

小規模多機能型居宅介護 プラチナコミュニティ小平
(介護予防) 小規模多機能型居宅介護 運営規程

第1条 (事業の目的)

株式会社ハートフルケアが開設する小規模多機能型居宅介護 プラチナコミュニティ小平(以下「事業所」という)が行う(介護予防)小規模多機能型居宅介護(以下「小多機サービス」という)の適正な運営を確保するために人員および管理運営に関する事項を定め、事業所の介護職員、看護職員、介護支援専門員(以下「従業者」という)が、利用者が有する能力に応じ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療養生活を支援し、心身の機能の維持回復及び生活機能の維持又は向上を目指し、適切な小多機サービスを提供することを目的とする。

第2条 (運営の方針)

事業所の従業者は、その居宅において、又は事業所に通わせ、もしくは宿泊させ、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、入浴、排せつ、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い、自立した日常生活を営むことが出来るように支援する。

- 2 小多機サービス提供にあたっては、地域との結びつきを重視し、市区町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、他の居宅サービス事業者及び介護予防サービス事業者、その他の保健・医療・福祉サービスを提供する者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
- 3 小多機サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対して療養上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行うとともに利用者の同意を得て実施するよう努める。

第3条 (事業所の名称及び所在地等)

事業所の名称所在地等は次のとおりとする。

名 称	小規模多機能型居宅介護 プラチナコミュニティ小平
開設年月日	令和3年3月1日(2021年3月1日)
所 在 地	東京都小平市小川町2-2025
電 話 番 号	042-313-5096
介護保険指定番号	1394300329

第4条 (利用定員)

事業所における利用定員は下記のとおりとする。

- (1) 登録定員 29名
- (2) 通い定員 18名
- (3) 宿泊定員 8名

第5条 (従業者の職種、員数及び職務内容)

事業所の従業者の職種、員数は、次のとおりであり、必置職については法令の定めるところによる。(員数は常勤換算数)

- (1) 管理者 1名(常勤兼務)
管理者は、所属する従業者の総括管理を行うとともに、事業所の運営にかかる事務を統括し備品等の衛生管理に努める。
 - (2) 介護従事者
介護職員 8名(常勤専従 4名、常勤兼務 2名、非常勤専従 2名、非常勤兼務 0名)
看護職員 1名(常勤専従 1名、常勤兼務 0名、非常勤専従 0名、非常勤兼務 0名)
介護職員は利用者の心身の状況等を把握し、利用者に対し必要な訪問、通い、宿泊のサービスの提供を行い、その結果の記録及び報告を行う。
看護職員は、利用者の健康状態を把握し、関係医療機関との連携を行う。
 - (2) 介護支援専門員 1名(常勤兼務)
介護支援専門員は、登録者に係る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る。
- 2 前項に定める者の他、必要に応じてその他の従業者を置くことができる。
 - 3 ただし、利用者の人数に応じ法令の定める人員とする。

第6条 (事業所の職員体制)

職種別勤務体制は、次のとおりとする。(常勤者については4週8休制とする)

早番： 7:00 ～ 16:00 介護職員
日勤： 9:00 ～ 18:00 管理者/介護支援専門員/介護職員/看護職員
遅番： 11:00 ～ 20:00 介護職員
夜勤： 16:30 ～ 10:30 介護職員

第7条（営業日及び営業時間）

事業所の営業日は次に掲げる日とする。

営 業 日	3 6 5 日（窓口対応：月・火・水・木・金）
営 業 時 間	2 4 時間（窓口対応：9 時 0 0 分～1 8 時 0 0 分）
サービス提供 基本時間	通いサービス 8 時 0 0 分～2 0 時 0 0 分
	宿泊サービス 2 0 時 0 0 分～ 8 時 0 0 分
	訪問サービス 2 4 時間（オンコール対応時間含む）

第8条（通常の事業の実施地域）

通常の営業の実施地域を以下の通りとする。

小平市全域

第9条（小多機サービスの内容及び提供方法）

小多機サービスは、事業所のサービス拠点において訪問、通い、宿泊を通じ、次の通りとする。

- (1) 日常生活上の世話及び機能訓練
 - (2) 入浴介助、清拭及び洗髪等による清潔の保持
 - (3) 食事提供（ただし、食事の提供にかかる費用は別途お支払いいただきます）
 - (4) 食事介助及び排泄介助等の日常生活の世話
 - (5) 家族その他の介護者に対し療養生活のアドバイスや介護法の指導
 - (6) 認知症患者に対する介護
 - (7) 看取り
- 2 介護支援専門員は、小多機サービスを提供するにあたっては、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、他の従業者と協議の上、援助目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容を記載した（介護予防）小規模多機能型居宅介護計画を個別に作成し、利用者又はその家族に説明し、同意を得るものとする。
- 3 従業者は、業務に従事するときは身分証明書を常時携帯し、関係者から請求があった場合は、これを提示しなければならない。
- 4 小多機サービスの提供に際しては、居宅介護支援事業者、地域包括支援センターとの連携を図るものとする。

