

東金なごみ館小規模多機能型居宅介護サービス事業所運営規程

第1条グリーンケアヴィレッジ株式会社が開設する指定小規模多機能型居宅介護事業所「東金なごみ館」（以下「事業所」という。）の適正な運営を確保するために人員及び運営管理に関する事項を定める。

第2条（事業の目的）

事業所の介護職員又は看護職員等（以下「従事者」という。）が要介護者（以下「利用者」という。）について、その居宅において、事業所に通い、又は短期間泊まり、必要に応じて自宅訪問等を行い、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世話及び機能訓練等を行うことにより、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。

第3条（運営方針）

事業所の運営方針は以下各号の通りとする。

- （1）事業所は、利用者が住みな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、訪問サービス及び泊まりサービスを柔軟に組み合わせる等により、適切な小規模多機能型居宅介護サービス（以下、個別にまたは総称して「介護サービス」という。）を提供する。
- （2）事業所は、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介護サービスを行う。
- （3）事業所は、介護サービスの提供に当っては、小規模多機能型居宅介護計画に基づき、利用者に対する機能訓練の実施及びその利用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。
- （4）事業所は、介護サービスの提供に当っては、親切丁寧に行うことを旨とし、利用者、その家族又は身元保証人に対し、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。
- （5）事業所は、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かないよう努めるものとする。
- （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介護サービスの提供を行う。
- （7）事業の実施にあたっては、関係市町村、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。

第4条（事業所の名称及び所在地等）

事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- （1）名 称： 「東金なごみ館」
- （2）所在地： 千葉県東金市田間757番地1

第5条（職員の種類、員数、及び職務内容）

事業所に勤務する従事者の職種、員数、及び職務内容は次の通りとする。

- （1）代表者 1名 （但し、管理者が兼任することがある。）
代表者は、事業の財務及び運営管理を行う。
- （2）管理者 1名 （但し、代表者が兼任することがある。）
管理者は、事業所の従事者の管理及び業務管理を一元的に行う。
- （3）介護職員 5名以上
介護職員は、利用者の有する能力に応じ自立した日常生活ができるよう配慮し、入浴、排泄食事等の介護その他日常生活介護の援助を行う。
- （4）看護職員 1名以上
看護職員は、利用者の健康状態の把握と、それに係わる相談及び助言を行う。
- （5）介護支援専門員 1名
介護支援専門員は、利用者の有する能力に応じ自立した日常生活ができるよう居宅介護サービス計画及び小規模多機能型居宅介護サービス計画の作成を行う。

第6条（営業日及び営業時間）

事業所の営業日及び営業時間は次の通りとする

- 営業日・営業時間：24時間 365日
 通いサービス営業時間： 9：00～16：15
 泊まりサービス営業時間： 9：00～翌16：15
 訪問サービス営業時間： 24時間

第7条（利用定員）

事業所の利用定員は以下の通りとする。

- （1）登録定員数 25名
- （2）通いサービス定員数 15名
- （3）泊まりサービス定員数 9名

第8条（介護サービスの内容）

介護サービスの内容は次の通りとし、介護支援専門員が作成した小規模多機能型居宅介護計画に基づいて行うものとする。

（1）通い及び泊まりサービス

- 1 入浴、清拭による清潔の保持
- 2 排泄の自立援助
- 3 離床、着替え、整容その他日常生活の援助
- 4 食事の提供及び栄養管理
- 5 生活動作の改善又は維持のための機能訓練
- 6 健康管理
- 7 家族に対する相談、助言等の援助
- 8 その他レクリエーション、行事等サービスの提供

（2）訪問サービス

- 1 身体介護サービス
- 2 生活援助サービス
- 3 電話連絡又は訪問による定期的な安否確認

第9条（通常の実施地域）

通常介護サービス実施地域は東金市内とする。

第10条（利用料及びその他費用等）

（1）小規模多機能型居宅介護に登録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、介護サービスが法定代理受領サービスに該当するときは、利用者負担は、その1割、2割又は3割の額とする。

