

小規模多機能ホーム 倶楽部千代田會館 運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人ケアネットが開設する小規模多機能ホーム 倶楽部千代田會館（以下「事業所」という。）が設置運営する指定地域密着型サービスに該当する小規模多機能型居宅介護事業および介護予防小規模多機能型居宅介護（以下「事業」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、事業所の職員が要支援及び要介護状態にある高齢者（以下「利用者」という。）に対し、適正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 利用者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ことができるよう、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おこなうことにより、利用者の日々の暮らしの支援をおこない、利用者の孤立感の解消及び心身機能の維持並びに利用者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。

(運営方針)

- 第3条 当事業所において提供する（介護予防）小規模多機能型居宅介護（以下「サービス」という。）は、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示、中野区条例の主旨及び内容に沿ったものとする。
- 2 利用者が、可能な限り住み慣れた地域での居宅において自立した生活を営むことができるよう、心身の状況を踏まえて、通いサービスを中心として、訪問サービス及び宿泊サービスを柔軟に組み合わせて、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、入浴、排泄、食事等の介護その他の日常生活上の支援及び機能訓練等をおこなう。
 - 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にサービスを提供する。
 - 4 サービスの提供にあたっては、（介護予防）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必要なサービスを提供する。
 - 5 サービスの提供にあたっては、懇切丁寧におこなうことを旨とし、利用者または家族に対し、サービス提供等について、理解しやすいように説明をおこなう。
 - 6 事業の実施にあたっては、利用者の要介護の軽減、若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的におこなう。
 - 7 事業の実施にあたっては、関係行政機関、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、地域の保健・医療・福祉サービス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。
 - 8 自ら提供するサービスの質の評価をおこなうとともに、定期的に外部の者による評価を受けて、それらの結果を公表し、常に改善を図る

(事業所の名称)

第4条 事業所の名称は次のとおりとする。
小規模多機能ホーム 倶楽部千代田會館

(事業所の所在地)

第5条 事業所の所在地は次のとおりとする。

東京都中野区本町5丁目10番4号

(職員の職種・員数及び職務内容)

第6条 事業所に勤務する職種及び職務内容、各職員の員数は次のとおりとする。

1 管理者

事業を代表し、業務の総括にあたる。

2 介護支援専門員

利用者及び家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるよう、利用者の介護予防サービス計画・居宅サービス計画及び(介護予防)小規模多機能型居宅介護計画の作成の取りまとめ、地域の包括支援センターや訪問看護事業所等他の関係機関との連絡・調整をおこなう。

3 看護職員

健康把握をおこなうことにより利用者の健康状態を的確に把握するとともに、利用者のかかりつけ医等の関係医療機関との連携をおこなう。

4 介護職員

サービスの提供にあたり利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し適切な介助をおこなう。

また、宿泊に対して1人以上の夜勤を配置する。その他自宅等で暮らしている方々に対して宿直(または夜勤)1名以上を配置する。

管 理 者	正職員	1 名	(介護職兼務)
介護支援専門員		1 名	(介護職兼務)
介 護 職 員		6 名以上	
看 護 職 員		1 名以上	

(営業日及び営業時間)

第7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) 8:45～21:00

② 宿泊サービス(基本時間) 21:00～8:45

③ 訪問サービス(基本時間) 24時間

④ 送迎サービス(基本時間) 9:00～17:30(基本時間外の送迎は家族に依頼)

※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。

(利用定員)

第8条 当事業所における登録定員は29名とする。

(1) 1日に通いサービスを同時に提供する定員は18名とする。

(2) 1日に宿泊サービスを提供する定員は9名とする。

((介護予防)小規模多機能型居宅介護の内容)

第9条 サービスの内容は次のとおりとする。

(1) 通いサービス

事業所のサービス拠点において、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の支援や機能訓練を提供する。