第10条（利用料その他の費用の額）

小多機サービス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、当該サービスが法定代理受領サービスがあるときの利用者負担額は、法令の定めるものとする。ただし、次に掲げるものについては、別に利用料金の支払いを受けるものとする。なお、金額については別途料金表に定めるものとする。

- 2 法定代理受領サービスに該当しない利用料の支払いを受けた場合は、提供した小多機サービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者またはその家族に交付する。
- 3 小多機サービスを提供した場合の利用料のほか、以下の場合その他の利用料として支払いを受けるものとする。
 - (1) 食事代 朝食 3 6 0 円、昼食 7 0 0 円、おやつ 8 0 円、夕食 6 1 0 円
 - (2) 宿泊費 3, 5 0 0 円／1 日
 - (3) おむつ代（実費）
- 4 第8条に規定する通常の営業の実施地域を越えて行うサービスに要した交通費は1 kmごとに1 0 0 円、又は公共交通時間利用の場合は実費を徴収する。
- 5 前各項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事が適当と認められる費用について、実費を徴収する。
- 6 前項の費用の支払いを受ける場合には、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い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。別添の料金表参照。

第11条（運営推進会議）

小多機サービス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、事業所が所在する市区町村の職員又は当該事業所が所在する区域を管轄する地域包括支援センターの職員、本事業について知見を有する者等により構成される協議会（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、その報告、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。

第12条（衛生管理）

事業所は、従業者が感染源となることを予防し、また従業者を感染から守るため、使い捨ての手袋や携帯用手指消毒液等、感染を予防するための備品等を備える等、対策を講じる。

- 2 事業所は、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を定め、必要な措置を講ずるための体制を整備する。

第13条（従業者の質の確保）

従業者の資質向上のために、次の研修の機会を確保する。

- (1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- (2) 継続研修 年1回（法人本部開催研修）
月1回（事業所内ミーティング時に研修）

第14条（従業者の勤務条件）

従業者の就業に関する事項は、株式会社ハートフルケアの就業規則による。

第15条（従業者の健康管理）

従業者は、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2回の健康診断を受診しなければならない。

第16条（緊急時の対応）

従業者は、サービス提供中に利用者の状態が急変その他緊急の事態が生じたときは、必要に応じて臨時応急の手当てを行うとともに、速やかに主治医及び家族へ連絡し、その指示に基づき必要な措置を講じ、主治医への連絡が困難な場合には、救急搬送等の必要な処置を講じる。

- 2 従業者は、前項の処置を講じた場合は、速やかに管理者及び主治医に報告する。

第17条（非常災害対策）

サービス提供中に天災その他の災害が発生した場合には、従業者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。

第18条（事故防止及び発生時の対応及び損害賠償）

事業所は、事故の防止のため、必要なマニュアル整備を行い、研修等を通じ防止に努めるものとし、事故発生時には再発防止のための検討会又研修等を通じ従業員に再発防止方法等の周知を行うものとする。

- 2 事業所は、サービスの提供にあたって、事故発生した場合には利用者の指定する緊急時連絡先に連絡するとともに、必要な措置を講じる。
- 3 事業所は、利用者に対するサービス提供により発生した事故等により利用者の生命、身体、財産等に損害を及ぼした場合は、その損害を賠償する。ただし、その損害について、事業所の故意又は過失によらないときはこの限りではないものとする。
- 4 利用者の故意又は過失、もしくは従業者の正当な業務上の指示に違反して従業者又は他の利用者の生命、身体、財産等に損害を及ぼした場合は、利用者及び契約者・保証人はその損害の賠償責任を負う場合がある。

第19条（秘密保持及び個人情報保護）

事業所と従業者は、業務上知り得た利用者若しくはその家族等に関する機密情報及び個人情報については、利用者又は第三者の生命・身体の危機がある場合等、正当な理由がある場合を除き契約中及び契約終了後であっても第三者に漏らさない。

- 2 事業所は、従業者が退職した後も、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の機密情報及び個人情報を漏らすことがないよう、雇用契約時に確認する。
- 3 事業所は、書面により利用者又はその家族の同意を得た場合は市区町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センターとの連絡調整等、その同意の範囲において個人情報を利用することができるものとする。