（2）利用者は、前項の他、次に掲げる利用料金を事業所に支払うものとする。

- 1 利用者の選定により通常の事業の実施地域以外の地域に居住する利用者に対して行う送迎に要する費用
- 2 利用者の選択により通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において訪問サービスを提供する場合は、それに要した交通費の費用
- 3 食事の提供に要する費用
- 4 泊まりに要する費用
- 5 オムツ代
- 6 滞在費（余暇活動費、レクリエーション費用）
- 7 前各号に掲げるものの他、介護サービスにより提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係わる費用であって、利用者が負担することが適当と認められる費用

（3）前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又は身元保証人に対して事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名捺印を受けることとする。

第11条（小規模多機能型居宅介護サービス計画の作成）

- （1）介護支援専門員は、小規模多機能型居宅介護サービス計画（以下、「居宅介護サービス計画」という）の作成に関する業務を担当する。
- （2）介護支援専門員は、居宅介護サービス計画の作成に当たり、地域における活動への参加の機会等への提供等により、利用者の多様な活動の確保に努める。
- （3）介護支援専門員は、居宅介護サービス計画の作成に当たり、その内容について利用者又は身元保証人に対して説明し、同意を得る。
- （4）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、他の従事者と協議の上、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居宅介護サービス計画を作成し、これを基本としつつ、利用者の日々の様態、希望等を勘案し、随時適切に通いサービス、訪問サービス又は泊まりサービスを組み合わせた介護を行う。
- （5）介護支援専門員は、居宅介護サービス計画の作成後においても、他の従事者との連絡を継続的に行い、居宅介護サービス計画の実施状況を把握する。

第12条（サービスの中止）

健康上による中止

- （1）風邪、病気（感染症の疑いがある場合等）の際は、サービス提供をお断りすることがある。
- （2）当日朝の検温の結果、体温が37.5℃以上あった場合、サービス内容の変更又は中止を行うことがある。その場合、ご家族に連絡の上、適切に対応する。
- （3）ご利用中に体調が悪くなった場合、サービスを中止することがある、その場合、身元保証人に連絡の上、適切に対応する。また、必要に応じて速やかに主治医または歯科医等に連絡を取るなど、必要な処置を講ずる。

第13条（緊急時等の対応方法）

- （1）従事者はサービスの提供中に利用者の病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに主治医または歯科医師に連絡をするとともに、身元保証人または、管理者その他緊急連絡先へ連絡するなどの必要な措置を講ずる。
- （2）緊急を要する場合は、先に必要な措置を講じ、事後速やかに、身元保証人または利用者の所在する市町村等、他緊急連絡先へ連絡を講ずる。
- （3）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講ずる。
- （4）前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入している。

第14条（業務継続計画の策定等）

- （1）事業所は、感染症又は非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図る為の

計画（以下「業務継続計画」という。）を策定する。

- (2) 事業所は、従事者に対し、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、訓練を定期的実施していく。
- (3) 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

第15条（非常災害対策）

- (1) 事業所は、風水害、地震等の非常災害に備えるため、防災計画を作成し、それらを定期的に従事者に周知するとともに、利用者の避難、救出その他必要な訓練誘導等、安全確保に十分な対応を行うものとする。
- (2) 防火訓練計画により年2回の訓練の実施とともに、日常防火、点検を行うものとする。
- (3) 事業所は、前項に規定する訓練の実施にあたって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

第16条（衛生管理等）

- (1) 事業所は、利用者が使用する設備、食器その他備品等、又は飲料に供する水について、衛生上管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずる。
- (2) 事業所は、次の各号に掲げる措置を講ずる。
 - ① 事業者における感染症の予防及びまん延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事ができるものとする。）を概ね6ヵ月に1回以上開催するとともに、その結果について従事者に周知徹底を図る。
 - ② 事業所は従事者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。
 - ③ 事業所は、すべての従事者等に対して、健康診断を定期的実施する。

第17条（虐待防止に関する事項）

- (1) 事業所は、利用者の人権擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。
- (2) 虐待防止の為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事が出来るものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について従事者等に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止の為の指針の整備。
- (3) 従事者に対し虐待を防止するための定期的な研修の実施。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための責任者の設置。
- (5) 高齢者虐待を発見した場合は速やかに市町村に報告する。