①日常生活の援助

日常生活動作能力に応じて、必要な介助をおこなう。

ア. 移動の介助

イ. 養護（休養）

ウ. 通院の介助等その他必要な介護

②健康チェック

血圧測定等、利用者の全身状態の把握

③機能訓練

利用者の状況に適した機能訓練を行い、身体機能の低下を防止するよう努める。

④食事支援

ア. 食事の準備、後片付け

イ. 食事摂取の介助

ウ. その他の必要な食事の介助

⑤入浴支援

ア. 入浴または清拭

イ. 衣類の着脱、身体の清拭、洗髪、洗身の介助

ウ. その他必要な介助

⑥排せつ支援

利用者の状況に応じて適切な排せつの介助を行うとともに、排せつの自立についても適切な援助をおこなう。

⑦送迎支援

利用者の希望により、ご自宅と事業所間の送迎サービスをおこなう。

(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提供する。

(3) 宿泊サービス

事業所に宿泊していただき、食事、入浴、排せつ等日常生活上の世話や機能訓練を提供する。

(4) 相談・助言等

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、申請代行等をおこなう。

①日常生活に関する相談、助言

②認知症高齢者等を抱える家族への相談、助言

③福祉用具の利用方法の相談、助言

④住宅改修に関する情報の提供

⑤医療系サービスの利用についての相談、助言

⑥日常生活を営む上で必要な行政機関に対する手続き

⑦その他必要な相談、助言

(介護予防サービス計画・居宅サービス計画及び(介護予防)小規模多機能居宅介護計画)

第10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把握し、個別に介護予防サービス計画・居宅サービス計画及び（介護予防）小規模多機能型居宅介護計画を作成する。

- 2 介護予防サービス計画・居宅サービス計画及び（介護予防）小規模多機能型居宅介護計画の作成にあたっては、地域における活動への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（介護予防）小規模多機能型居宅介護職員との協議の上、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（介護予防）小規模多機能型居宅介護計画を作成する。
- 4 介護予防サービス計画・居宅サービス計画及び（介護予防）小規模多機能型居宅介護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、利用者の同意を得る。
- 5 介護予防サービス計画・居宅サービス計画及び（介護予防）小規模多機能型居宅介護計画を作成した際には、当該介護予防サービス計画・居宅サービス計画及び（介護予防）小規模多機能型居宅介護計画を利用者に交付する。なお、交付した介護予防サービス計画・居宅サービス計画及び（介護予防）小規模多機能型居宅介護計画は、その完結の日から2年間保存する。
- 6 利用者に対し、介護予防サービス計画・居宅サービス計画及び（介護予防）小規模多機能型居宅介護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、評価をおこなう。
- 7 介護予防サービス計画・居宅サービス計画及び（介護予防）小規模多機能型居宅介護計画の作成後においても、常に介護予防サービス計画・居宅サービス計画及び（介護予防）小規模多機能型居宅介護計画の実施状況及び利用者の様態の変化等の把握をおこない、必要に応じて介護予防サービス計画・居宅サービス計画及び（介護予防）小規模多機能型居宅介護計画の変更をおこなう。
- 8 介護予防サービス計画・居宅サービス計画及び（介護予防）小規模多機能型居宅介護計画に沿ってサービスを提供した際は、その実施状況や評価についても説明をおこない、記録する。

（利用料等及び支払いの方法）

- 第11条 事業所が提供するサービスの利用料は、別紙料金表によるものとし、介護報酬の告示上の額とする。
- 2 宿泊費、食事提供費、おむつ代、洗濯代等にかかる諸経費については、別紙に掲げる費用を徴収する。
 - 3 前各号に掲げるもののほか、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。
 - 4 前各号の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文書で説明した上で、支払いに関する同意を得る。
 - 5 事業所の利用者は、事業所の定める期日に、別途契約書で指定する方法により利用料を納入することとする。

（通常の事業の実施地域）

第12条 通常の事業の実施地域は中野区の下記指定地区とする。

【中野区：本町1～6丁目、弥生町1～5丁目、南台1～3丁目、中央2～4丁目】

（上記以外の地域については、事前に協議する）

（サービスの提供記録の記載）

第13条 サービスを提供した際には、その提供日及び内容、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14条 利用者の個人情報を含む小規模多機能型居宅介護計画書、各種記録等については、関係法令及び個人情報に関する基本方針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15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、従業員である時はもちろん従業員でなくなった後も秘密を漏らすことがないように、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。

(虐待防止に関する事項)

第16条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（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、これを市区町村に通報するものとする。

