

## ケアセンター日ノ出 運営規程

### (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人豊笑会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（以下、「ケアセンター日ノ出」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、事業所の職員が介護状態にある高齢者に対し、適切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 要介護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の支援を行い、また要介護者の孤立感の解消及び心身機能の維持並びに要介護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小規模多機能型居宅介護は、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示の主旨及び内容に沿ったものとする。
- 2 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、妥当適当にサービスを提供する。
  - 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必要なサービスを提供する。
  - 4 小規模多機能型居宅介護の提供にあたっては、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 小規模多機能型居宅介護の提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者または家族に対し、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。
  - 6 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。
  - 7 利用者の要介護状態の軽減または悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行う。
  - 8 提供する小規模多機能型居宅介護の質の評価を行うとともに、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。

ケアセンター日ノ出

(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。

神奈川県横浜市中区日ノ出町2丁目132-3

(従業員の職種、員数及び職務内容)

第6条 事業所に勤務する従業員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1名(常勤1名、グループホーム管理者と兼務)

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 1名(非常勤1名、介護従業者と兼務)

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、事業所利用者の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介護事業所等他の関係機関との連絡・調整を行う。

(3) 介護従業者 17名(常勤2名、非常勤15名。非常勤のうち1名は看護師)

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7条 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 年中無休とする。

(2) 営業時間 午前9時～午後5時まで

(3) サービス提供基本時間

① 通いサービス(基本時間) 午前10時～午後4時まで

② 宿泊サービス(基本時間) 午後4時～午前10時まで

③ 訪問サービス(基本時間) 24時間

※ 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。

(登録定員及び利用定員)

第8条 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 24名

(2) 通いサービス 12名

(3) 宿泊サービス 4名

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、次のとおりとする。

中区・西区・南区

(小規模多機能型居宅介護計画の作成)

第10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。

- (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。
- (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必要な援助を行うこととする。
- (4) 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11条 指定所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 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 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。
- (3) 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 サービスの提供にあたっては、小規模多機能型居宅介護計画を基本とし利用者の日々の様態、希望等を勘案し、適宜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。

(小規模多機能型居宅介護の利用料)

第12条 事業所が提供する小規模多機能型居宅介護の利用料は、介護報酬の告示上、法定代理受領分は介護報酬の1割とし、法定代理受領分以外は介護報酬の告示上の額とする。ただし、次に掲げる項目について、別に利用料金の支払いを受ける。

- (1) 宿泊は1泊につき2,500円を徴収する。
  - (2) 食費は、利用した食事に対して、朝食350円、昼食750円、夕食800円を徴収する。
  - (3) オムツ代は、100円/枚、尿取りパット20円/枚とする。
  - (4) 一般的に想定されるサービスの提供の範囲を超える行事に係る費用（行事代）は利用者の希望により参加した場合その都度実費を徴収する。
  - (5) 第9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。
  - (6) 前各号に掲げるもののほか、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き、実費を徴収する。
- 2 前項に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必要な資料を提示し、当該サービス内容及び費用の説明をした上で、利用者の同意を得る。また、併せて、その支払いの同意する旨の文書に署名（記名押印）を受ける
- 3 利用料の支払いは、現金、銀行口座振込、郵便振替または預金口座振替（自動払込）により指定期日までに受ける。

（サービス利用に当たっての留意事項）

- 第13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。
- 1 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。
  - 3 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。

（サービスの提供記録の記載）

- 第14条 小規模多機能型居宅介護を提供した際には、その提供日数及び内容、当該小規模多機能型居宅介護について、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15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。

（秘密保持）

- 第16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退職届を退職時に提出しなければならない。

(苦情処理)

第17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。

(事故発生時の対応)

第18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。

(衛生管理)

第19条 小規模多機能型居宅介護に使用する備品等は清潔を保持するため、業務開始前・終了時の日々の清掃・消毒を施すなど、常に衛生管理に留意するものとする。

2 職員へは、研修や勉強会を通じて感染症対策や衛生管理に関する知識の習得を図る。

(緊急時における対応方法)

第20条 職員は、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には、速やかに主治医に連絡など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 主治医との連絡並びに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。

(非常災害対策)

第21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22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、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。

(記録の整備)

第23条 当事業所は、職員、整備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

2 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、その完了の日から5年間保存する。

(その他運営についての留意事項)

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ヶ月以内

(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ときは、これを提示する。

3 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。

4 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。

5 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豊笑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。

付則 この規程は平成20年4月1日から施行する。

この規程は平成26年2月1日から施行する。

この規程は平成27年7月1日から施行する。