虐待防止責任者 石原 智志

第18条（個人情報保護と秘密保持）

- (1) 事業所は、利用者又は家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「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」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。
- (2) 事業所が得た利用者又は家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。
- (3) 就業規則により従業者は、サービス提供をするうえで知り得た利用者及びその家族に関する秘密を保持する義務を規定し、また、その職を辞した後にも秘密の保持の義務を負う。

第19条（生産性向上委員会）

- (1) 事業所は、利用者の安全と介護サービスの質の確保、従事者の職務負担軽減に資する方策を検討する委員会を設置する。
- (2) 生産性向上委員会は、現場の課題を抽出・分析し、事業所に応じた必要な対応を検討し、利用者の尊厳、安全性を確保しながら、事業所全体で継続的に業務改善に取り組む環境を整備する。
- (3) 生産性向上委員会（テレビ電話装置等を活用して行う事が出来るものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果について従事者に周知徹底を図る。

第20条（苦情処理又は相談）

管理者は、提供された介護サービスに関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置の他、必要な措置を講ずるものとする。

東金なごみ館 担当者 吉田孝恵	TEL0475-52-8343
東金市（高齢者支援課）	TEL0475-50-1219
千葉県国民健康保険連合会（苦情相談窓口）	TEL043-254-7428

第21条（身体拘束等について）

- (1) 事業所は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は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（以下「身体的拘束等」という。）を行わない。
- (2) 緊急やむを得ない場合に該当するかの検討を、管理者、計画作成担当者、看護職員、介護職員で構成する検討会議を行い、利用者又は他の利用者

等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高い場合かつ、身体的拘束等を行う以外に代替する介護方法がなく、身体的拘束等が一時的であることを確認する。

- (3) 緊急やむを得ない場合は、あらかじめ利用者の家族に、身体的拘束等の内容、目的、理由、拘束等の時間帯、期間等を、詳細に説明し、同意を文書で得た場合のみ、その条件と期間内においてのみ行う。
- (4) 身体的拘束等を行う場合には、上記の検討会議録、利用者の家族への説明、経過観察や再検討の結果等を記録する。

第22条（協力医療機関等）

- (1) 事業所は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
- (2) 事業所は、介護サービス提供の確保、夜間における緊急時の対応等のため、関係医療機関等との連携し、支援の体制を整えることとする。

協力医療機関

医療法人静和会 浅井病院

〒283-0062 千葉県東金市家徳 38-1

TEL0475-58-5000

医療法人社団慈優会 九十九里病院

〒283-0104 千葉県山武郡九十九里町片貝 2700

TEL0475-76-8282

第23条（地域との連携）

- (1) 事業者は、利用者、利用者の家族、行政機関、地域包括支援センター等の職員、地域住民の代表者等により構成される協議会（以下「運営推進会議」という）を設置し、概ね2ヶ月に1回、運営推進会議に対し、通い、泊まり、訪問サービスの提供回数等の活動状況等を報告し、運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議の要望、助言等を聞く機会を設けるものとする。
- (2) 事業者は、前項の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに、当該記録を当事業所内に掲示する等して公表するものとする。
- (3) 事業者は、その事業の運営に当たっては、地域住民との連携及び協力を行う等、地域との交流を図るものとする。

第24条（自己評価及び外部評価について）

- (1) 事業者は、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。
- (2) 事業者は、自ら提供する介護サービス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、常にその改善を図るものとする。

第25条（サービス利用に当たっての留意事項）

- (1) 介護サービスの提供開始に際し、あらかじめ利用者、身元保証人に対し、運営規程の概要について説明を行う他、利用者のサービス選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービスの内容及び費用について利用者、身元保証人の同意を得るものとする。
- (2) 主治医からの指示事項等がある場合には、申し出る。
- (4) 気分が悪くなった時には、速やかに申し出る。
- (5) 介護・看護職員は、医療行為は行わない。
- (6) 各種支払いや年金等の管理、金銭の貸し借りなど金銭を取り扱うことは出来ない。
- (7) ご利用者様のための居宅サービス計画に基づいた介護サービスを行う業務なので、ご利用様以外の方に対する全てのサービス業務は行えない。
- (8) 施設内の設備や器具は本来の用法に従ってご利用下さい。これに反したご利用により破損等が生じた場合、弁償していただく旨、利用者に伝える。
- (9) 決められた場所以外での喫煙はご遠慮頂く。
- (10) 他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮頂く。
- (12) 必要のない現金や私物の持参は禁止。尚、紛失した場合についての責任は事業所は責任を負い兼ねる旨、利用者に伝える。

