

看護小規模多機能レベル 四季の森公園 運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社リベルケアが開設する看護小規模多機能レベル 四季の森公園（以下「事業所」という。）が行う看護小規模多機能型居宅介護の事業（以下「事業」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、事業所の介護支援専門員、介護職員又は看護職員（以下「従業者」という。）が、要介護状態にある利用者に対し、適正な事業を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業の提供に当たっては、要介護者状態となった場合においても、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、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、事業所への通いを中心として、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生活の継続を支援するものとする。また、利用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、その療養生活を支援し、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すものとする。

2 事業の実施に当たっては、関係区市町村、居宅介護支援事業者及び地域包括支援センター等、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。

(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 看護小規模多機能レベル 四季の森公園
- (2) 所在地 神奈川県横浜市旭区上白根町795-2

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（常勤）

管理者は、事業所の従業者の管理、利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、従業者に運営に関する基準を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

管理者は管理上支障が無い範囲において、事業所併施設等の他の職務に従事することがある。

- (2) 介護支援専門員 1名（常勤）

介護支援専門員は、居宅サービス計画及び看護小規模多機能型居宅介護計画の作成、法定代理受領の要件である事業の利用に関する市町村への届出の代行等を行うとともに、連携する介護老人保健施設、医療機関、地域包括等との連絡・調整を行う。

介護支援専門員は利用者の処遇に支障の無い範囲において、事業所併施設等の他の職務に従事することがある。

- (3) 介護職員 常勤換算4.0名以上

介護職員は、利用者に対し必要な介護、世話及び支援を行う。

(4) 看護職員 常勤換算 2.5 名以上

看護職員は、主治医の指示が位置付けられた看護小規模多機能型居宅介護計画に基づき看護サービスの提供を行うとともに、利用者の健康状態を把握し、主治医や協力医療機関との連携を行う。

(営業日及び営業時間)

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 365 日

(2) 営業時間

通いサービス 10:00～17:00

宿泊サービス 17:00～10:00

訪問サービス 24 時間

日常生活時間帯 7:00～20:00

(登録定員並びに通いサービス及び宿泊サービスの利用定員)

第 6 条 事業所の登録定員並びに通いサービス及び宿泊サービスの利用定員は次のとおりとする。

(1) 登録定員 29 名

(2) 通い定員 15 名

(3) 宿泊定員 9 名

(事業の内容)

第 7 条 事業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、入浴、排せつ、食事等の介護その他日常生活上の世話及び機能訓練等を行う。

(2) 宿泊サービス

事業所に宿泊する利用者に対して、入浴、排せつ、食事等の介護その他日常生活上の世話及び機能訓練等を行う。

(3) 訪問サービス

利用者の居宅において、入浴、排せつ、食事等の介護その他日常生活上の世話及び機能訓練等を行う。

(4) 看護サービス

主治医訪問看護指示書に基づき、主治医との連絡調整を図りながら看護サービスの提供を行う。

(利用料その他の費用の額)

第 8 条 事業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、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、利用者の介護保険負担割合証に記載された割合に応じた額とする。

2 食費は、朝食代 450 円、昼食代 860 円（おやつ代 100 円込み）夕食代 650 円を徴収する。

3 宿泊費は、4,000 円（水道光熱費を含む）を徴収する。

4 おむつ代は、実費を徴収する。

5 利用者の希望による日常生活費（身の回り品・教養娯楽品）は、実費を徴収する。

6 キャンセル料は、次のとおり徴収する。

(1) 通いサービスの場合 利用予定分の食費の金額

(2) 宿泊サービスの場合 利用予定分の食費及び宿泊費

7 前各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、支払いの同意を文書で得ることとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、横浜市とする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第10条 利用者は事業の提供を受ける際には、次の事項に留意する。

(1) 気分が悪くなった時は速やかに申し出る。

(2) 共有の施設・設備は他の迷惑にならないよう利用する。

(3) 予定時間に遅れた場合は、送迎サービスを受けられない場合がある。

(4) 事業所内において政治活動又は宗教活動を行ってはならない。

(5) 事業所に危険物を持ち込んで서는ならない。

(6) 所持金その他貴重品は利用者自ら管理しなければならない。

(緊急時等における対応方法)

