

小規模多機能型居宅介護・介護予防小規模多機能型居宅介護 運営規程

(事業の目的)

第1条

パナソニック エイジフリー株式会社が開設する、パナソニック エイジフリーケアセンター府中栄町・小規模多機能（以下「事業所」という。）が行う小規模多機能型居宅介護・介護予防小規模多機能型居宅介護（以下「小規模多機能型居宅介護等」という。）の適切な運営を確保する為に必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の従事者が要介護状態又は要支援状態のご利用者に対し、居宅及び事業所において、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うことにより、ご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適切な小規模多機能型居宅介護等サービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条

- (1) 小規模多機能型居宅介護等サービスの提供にあたっては、通いを中心として、ご利用者の様態や希望に応じて、随時訪問や宿泊を組み合わせ、サービスを提供することにより、ご利用者の居宅における生活の継続を支援するよう努めるものとする。
- (2) 小規模多機能型居宅介護等サービスの提供にあたっては、市区町村、地域包括支援センター、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。
- (3) 前各項のほか、介護保険法、関係法令及びその他の諸規程並びに次の条例等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

府中市介護保険条例平成12年3月24日 条例第6号(平成30年4月1日施行)

(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 パナソニック エイジフリーケアセンター府中栄町・小規模多機能
- (2) 所在地 東京都府中市栄町三丁目8番地の1

(職員の職種、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人

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、自らも小規模多機能型居宅介護等サービスを提供する。

(2) 介護支援専門員 1人

介護支援専門員は登録者にかかる居宅サービス計画〔介護予防サービス計画〕及び小規模多機能型居宅介護計画〔介護予防小規模多機能型居宅介護計画〕(以下「介護計画」という。)を作成するとともに、連携する介護老人福祉施設、介護老人保健施設、医療機関等との連絡及び調整を行う。

(3) 介護従事者 7人以上

介護職員は登録者の居宅を訪問して小規模多機能型居宅介護等サービスを提供するとともに、事業所において通い及び宿泊のご利用者に対し小規模多機能型居宅介護等サービスを提供する。看護職員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5条

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

(2) 事務受付時間 午前9時00分から午後5時00分

(3) 営業時間 24時間

(4) サービス提供基本時間

① 通いサービス 午前9時00分から午後5時00分まで

② 宿泊サービス 午後5時00分から翌日午前9時00分まで

③ 訪問サービス 24時間

(登録定員及び利用定員)

第6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 15名

(3) 宿泊サービス 7名

(通常の事業の実施地域)

第7条

通常の事業の実施地域は、次のとおりとする。

・ 栄町、新町、天神町、幸町、晴見町、寿町、府中町、美好町1・2丁目、本宿町2～4丁目、日鋼町

(小規模多機能型居宅介護等サービスの提供方法、内容)

第8条

(1) 介護計画の作成等

介護支援専門員は、小規模多機能型居宅介護等サービスの提供の開始にあたり、ご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介護計画を作成し、ご利用者及びそのご家族に対してその内容について説明し、同意を得て、交付するものとする。

- ① 地域住民との交流や地域活動への参加を図り、ご利用者の多様な活動が確保されるよう努めるものとする。
- ② ご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、ご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、訪問サービス及び宿泊サービスを組み合わせサービス提供を行うものとする。
- ③ 介護計画の作成・変更の際には、ご利用者又はご家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得る。
- ④ 介護計画の作成後に置いても、常に介護計画の実施状況およびご利用者の様態の変化等の把握を行い、必要に応じて介護計画の更新を行うものとする。

(2) 小規模多機能型居宅介護等サービスの内容

サービスの提供に当たっては、介護計画を基本としつつ、次を組み合わせ提供する。

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 訪問サービスご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。

(短期利用小規模多機能型居宅介護について)

第9条

(1) 事業所は、事業所の登録定員の範囲内で、短期間の小規模多機能型居宅介護及び介護予防小規模多機能型居宅介護（以下「短期利用小規模多機能型居宅介護」という。）を提供する。

(2) 短期利用小規模多機能型居宅介護の提供を受けることができる者は、ご利用者の状態やご利用者のご家族等の事情により、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であると認めたとする。

(3) 短期利用小規模多機能型居宅介護の宿泊室は、事業所の登録定員と登録者数により算出した数の宿泊室が短期利用の登録者において活用できるものとする。

(4) 利用の開始にあたって、あらかじめ7日以内（ご利用者の日常生活上の世話をを行うご家族等の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。

（小規模多機能型居宅介護等サービスの利用料等）

第10条

(1) 小規模多機能型居宅介護等サービスを提供した場合の利用料の額は、「指定地域密着型サービスに要する費用の額の算定に関する基準」（平成18年厚生労働省告示第126号）又は「指定地域密着型介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準」（平成18年厚生労働省告示第128号）（以下「厚生労働大臣が定める基準」という。）によるものとし、小規模多機能型居宅介護等サービスの提供が法定代理受領サービスであるときは、その自己負担の支払いを受けるものとする。

