

優つくり小規模多機能介護文京小日向運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人奉優会が開設する優つくり小規模多機能介護文京小日向(以下「事業所」という。)が行う指定(介護予防)小規模多機能型居宅介護事業(以下「事業」という。)は利用者が可能な限り、住み慣れた地域でその人らしい暮らしが実現できるよう、療養上の管理の下で「通い」・「訪問」・「宿泊」のサービスを柔軟に組み合わせることにより、家庭的な環境と地域住民との交流を通じ、利用者の居宅及び事業所において、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うことにより、利用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ができるようにすることを目的とする。

(運営の方針)

第2条 当事業所において提供する小規模多機能型居宅介護サービスは、介護保険法及び関係法令に従い、利用者の意思及び人格を尊重し、小規模多機能型居宅介護計画に基づき、「通い」・「訪問」・「宿泊」を組み合わせ、要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう目標を設定してサービスを提供することにより、利用者の居宅における機能訓練および日常生活または療養生活の支援を行う。

2 事業の実施に当たっては、文京区、おとしより相談センター(包括支援センター)、地域の保健・医療・福祉サービスの提供主体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。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 優つくり小規模多機能介護文京小日向
- (2) 所在地 東京都文京区小日向1丁目23番26号

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 当事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名

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(介護予防)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

介護支援専門員は小規模多機能型居宅介護計画書を作成し、計画の評価、監督を行い、計画の改善をする。居宅サービス計画書を作成し、給付管理、その他居宅サービス事業者との調整を行う。

(3) 介護従業者(日中):

通いサービス利用者3名に対して1名以上

訪問サービス利用者対応として1名以上

介護従業者(夜間):宿泊サービス利用者に対して1名

訪問サービス利用者への対応として1名(待機)

(登録定員及び利用定員)

第5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 29名

(2) 通いサービス 18名 / 1日

(3) 宿泊サービス 9名(通いサービス利用者限定) / 1日

(通常の事業の実施地域)

第6条 通常の事業の実施地域は、次のとおりとする。

東京都文京区内

(営業日及び営業時間等)

第7条 当事業所のサービス提供日及びサービス提供時間は、次のとおりとする。

(1) 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

ア 通いサービス 午前7時30分から午後8時00分まで

イ 宿泊サービス 午後10時00分から午前7時30分まで

ウ 訪問サービス 24時間

(サービスの内容)

第8条 指定(介護予防)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 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。余暇活動として、趣味活動や地域社会とのふれあいを支援する。

(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。

(介護サービス)

1 食事や入浴、排せつ等の日常生活上の必要な支援を行う。

※ 通いサービス及び訪問サービスを利用しない日であっても、電話等による見守り等の声

かけを行う。

- 2 サービスの提供に当たっては、利用者の日々の様態、希望を勘案して作成した、居宅サービス計画及び小規模多機能型居宅介護計画を基本としつつ、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介護を行う。

(利用料及びその他の費用)

第9条 指定(介護予防)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(介護予防)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、介護保険料の1割、2割または3割の額とする。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450円、昼食700円、夕食750円(利用した場合のみ)
- (2) 宿泊費 1泊につき4,000円とする。
- (3) 希望により参加した場合の、外出・外食・クラブ活動にかかる実費分。
- (4) 第6条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定(介護予防)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。なお、自動車を使用した場合の交通費及び送迎にかかる費用は次のとおりとする。
 - ア 事業所から片道おおむね2キロメートル以上 500円(片道当たり)
 - イ 事業所から片道おおむね3キロメートル以上 700円(片道当たり)
- (5) 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(医療費・クリーニング代、おむつ代等)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いて、実費を徴収する。

(居宅サービス計画書及び、小規模多機能型居宅介護計画の作成)

第10条 1 事業所の管理者は、介護支援専門員に、小規模多機能型居宅介護計画の作成を担当させ、介護支援専門員は、指定(介護予防)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(介護予防)小規模多機能型居宅介護計画の作成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、第8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) サービスについては、医師等と密接な連携を図り、利用者の希望・主治医の指示・目標及び具体的なサービス内容等を記載する。
- (4) 利用者の心身の状況及びその置かれている環境を踏まえ、他の関係介護職員との協議のうえ

で援助目標を設定し、その達成の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書を作成することとする。

- (5) 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、援助の目標及び内容について同意を得たものを交付する。
- (6) 利用者に対し、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、評価を行うこととする。
- (7) 小規模多機能型居宅介護計画の作成後においても、常に小規模多機能型居宅介護計画の実施状況及び利用者の心身の変化等の把握を行い、必要に応じて小規模多機能型居宅介護計画の変更を行うこととする。

(サービス提供に当たっての留意事項)

第11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) 利用者はサービス利用の際には介護保険被保険者証、介護保険負担割合証、医療保険証を提示すること。
- (2) 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可能性があること。
- (3) 通所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。
- (4) 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。

(緊急時の対応)

第12条 1 事業所の職員は、(介護予防)小規模多機能型居宅介護の提供中に、利用者の身体の状態の急激な変化等で緊急に職員の対応を必要とする状態になったときは、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緊急連絡先へ連絡を行い、救急車を呼ぶ等の対応をする。

2 主治医との連絡および指示が得られなかった場合にはあらかじめ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。

(個人情報保護)