第20条（虐待防止に関する事項）

- (1) 利用者の尊厳を守るという基本的な考えのもと、身体拘束も緊急やむを得ない場合を除き、原則として行いません。
- (2) 事業所は、利用者の人格を尊重する視点に立ってサービス提供に努め、また責任者を選定した上で虐待の防止に必要な措置を講じるとともに、虐待を受けている恐れがある場合は、直ちに防止策を講じ、市町村へ報告します。

虐待防止に関する責任者	管理者	寺澤 洋史
-------------	-----	-------

- (3) 事業所はサービス提供にあたり、原則として利用者に対し身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。ただし、利用者または他の利用者の生命及び身体を保護するために緊急やむを得ず実施する場合は、次の3つの要件を満たしたときとし、実施した場合も速やかに、身体拘束を解除できるように努めます。
- ① 切迫性：利用者本人、または他の利用者の生命または身体が危険にさらされる可能性が著しく高い。
 - ② 非代替性：身体拘束その他の行動制限に他に変わる対応方法がない。
 - ③ 一時性：身体拘束その他の行動制限が一時性のものである。

＜緊急やむを得ず身体拘束を実施する場合の対応＞

- ① 身体拘束を必要とするような状況が発生
 - ② 身体拘束適正委員会を開催し、所定の手順に従って、3要件を満たすかどうかの検討
 - ③ ご家族・関係者への連絡とご説（まずは口頭・追って書面）
 - ④ 緊急やむを得ない身体拘束の実施
 - ⑤ 本社・運営推進室担当者への報告（【緊急やむを得ない場合の身体拘束に関する判断記録】にて）
 - ⑥ 「施設（居宅）サービス計画」「介護計画」への立案
 - ⑦ 定期的な状態観察
 - ⑧ 24時間ごとに身体拘束適正委員会を開催し、早期解除に向けての検討
- (4) すべての従業員に年2回虐待防止、身体拘束に関する研修を開催いたします。

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止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員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) 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、従業員又は養護者（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。
- 3 前項ただし書きの規定に基づき、緊急やむを得ない場合に身体拘束等の行為を行った場合には、事業所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診療録等に記載することとする。

第22条（苦情処理）

事業所は、小多機サービスの提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、サービスに関し、市区町村が行う文書の提出若しくは提示の求め又は当該市区町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市区町村が行う調査に協力するとともに、市区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 事業所は、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。

第23条（サービス利用に当たっての留意事項）

事業所は、利用者のサービス利用期間中に他の利用者への迷惑行為等とならないよう配慮します。

第24条（短期利用居宅介護）

当事業所は、利用者の状態や利用者の家族等の事情により、指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員が、緊急に利用することが必要と認めた場合であって、指定小規模多機能型居宅介護事業所の介護支援専門員が、当該指定小規模多機能型居宅介護事業所の登録者に対する指定小規模多機能型居宅介護の提供に支障がないと認めた場合に、登録定員の範囲内で、空いている宿泊室等を利用し、短期間の指定小規模多機能型居宅介護（以下「短期利用居宅介護」という。）を提供する。

- 2 短期利用居宅介護は、当該指定小規模多機能型居宅介護事業所の登録者数が登録定員未満であり、かつ、以下の算式において算出した数の範囲内である場合に提供することができる。
（算定式）

$$\text{当該事業所の宿泊室の数} \times (\text{当該事業所の登録定員} - \text{当該事業所の登録者の数}) \div \text{当該事業所の登録定員} \text{（小数点第1位以下四捨五入）}$$
- 3 短期利用居宅介護の利用は、あらかじめ7日以内（利用者の日常生活上の世話をを行う家族等が疾病等やむを得ない事情がある場合は14日以内）の利用期間を定めるものとする。
- 4 短期利用居宅介護の利用に当たっては、利用者を担当する居宅介護支援専門員が作成する居宅サービス計画の内容に沿い、当事業所の介護支援専門員が小規模多機能型居宅介護計画を作成することとし、当該小規模多機能型居宅介護計画に従いサービスを提供する。

第25条（その他運営に関する重要事項）

運営規程の概要、従業員の勤務体制、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、事業所内に掲示します。

- 2 本運営規程に定めのない、運営に関する重要事項については、株式会社ハートフルケアと事業所の管理者との協議において定めるものとする。

附則 この運営規程は、2021年（令和3年）4月1日より施行する。
この運営規程は、2021年（令和3年）11月1日より施行する。
この運営規程は、2024年（令和6年）8月1日より施行する。