(苦情処理)

第17条 管理者は、提供したサービスに関する利用者及び家族からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、担当を置き、事実関係の調査を実施し、改善措置を講じ、利用者及び家族に説明し記録するものとする。

(事故発生時の対応)

第18条 事故が発生した場合は、利用者の家族・区市町村などに連絡をおこなうとともに、必要な措置を講じる。

- 2 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おこなう。
- 3 事故が発生した場合は、その事故の状況及び事故に際して採った処置について記録する。
- 4 事故が生じた際にはその原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じる。

(衛生管理及び従事者等の健康管理等)

第19条 サービスに使用する備品等は清潔に保持する為、日々の清掃・消毒を施すなど常に衛生管理に十分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とともに、年1回以上の健康診断を受診させるものとする。

(緊急時等における対応方法)

第20条 従業員は、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 サービス実施中に天災その他の災害が発生した場合、利用者の避難等の措置を講ずる外、管理者に連絡の上その指示に従うものとする。

(非常災害対策)

第21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じる。また管理者は、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、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。

(運営推進会議)

第22条 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か月に1回以上とする。

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、地域包括支援センターの職員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。

4 会議の内容は、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おこ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、助言等についての記録を作成し、これを公表する。

(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 利用者に対する小規模多機能型居宅介護の提供に関する記録を整備し、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 職員等の質の向上を図るため、次のとおり研修の機会を設ける。

(1) 採用時研修 採用後1か月以内

(2) 定期的研修 随時

2 職員等は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、利用者または家族から求められた時は、これを掲示する。

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、あらかじめ文章により得ておくものとする。

4 サービスの提供の開始に際し、あらかじめ、利用者申込者及びその家族に対し、重要事項を記載した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得る。

5 事業所の通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切なサービスを提供することが困難であると認められた場合は、他の介護サービスの紹介等をするものとする。

6 事業所は、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、要介護認定等の有無及び要介護認定等の期間を確かめるものとする。

7 事業所は、前項の被保険者証に、介護保険法第73条第2項に規程する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、事業を提供するものとする。

8 サービスの提供を受けている利用者が、正当な理由なしにサービスの利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき、あるいは、偽りその他不正な行

為によって保険給付を受け、または受けようとした時は遅滞なく、意見を付してその旨を関係市区町村等に通知するものとする

9 事業所は、他の居宅サービス事業所又はその従事者に対し、利用者にサービスを利用させることの代償として金品その他財産上の利益を供与しない。

10 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は管理者が定めるものとする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第25条 利用者が事業所内の設備や器具を本来の用途に反した利用により破損等が生じた場合、弁償していただく場合があることを利用者及びその家族からあらかじめ同意を得る。

2 所持金品は、利用者又はその家族の自己管理とし、サービス利用中における金品紛失等の責任は事業所および法人では一切責任を負わないことを利用者及びその家族からあらかじめ同意を得る。

3 法人・事業所及び従業員は、利用者又はその家族からの金銭や高額な物品等の贈与は受け取らない。

4 地震・水害・新型インフルエンザ流行等の天災が生じた際は、警戒宣言等が解除され事業所の受け入れ準備が整うまで、サービスの提供を中止する場合がある。

5 利用者がサービス提供中健康チェックを受けた際、従業員が医師の処置が必要と判断した場合は、家族へ連絡し、なお急を要する場合には主治医に連絡するとともに、救急隊へ依頼する。
入浴サービスの利用者は、健康チェックで血圧等の異常が判明した場合は、その日の入浴を中止する。

6 送迎バスの運行コース、送迎順も変更する必要がある場合があり、送迎予定時刻の変更が頻繁にあるため、変更の際は、事前に電話等で利用者又はその家族に連絡する。

7 食中毒の防止や、健康上の理由、その他トラブル防止の為、利用者間または従業員に対する食品・医薬品・その他金品等の事業所内における受け渡しをしないことを利用者及びその家族からあらかじめ同意を得る。

附 則

この規程は、平成26年4月1日より施行する。

この規程は、令和2年6月1日より施行する。

この規程は、令和5年5月1日より施行する。

この規程は、令和7年1月31日より施行する。