

フレアス看護小規模多機能厚木 運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社フレアスが開設するフレアス看護小規模多機能厚木（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 フレアス看護小規模多機能厚木
- (2) 所在地 神奈川県厚木市恩名3丁目21番8号

(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
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。
- (2) 介護支援専門員 1名
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。
- (3) 介護職員 常勤7名以上
介護職員は、サービスの提供に当たる。
- (4) 看護職員 常勤3名以上
看護職員は、医師の指示に基づき、利用者の居宅を訪問して療養上の世話又は必要な診療の補助を行う。
利用者の健康管理を行う。

(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 8:30～17:30（訪問サービスにおいては24時間コール対応とする）

(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 25名
- (2) 通い定員 14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 400 円、昼食代 860 円（おやつ代 100 円込み）夕食代 600 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。

(通常の実業の実施地域)

第9条 通常の実業の実施地域は、厚木市全域とする。

(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、厚木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厚木市や 埼玉県国民健康保険団体連合会（以下「市等」という。）が行う調査に協力するとともに、市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、市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回定期的に開催し、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、速やかに市に通報する。

(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 事業所が身体拘束を緊急やむを得ず実施する場合は、次の3つの要件を満たした時とし、実施した場合はすみやかに身体拘束を解除できるように努めるとともに適切に記録する。
- ① 切迫性：利用者本人または他の利用者等の生命または身体が危険にさらされる可能性が著しく高い。
 - ② 非代替性（ひだいたいせい）：身体拘束その他の行動制限に他に代わる対応方法がない。
 - ③ 一時性：身体拘束その他の行動制限が一時的なものである。

(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。

(地域との連携等)

- 第17条 事業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を図るものとする。
- 2 当事業所が行う介護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目的として、運営推進会議を設置する。
 - 3 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、市の職員又は事業所が所在する地域を管轄する地域包括支援センターの職員、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とし、おおむね2月に1回以上開催するものとする。
 - 4 事業所は、運営推進会議に対し活動状況を報告し、運営推進会議におけ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ものとする。また、その内容について記録を作成し、当該記録を公表するものとする。

(秘密の保持)

- 第18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、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19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) 利用者に関する市区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、業務体制を整備する。

- (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 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フレアス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、2024年9月1日から施行する。