

フロイデ小規模多機能ホーム勝田 運営規程

(小規模多機能居宅介護事業)

(介護予防小規模多機能型居宅介護事業)

運営規程

フロイデ小規模多機能ホーム勝田

(運営規程設置の主旨)

第1条 社会福祉法人博友会（以下「事業者」という）が開設する指定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所「フロイデ小規模多機能ホーム勝田」（以下「事業所」という。）において、実施する小規模多機能型居宅介護事業（以下「サービス」という。）の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定める。

(事業の目的)

第2条 事業所では、居宅において要介護者状態と認定された利用者（以下「利用者」という。）に対し、介護保険法令の趣旨に従って、小規模多機能居宅介護計画（以下「サービス計画」という。）を立て実施し、利用者の心身の状態の維持回復を図ることを目的とする。

(運営の方針)

第3条 事業所では、サービスを利用するために事業所に登録を受けた者（以下「利用者」という。）が、サービス計画に基づいて、要介護者が可能な限りその居宅において、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、事業所に通い、また必要に応じ事業所から訪問し、もしくは緊急時における短期間の宿泊を組み合わせた包括的なサービスを提供し、住み慣れた地域・住民との交流の下、入浴、排泄、食事等の介護、その他必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行う。

2. 事業所では、利用者の意思及び人格を尊重し、自傷他傷の恐れがある等緊急やむを得ない場合以外、原則として利用者に身体拘束を行わない。
3. 事業所では、サービスを提供するに当たり、ひたちなか市と、地域の保健・医療・福祉サービス、地域包括支援センター及び地域住民との綿密な連携をはかり、利用者が当事業所サービスの提供を受けることができるよう努める。
4. 事業者は、自らその提供するサービスの質の評価を行うとともに、定期的に外部の評価を受けて、それらの結果を公表し、常にその改善を図る。
5. 事業所では、明るく家庭的雰囲気重視し、利用者が「にこやか」で「個性豊か」に過ごすことができるようサービスの提供に努める。
6. 事業所では、利用者の教育娯楽に関する備品を備え付けるとともに、リハビリテーション及びレクリエーション等について、計画書を作成し、利用者が積極的に参加できるよう工夫する。
7. 食事は、栄養並びに利用者の身体の状況及び嗜好を考慮したものとし、食事時間は次の時間を標準とする。 朝食 6:30 昼食 12:00 夕食 17:30
8. 事業者はサービスの提供に当たっては、利用者、利用者の家族、ひたちなか市の職員又は地域包括支援センターの職員、地域住民の代表者等により構成される運営推進会議を設置し、活動状況報告を行うとともに、必要な要望、助言等を聞く機会を設ける。

9. 事業者では口腔ケアは、誤嚥性肺炎の防止等利用者の健康・生命に重要であることから、食事後の口腔ケアを積極的に取り組みます。

(事業の名称等)

第4条 事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- | | |
|--------------|------------------------------|
| (1) 名称 | フロイデ小規模多機能ホーム勝田 |
| (2) 開設年月日 | 令和7年3月31日 |
| (3) 所在地 | 茨城県ひたちなか市大字足崎字西原 1474 番地 493 |
| (4) 電話番号 | 029-212-5366 |
| (5) ファックス番号 | 029-212-5788 |
| (6) 管理者 | 重要事項説明書の通り |
| (7) 介護保険指定番号 | 0892100421 |

(職員の職種、員数)

第5条 事業所に勤務する職員の職種、員数は法定人員以上とする。

<職員別>

- | | |
|-----------|---------|
| ① 管理者 | 1名 (兼務) |
| ② 介護支援専門員 | 1名 以上 |
| ③ 看護職員 | 1名 以上 |
| ④ 介護職員 | 6名 以上 |

(職員の職務内容)

第6条 前条に定める事業所の職員の職務内容は次の通りとする。

- ① 管理者は、事業所に携わる職員の管理、指導並びに利用申し込みに係る調整、業務全般の実施状況の把握を行う。
- ② 介護支援専門員は、利用者及びその家族からの相談に適切に応じるとともに、サービス計画の作成を行い、各居宅介護サービス事業所等並びに城里町等との連携を図る。
- ③ 看護・介護職員は、利用者のサービス計画に基づく看護・介護サービスの提供を行う。

(営業日および営業時間)

