り結果を従業者が相互に確認しながら、現状の課題や質の向上に向けて必要となる取組等について話し合いを行うことにより、事業所として提供するサービスについて個々の従業者の問題意識を向上させ、事業所全体の質の向上につなげていくことを目指すも

のである。

ロ外部評価は、運営推進会議において、当該事業所が行った自己評価結果に基づき、当該事業所で提供されているサービスの内容や課題等について共有を図るとともに、利用者、市町村職員、地域住民の代表者等が第三者の観点から評価を行うことにより、新たな課題や改善点を明らかにすることが必要である。提供するサービスの第三者評価の実施状況(実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況)

ハこのようなことから、運営推進会議において当該取組を行う場合には、市町村職員又は地域包括支援センター職員、小規模多機能型居宅介護に知見を有し公正・中立な第三者の立場にある者の参加が必要であること。

ニ自己評価結果及び外部評価結果は、利用者及び利用者の家族へ提供するとともに、「介護サービスの情報公表制度」に基づく介護サービス情報公表システムを活用し公表することが考えられるが、法人のホームページへの掲載、市町村窓口や地域包括支援センターへの掲示等により公表することも差し支えない。

ホ小規模多機能型居宅介護の特性に沿った自己評価及び外部評価の在り方については、平成25年度老人保健健康増進等事業「運営推進会議等を活用した小規模多機能型居宅介護の質の向上に関する調査研究事業」(特定非営利活動法人全国小規模多機能型居宅介護事業者連絡会)を参考に行うものとし、サービスの改善及び質の向上に資する適切な手法により行うこと。

(40) 会計の区分)

事業所ごとに経理を区分するとともに、小規模多機能型居宅介護の事業の会計とその他の事業の会計を区分しなければならない。

(41) 記録の整備

1. 事業者は、従業者、設備、備品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. 事業者は、利用者に対するサービスの提供に関する下記の記録を整備し、完結の日から2年間または5年間(町の条例による)保存すること。

①居宅サービス計画

②小規模多機能型居宅介護計画

③提供した具体的なサービスの内容等の記録

④身体的拘束等の態様、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の記録

⑤利用者が下記に該当する場目の、市町村へ通知に係る記録

- ・ 正当な理由なく、サービス利用の指示に従わないことで、要介護状態の程度を増進させたとき。
- ・ 偽り等の不正行為で保険給付を受けた又は受けようとした時。

⑥苦情の内容等の記録

⑦事故の状況及び事故に際してとった処置についての記録

⑧運営推進会議での、報告、評価、要望、助言等の記録

※「その完結の日」とは、①から⑦までの記録については、個々の利用者につき、契約の終了(契約の解約・解除、他の施設への入所、利用者の死亡、利用者の自立を含む。)により一連のサービス提供が終了した日、⑧の記録については、運営推進会議を開催し、報告、評価、要望、助言等の記録を公表した日とする