(2) 法定代理受領以外サービスであるときの利用料については、厚生労働大臣が定める基準（告示上の報酬額）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。

(3) 宿泊費及び食事の材料費、お飲み物、調理に要する費用については、別紙のとおり徴収する。

(4) その他、日常生活において通常必要となるものに係る費用で、サービス提供の一環とされる範囲外で、ご利用者の希望により購入する日用品及び教養娯楽費などご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は、その実費を徴収する。

(5) サービス提供の実施記録等の再複写料については、実費を徴収するものとする。

(6) 前各項の利用料等の支払いを受けたときは、ご利用者又はそのご家族に対して、利用料とその他の費用（個別の費用ごとに区分）について記載した領収証を交付する。

(7) 前項の費用の支払を受ける場合には、ご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。

（サービス提供記録の記載）

第11条

事業所は、サービス提供した際には、その提供日・内容、保険給付の額、その他必要な記録を生活記録等に記載する。

（契約書の作成）

第12条

小規模多機能型居宅介護等サービスの提供を開始するにあたって、本規程に沿った事業内

容の詳細について、ご利用者に契約書の書面をもって説明し、同意を得た上で署名（記名押印）を受けることとする。

（サービス利用にあたっての留意事項）

第13条

サービスの提供にあたっては、ご利用者に以下の点に留意していただくものとする。

(1) ご利用者は小規模多機能型居宅介護等サービスの提供を受ける際には、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態を従事者に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意する。

(2) ご利用者は次の点に留意しながらサービスをご利用頂くものとする。

- ① 所持金品は、自己の責任で管理するものとする。
- ② 携帯電話等の情報端末を持参した場合は、従事者へ申し出るものとする。
- ③ ご利用者は可能な限り円滑なサービス実施に協力する。
- ④ 浴室を利用する場合は、従事者立会いのもとで使用する。体調の思わしくないご利用者には、その旨を説明して安全に入浴できるよう指導を図る。
- ⑤ 飲食物は持参頂かないものとする。やむを得ない事情がある場合は、従事者へ申し出るものとする。
- ⑥ 施設内において、金銭の貸借は行わない。
- ⑦ 動物の同伴はしない。
- ⑧ 宿泊室を含む施設内は禁煙とする。
- ⑨ ご利用者のプライベートな空間である宿泊室内は、従事者の常時付き添いは行わない。
- ⑩ 利用日当日にサービスをキャンセル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とする。
- ⑪ サービス提供上、他のご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ものとする。

（衛生管理）

第14条

(1) 小規模多機能型居宅介護サービスに使用する施設、食器その他設備及び備品等は、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、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じるものとする。

(2) 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講じるとともに、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるものとする。

- ① 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- ② 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。

③ 従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(3) 従業者に対し感染症等に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年1回以上の健康診断を受診させ、また夜勤従業者には6ヶ月に1回以上の健康診断を受診させるものとする。

(緊急時等における対応方法)

第15条

小規模多機能型居宅介護等サービスにおける緊急時対応は次のとおりとする。

(1) 従業者は、小規模多機能型居宅介護サービスを行っているときにご利用者の病状等に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医又は協力医療機関に及びご家族に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講ずるものとする。

(2) 事業所の管理者は、緊急時対応の事実を関係市区町村へ、速やかに報告しご利用者の経過状況について記録・保管し必要に応じ関係機関に提出し助言・指導を受け対応するものとする。

(3) 小規模多機能型居宅介護等サービスの提供を行っているときに天災その他の災害が発生した場合、ご利用者の避難等の措置を講ずる他、管理者に連絡の上その指示に従うものとする。

(事故の防止策及び事故発生時の対応)

第16条

小規模多機能型居宅介護等サービスにおける事故の防止策及び事故発生対応は次のとおりとする。

(1) 事業所は、安全かつ適切に、質の高い介護保険サービスを提供するために、サービスの安全性はもとより、職員の健康管理、事故防止に努め、事業所の保全について計画的に取り組むものとする。

(2) ご利用者に対する小規模多機能型居宅介護等サービスの提供を行っているときに事故が発生した場合は、速やかに必要な処置を講じると共に、管理者に報告するものとする。

(3) 事業所の管理者は、事故の事実を、ご利用者の家族及び市区町村に速やかに報告し、事故の状況及び事故に際して採った措置について記録を行うものとする。

(4) ご利用者に対する小規模多機能型居宅介護等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、損害賠償を行うものとする。

(非常災害対策)

第17条

(1) 小規模多機能型居宅介護等サービスの提供中に天災その他の災害が発生した場合には、職員はご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) 非常災害に備えて、消防計画、風水害、自身等の災害に対処するための計画を作成し、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制とともに、定期的にご利用者ご家族等及び従事者へ周知する。防火管理者又は火気・消防等についての責任者を定め、年2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。訓練の実施にあたっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努める。