第26条（記録の整備）

事業所は、従事者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

また、利用者に対する介護サービスの提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、当該介護サービス終了の日から5年間保存することとする。

- (1) 居宅サービス計画書
- (2) 小規模多機能型居宅介護計画書
- (3) 提供した具体的な介護サービスの内容等の記録
- (4) 身体拘束等の態様、時間、及びその間の利用者の心身の状況並びに緊急、やむを得ないと判断するに至った理由その他必要と認める事項
- (5) 市町村への通知・報告に係る記録
- (6) 介護サービスに係わる苦情の内容等の記録

- (7) 介護サービスに係わる事故の状況及び講じた措置についての記録
- (8) 運営推進会議の報告、評価、要望、助言等の記録

第27条 (ハラスメント対応方針)

事業者は、サービス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従事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ずるものとする。

1. 従事者の責務

- (1) 全ての従事者は、ハラスメントを行ってはならない事の基本方針を従事者が理解する事で方針を明確化し、研修等で正しい知識の周知、職場の一員である事を自覚し円滑なコミュニケーションを心掛け、より良い環境作りに努める。
- (2) 職場でのハラスメントを受けた場合又は発見した場合は、ハラスメント担当者に相談する。

2. 責任者の責務

- (1) 従事者への意識啓発の推進、ハラスメントマニュアルを作成、共有。
ハラスメント研修の実施。
- (2) 適切なサービス提供を確保する観点から、カスタマーハラスメント防止の方針を明確化し、必要な措置を講ずる。
従事者が生命・身体の安全を確保しつつ労働できるよう必要な配慮をする。
- (3) 苦情・相談への対応、体制整備。
- (4) ハラスメント防止対策委員会の設置。

3. カスタマーハラスメント

事業所はカスタマーハラスメントから従事者を守り、全ての従事者が安心して働ける環境を提供する責務がある。

以下が対象となる行為

- (1) 暴力・暴言・ストーカー行為・脅迫・人格を否定又は屈辱する発言。
- (2) 理由のない謝罪の要求・従事者の処分、解雇の要求・社会通念上、相当程度を超えるサービス提供の要求。
- (3) 正当な理由のない長時間の拘束・事業所以外の場所への不当な呼び出し。
- (4) 従事者のプライバシー侵害・従事者の心身に適度な負担を与える行為。

カスタマーハラスメントが認められた場合、合理的かつ理性的な話し合いを求め、より良い関係を構築し、又、対応可能なサービスの説明や他のサービスの提案を行いその上で「サービス提供が困難となる正当な理由」(以下に該当)に対しては、契約を解除させて頂く場合がある。

- ・事業所の秩序が乱され、他の利用者や従事者の安全が脅かされる場合

- ・暴言や暴力が継続し、従事者の心身の健康に深刻な影響を与える場合
- ・改善を求めてもハラスメント行為が継続される場合

第28条（損害賠償）

事業者は、利用者に対する介護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、適切、且つ速やかに損害賠償を行う。

第29条（その他運営についての留意事項）

- (1) 事業者は、全ての小規模多機能型居宅介護従事者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2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、認知症介護に関わる基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講ずるものとする。

また、従事者の質的向上を図るための研修の機会を次の通り設けるものとし、業務体制を整備する。

採用時研修 採用後1ヵ月以内

継続研修 年1回

- (2) 従事者等は、その勤務中に常に身分証明書を携行し、利用者、身元保証人から求められたときは、これを提示するものとする。

この規程に定めるほか、運営に必要な事項は、事業者が定めるものとする。

附則

平成18年	12月1日	制定
平成24年	4月1日	改定
平成28年	1月1日	改定
平成30年	4月1日	改定
平成30年	8月1日	改定
令和3年	4月1日	改定
令和5年	9月1日	改定
令和6年	4月1日	改定
令和8年	4月1日	改定