第11条 従業者は、事業の提供中に、利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかに主治の医師又は事業所が定めた協力（歯科）医療機関に連絡し、受診する等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

2 前項の従業者が看護職員である場合にあっては、必要に応じて臨時応急の手当てを行わなければならない。

3 サービスの提供により事故が発生した場合は、横浜市や利用者の家族等に連絡を行うとともに、直ちに必要な措置を講じなければならない。また、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録を残し、その原因を解明し再発防止策を講じるものとする。

また、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、自らの責めに帰すべき事由によらない場合には、この限りではないものとする。

(非常災害対策)

第12条 事業所は、非常災害に関する、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理者（防火管理についての責任者を含む。）を定め、非常災害に備えるため、年1回定期的に避難・救出訓練等を行う。また、訓練の実施に当たっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努める。

(苦情処理等)

第13条 事業所は、提供した指定看護小規模多機能型居宅介護に対する利用者又はその家族から

の苦情に迅速かつ適切に対応するためその窓口を設置し、必要な措置を講じなければならない。

- 2 前項の苦情を受けた場合は、当該苦情の内容等を記録しなければならない。
- 3 事業所は、介護保険法の規定により横浜市や神奈川県国民健康保険団体連合会（以下「自治体等」という。）が行う調査に協力するとともに、自治体等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適切な改善を行うものとする。
- 4 事業所は、自治体等から改善報告の求めがあった場合は、改善内容を報告するものとする。
- 5 事業所は、苦情を申し立てた利用者又はその家族にいかなる差別的な取り扱いを行ってはならない。

（虐待の防止のための措置に関する事項）

第14条 事業所は、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。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を年2回定期的を開催し、その結果について従業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) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を年2回定期的に実施する。
 - (4) 上記(1)から(3)までを適切に実施するための担当者を置く。
- 2 事業所はサービス提供中、従業者又は養護者（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、速やかに市へ通報する。

（身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行う際の手続に関する事項）

第15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し、その実施状況を運営推進会議に報告する。

2 事業所は、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。

- 一 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、介護職員その他の従業者に周知徹底を図るものとする。
- 二 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
- 三 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

（衛生管理等）

第16条 事業所は、その利用者の使用する食器その他設備、食材及び飲料について、衛生的な管理を行うなど衛生上必要な措置を講じなければならない。

- 2 事業所は、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ずるよう努めるものとする。

（地域との連携など）

第17条 事業所は、その運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行

う等地域との交流に努める。

- 2 事業の提供に当たっては、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、本事業所が所在する圏域の地域包括支援センターの職員、指定看護小規模多機能型居宅介護について知見を有する者等により構成される協議会（以下この項において「運営推進会議」という。）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、助言等を聴く機会を設ける。
- 3 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公表するものとする。

（業務継続計画の策定等）

- 第18条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する看護小規模多機能型居宅介護の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、従業者に対し、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に行うものとする。
 - 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。

（秘密の保持）

- 第19条 職員は、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に関する秘密を漏らしてはならない。また、職員が雇用契約を終了した場合においても同様とする。
- 2 事業所は、前項に定める者が正当な理由なく秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講ずるものとする。
 - 3 事業所は、サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報等を用いる場合は、利用者又はその家族からあらかじめ文書により同意を得るものとする。

（記録の整備）

第20条 事業所は、利用者に対する指定看護小規模多機能型居宅介護の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。

- （1）居宅サービス計画
- （2）看護小規模多機能型居宅介護計画
- （3）主治の医師による指示の文書
- （4）看護小規模多機能型居宅介護報告書
- （5）提供した具体的サービス内容等の記録
- （6）身体的拘束等の態様及び時間、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の記録
- （7）利用者に関する区市町村への通知に係る記録
- （8）苦情の内容等の記録
- （9）事故の状況及び事故に対する処置状況の記録

(10) 運営推進会議における報告、評価、要望、助言等の記録

2 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備し、その終了した日から5年間保存するものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第21条 事業所は、全ての看護小規模多機能型居宅介護従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員等、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、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。また、従業者の資質向上のために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1か月以内

(2) 継続研修 年12回以上

2 事業所は、適切な看護小規模多機能型居宅介護の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業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じるものとする。

3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社リベルケア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、2025年9月1日から施行する。