第7条 事業所の営業日および営業時間は、次の通りとする。

- ① 営業日 年中無休
- ② 営業時間 9時00分～16時00分 (通い)

※但し、利用者から時間延長の希望があった場合は、営業時間を超えて対応する。

(登録定員及び利用定員)

第8条 事業所の登録定員及び利用定員は、次の通りとする。

- ① 登録定員は29人以下とする。

- ② 通いサービスの利用定員は18名とする。
- ③ 宿泊サービスの利用定員は9名とする。

(短期利用居宅介護)

第9条 事業者は、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、事業所の介護支援専門員が、当該事業所の登録者に対する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、空いている宿泊室等を利用し、短期間の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。

- ① 短期利用居宅介護は、当該事業所の登録者へのサービス提供に支障がなく、かつ、宿泊室に空きがある場合に提供することができる。
- ② 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。
- ③ 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、事情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。

(サービスの提供方法)

第10条 当事業所のサービスは、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、利用者が住み慣れた地域での生活が継続できるよう必要なサービスを行う。

- 2. 当事業所のサービスは、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して行う。
- 3. 当事業所のサービスの提供に当たっては、サービス計画に基づき、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日常生活を営むことができるよう必要な援助を行う。
- 4. 当事業所の従業者は、サービスの提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、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。
- 5. 利用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、電話等による見守り等を行うなど、利用者の在宅生活を支えるために適切なサービスを提供する。

(サービス提供の記録)

第11条 管理者は、介護支援専門員に登録者の居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させる。

- 2. 介護支援専門員は、登録者の居宅サービス計画の作成に当たっては、サービスの事業の人員及び運営に関する基準の具体的取り組み方針に沿って行うものとする。
- 3. 利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえ、事業所の目標、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録したサービス計画を作成する。

4. 介護支援専門員は、サービス計画を作成した際には、利用者並びにその家族にその内容を説明する。
5. 介護支援専門員は、サービス計画作成後においても、サービス計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該サービス計画の変更を行う。
6. 事業者は利用者に対するサービスの提供についての記録を作成し、それをサービス終了後5年間保存し契約者若しくは代理人の請求に応じてこれを閲覧させるものとする。

(利用料その他費用の額)

第12条 利用者負担の額は下記の通りとする。

- (2) 介護保険給付の自己負担額を、別紙料金表により支払を受ける。
- (3) 食費、宿泊費、おむつ代、その他の費用等利用料を、別紙料金表により支払を受ける。

(通常の事業の実施地域)

第13条 通常の事業の実施区域は、原則として以下のとおりとする。

ひたちなか市

(事業所の利用に当たっての留意事項)

第14条 事業所の利用にあたっての留意事項を下記の通りとする。

- ① 飲酒は原則として禁止する。喫煙は所定の場所とする。
- ② 火気の取扱は、食事提供等以外は一切厳禁とする。
- ③ 設備・備品の利用は、原則として事業所備え付けの設備・備品を使用する。
- ④ 所持品、備品の持ち込みは自由とする。但し、危険物の持ち込みは、一切厳禁とする。
- ⑤ 金銭・貴重品の管理は、事業所では日常、金銭・貴重品等は必要としないので、利用者及び家族の責任において管理する。
- ⑥ 宗教活動は、事業所内では一切行ってはならない。
- ⑦ ペットの持ち込みは、衛生上禁止する。
- ⑧ 利用者の「営利行為、宗教勧誘、特定の政治活動」は禁止する。
- ⑨ 他の利用者への迷惑行為は禁止する。

第15条 利用者は、管理者その他の職員の指導または指示に従い、団体生活の秩序を守り、相互の和に努める。

(緊急時における対応方法)

第16条 職員は、サービスの実施中に利用者の病状の急変及びその他の緊急事態が生じたときは、適切な措置を講じるとともに管理者に連絡する。

(非常災害対策)

第 17 条 管理者は非常災害時の対策として、次の各号に挙げる事項を行わなければならない。

- ① 火災報知機、室内消火栓、消火器、非常通報装置、非常口等の非難設備及び非常ベルなどの警報設備を設け、常にこれらの設備を整備する。
- ② 消防計画を立て所轄消防機関との連絡を密にして、避難、救出及び消火器に関する訓練を定期的
に実施する。

(利用者に関する市町村への通知)