第13条 当事業所は、利用者の個人情報について、「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、別紙、「個人情報利用同意書」を取り交わし適切な取り扱いをすすめるものとする。

(秘密の保持)

第14条 1 事業所は、従業者に、業務上知り得た利用者またはその家族等の秘密を保持することを義務付けるものとする。

- 2 事業所は、従業者が従事中または従業者でなくなった後においても、業務上知り得た利用者またはその家族等の秘密事項を保持すべき旨を明記した「個人情報に関する同意書」を雇用契約時に取り交すものとする。
- 3 事業所は、利用者のサービス終了後の居宅における居宅サービス計画等の作成等に資するために、居宅介護支援事業者等に対して情報提供を行う場合には、あらかじめ、文書により利用者またはその家族等から同意を得るものとする。

(非常災害対策)

第15条 事業所は、非常災害に関する具体的計画を立てておくとともに、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

- (1) 防災管理者は事業所管理者をあて、火元責任者には事業所介護職員をあてる。
- (2) 午後7時には、火災危険防止のため自主的に点検を行う。
- (3) 非常用災害の設備点検は契約保守業者に依頼する。点検の際は、防火管理者が立ち会う。
- (4) 事業所は、非常災害用設備は常に有効に保持するよう努める。
- (5) 火災発生や地震等の災害が発生した場合は、被害を最小限にとどめるため、自衛消防隊を編成し任務の遂行に当たるものとする。
- (6) 防火管理者は、従業員に対して採用時及び朝礼時に防火教育、消防訓練を年2回実施する。

(事故発生時の対応)

第16条 当事業所は、利用者に対する指定サービスの提供により、事故が発生した場合は、速やかに関係区市町村、当該利用者の家族、当該利用者にかかる主治医に連絡を行うとともに、必要な処置を講じるものとする。

- (1) 当事業所は、前述の事故の状況及びに事故に際してとった処置について記録するものとする。
- (2) 事業者は、利用者に対する指定サービスの提供により損害するべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする
- (3) 事業者は、前号の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(虐待等の禁止)

第17条 事業所は、「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（平成18年4月1日施行）に基づき、利用者に対して身体的及び精神的苦痛を与えたり人格を辱めるような行為を行わないものとする。

- 2 従業者は、高齢者虐待を発見しやすい立場にあることを自覚し、高齢者虐待の早期発見に努めるものとする。高齢者虐待を発見した場合には、速やかに文京区及び地域包括支援センターへ届け出るものとする。

(身体的拘束等)

第18条 1 事業所は、身体的拘束等防止の指針を策定し、指針に基づき身体的拘束等の適正化のため対策を検討する身体的拘束等防止委員会を設置し、身体的拘束等廃止と人権を尊重したケアの励

行を図り、従業員の教育を行う。

- 2 事業所は、利用者または、他の利用者等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を除き、利用者の身体的拘束等は行わない。
- 3 緊急やむを得ない場合に身体的拘束等を行う場合は、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等を記録し、開示請求があった場合は、それに応じる。
- 4 身体的拘束等防止委員会については3か月に1回以上及び必要時に随時開催し、運営推進会議にて状況を検討するとともに、従業員等に周知徹底を図る。
- 5 指針に基づき、身体的拘束等防止に関する従業員の研修を行うものとする。

(苦情処理)

第19条 当事業所は、自ら提供したサービスに対する利用者及びその家族等からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、担当従業員を置き、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及びその家族等に説明するものとする。

また、利用者及びその家族等は、以下の機関に苦情を申し立てることができる。

- ① 文京区介護保険課介護事業者支援係 電話 03-5803-1383
- ② 東京都国民健康保険団体連合会介護相談指導課 電話 03-6238-0177

- 2 事業所は、その提供するサービスに関して、文京区からの文書提出・提示の求めまたは文京区からの質問・照会に応じ、利用者からの苦情等に関する調査に協力する。

また、文京区からの指導または助言を受けた場合は、それに従い、必要な改善を行うとともに、文京区から求めがあった場合にはその改善の内容を報告しなければならない。

- 3 事業所は、その提供したサービスに関する利用者からの苦情等に関して、国民健康保険団体連合会からの指導または助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行うとともに、国民健康保険団体連合会から求めがあった場合にはその改善内容を報告する。

(従業員の研修)

第20条 事業所は、従業員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、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2か月以内
- (2) その他 法人内研修 随時
外部研修 随時

(介護サービス情報の公表)

第21条 社会福祉法第24条等及び介護保険法に則り、サービスを安心して利用できるよう理解と信頼を促進するため、介護サービス情報の公表、第三者評価、顧客満足度アンケート調査の結果を、法人、施設のホームページ等に公表するものとする。

(運営推進会議)

- 第22条 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 運営推進会議の構成員は利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、文京区職員または、おとしより相談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。
- 3 運営推進会議の開催はおおむね2ヶ月に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。

(短期利用居宅介護)

- 第23条 1 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つて、指定(介護予防)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(介護予防)小規模多機能型居宅介護事業所の登録者に対する(介護予防)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(介護予防)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(介護予防)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の場合に提供することができる。

[算定式]

当該事業所の宿泊室の数×(当該事業所の登録定員－当該事業所の登録者の数)÷当該事業所の登録定員(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。

(その他)

- 第24条 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奉優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。

附 則

この規程は、令和4年12月1日から施行する。

この規程は、令和6年6月1日から施行する。