(業務継続計画の策定等)

第18条

(1) 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する小規模多機能型居宅介護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ための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

(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するものとする。

(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。

(苦情処理)

第19条

ご利用者からの苦情等に係る対応は次のとおりとする。

(1) 小規模多機能型居宅介護等サービスの提供に係るご利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、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、ご利用者及びご家族に説明するものとする。

(2) 事業所は、提供した小規模多機能型居宅介護等サービスに関し、介護保険法の規定により市が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は市からの質問若しくは照会に応じ、及び市が行う調査に協力するとともに、市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、提供した小規模多機能型居宅介護等サービスに係るご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。

(運営推進会議)

第20条

- (1) 事業所の行う小規模多機能型居宅介護等サービス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) 運営推進会議の参加者はご利用者、ご利用者の家族、地域住民の代表者、市職員又は地域包括支援センターの職員及び小規模多機能型居宅介護等サービス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。

(個人情報の保護)

第21条

- (1) 事業所は、ご利用者又はそのご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扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。
- (2) 事業者が得たご利用者又はそのご家族の個人情報については、事業者での介護サービスの提供以外で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必要に応じてご利用者又はそのご家族又はその代理人の了解を得るものとする。

(秘密の保持)

第22条

事業所は、次に掲げる秘密の保持を行う。

- (1) 従事者は、業務上知り得たご利用者又はそのご家族の秘密を保持する。
- (2) 従事者であった者に、業務上知り得たご利用者又はそのご家族の秘密を保持させる為に、従事者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、従事者との雇用契約の内容に含むものとする。

(人権擁護・虐待防止等)

第23条

ご利用者等の人権の擁護、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。

- (1) 虐待防止の為の対策を検討する委員会を設置（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）定期的に開催するとともに、その結果について従事者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 従事者の虐待の防止を啓発・普及するための研修を入社時及び定期的に行い、研修を通じて、従事者の人権意識の向上や知識や技術の向上に努める。

(4) 従事者がサービスを実施するにあたっての悩みや苦勞等を相談できる体制を整えるほか、従事者がご利用者の権利擁護に取り組める環境の整備に努める。

(5) 事業所は、サービスの提供中に当該従事者又は養護者（ご利用者のご家族等ご利用者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われるご利用者を発見した場合は、速やかに関係市区町村へ通報するものとする。

(6) 事業者は、「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」を遵守するとともに、以下の対策を講じるものとする。

- ① 虐待防止に関する責任者を管理者が担うものとする。
- ② 成年後見制度の利用を支援する。
- ③ 苦情解決体制を整備する。
- ④ サービス従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施するものとする。

（身体拘束の禁止）

第24条

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「身体拘束」という）は行わない。やむを得ず身体拘束を行う場合には、その様態及び時間、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記録するものとする。

事業所は、小規模多機能型居宅介護等サービスを実施するにたり、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる。

- (1) 身体的拘束等の適正化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ことができるものとする。）を3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ものとする。
- (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (3) 従事者の身体拘束適正化を啓発・普及するための研修を入社時及び定期的に行い、従事者の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めるものとする。
- (4) 身体拘束等適正対策責任者を管理者が担うものとする。

（反社会的勢力の排除）

第25条

事業者は、役職員、事業者の代理人もしくは媒介をする者又は事業者の主要な出資者が、反社会的勢力（暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動標ぼうゴロまたは特殊知能暴力集団、その他これらに準ずる者をいう。以下同じ）に該当しないこと、及び次の各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ将来にわたっても該当しないことを保証する。

- (1) 反社会的勢力が経営を支配していると認められる関係を有すること。

- (2) 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められる関係を有すること。
- (3) 事業者もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもってするなど、不当に反社会的勢力を利用していると認められる関係を有すること。
- (4) 反社会的勢力に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められる関係を有すること。
- (5) 役員又は経営に実質的に関与している者が反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有すること。
- (6) 事業者又は第三者を利用して、暴力的な要求行為、法的な責任を越えた不当な要求行為取引に関して脅迫的な行為をし、又は暴力を用いる行為、風説を流布し、偽計を用いて相手方の信用を毀損し、又は相手方の業務を妨害する行為、その他これに準ずる行為をすること。

(その他運営に関する留意事項)

第26条

- (1) 従事者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、業務体制を整備する。
 - ① 採用時研修 採用後2ヶ月以内
 - ② 継続研修 年2回以上
- (2) 事業所は、サービスに関する記録を整備し、サービス提供の完結の日から5年間保存するものとする。
- (3) この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項はパナソニック エイジフリー株式会社と当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、2017年12月1日から施行する。
- この規程は、2018年8月1日から改定する。
- この規程は、2018年12月1日から改定する。
- この規程は、2019年10月1日から改定する。
- この規程は、2021年8月1日から改定する。
- この規程は、2023年2月1日から改定する。
- この規程は、2023年5月1日から改定する。
- この規程は、2024年4月1日から改定する。