第 18 条 利用者が、正当な理由なくしてサービスに関する指示に従わず、要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき、偽りや不正な行為によって保険給付を受けようとしたときは、市町村に対して通知する。

(勤務体制の確保)

第 19 条 1、利用者に対して、適切なサービスができるよう、職員等の勤務体制を定める。

- 2、職員等の質的向上を図るための採用時研修の機会を 10 か月間設ける。
- 3、職員の尊厳や心身を傷つけるハラスメントを防止する対策に努め、相談窓口の設置及び関係機関との連携を図る。

(衛生管理等)

第 20 条 1、事業所の設備及び備品などについて、衛生的な管理に努める。

- 2、事業所内において感染症の発生を防止するとともに蔓延する事がないよう、必要な措置を講じる。また、感染症のマニュアルを作成して、定期的な訓練を実施して感染症発生時に備える。

(秘密の保持及び個人情報の取り扱い)

第 21 条 1、事業者とその職員は、業務上知り得た利用者または代理人若しくはその家族等に関する個人情報を、正当な理由なく第三者に漏らしてはならない。個人情報の取り扱いについては、事業者の利用者の個人情報の取り扱いについて定めた「個人情報の取り扱いについてのお知らせ」に示す。

このお知らせに示す目的以外で、第三者に情報を提供する場合は、事業者は、利用者及び代理人から、予め書面により同意を得た上で行う。

- 2、前項に掲げる事項は、利用終了後も同様の取扱いとする。

(虐待防止に関する事項)

第 22 条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため下記の措置を講ずるものとする。

- 1、責任者の選定（責任者：権利擁護委員会 委員）
- 2、虐待を防止するための職員に対する研修の実施（年 2 回以上）
- 3、利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備 担当窓口※専任担当者の設置

- 4、その他虐待防止のために必要な措置
- 5、事業者は、サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者（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、これを市町村に通報するものとする
- 6、新規採用の職員は、必ず権利擁護に関する勉強会を実施

（苦情対応）

- 第 23 条 1、サービスに対する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談窓口を設置し受付、管理者と協議し迅速に対応致します。
- 2、事業者が提供したサービスに関して、介護保険法第 23 条の規定によりひたちなか市が行う文書などの提出や指示を求め、当該市の議員からの質問や照会に応じるほか、利用者からの苦情に関して当該市が行う調査に協力する。当該市からの指導または助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行う。

（事故発生時の対応）

- 第 24 条 1、利用者に対するサービスにより事故が発生した場合は、速やかにひたちなか市、利用者の家族等に連絡するとともに、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行う。ただし、事業所の責に返すべからざる事由による場合はこの限りではない。

（その他）

- 第 25 条 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人博友会理事長と管理者との協議に基づいて定める。

第 26 条（認知症介護に係わる基礎的な研修受講の推進）

- ・事業者は、介護に直接携わる職員のうち、医療・福祉関係の資格を有さない者について、認知症介護基礎研修を受講させるために必要な措置を講じること。
- ・以下の資格取得、研修等の参加を推進し、その有する介護職員を配置する。
看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、実務者研修修了者、介護職員初任者研修修了者、生活援助従事者研修修了者、介護職員基礎研修課程又は訪問介護員養成研修一級課程・二級課程修了者 等

第 27 条（感染症の予防及びまん延防止の推進）

- ・事業者は、事業所・施設において感染症が発生し、又はまん延しないよう措置を講じる必要があります（〇感染・褥瘡予防委員会・指針・研修について準ずる）。
- ・感染症予防及びまん延防止の為の対策を検討する委員会の開催（上記委員会）
- ・従業者への委員会結果の周知（会議録周知等）

- ・感染症の予防及びまん延防止の為の指針の整備
- ・研修・訓練の実施（年1回以上・ゾーニング対応・感染症予防研修等）

第28条（業務継続計画（BCP）の策定の推進）

- ・事業者は、感染症や非常災害の発生時において、サービス提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画（BCP）を策定し、計画に従い必要な措置（BCPの整備）を講じる。
- ・業務継続計画（感染症・自然災害等）の策定、定期的な計画の見直し
- ・従業員への業務継続計画の周知
- ・新規採用職員への業務継続計画の周知
- ・研修・訓練の実施（シミュレーション）の実施 年1回以上

附則

- 1、この規程は、令和7年3月31日より施行する。