清雲台ケアセンターの運営規程

**第1条　事業の目的と方針**

* 1. 事業の目的

ミツイ商事有限会社が開設する、（介護予防）小規模多機能型居宅介護事業所清雲台ケアセンターが行う指定小規模多機能居宅介護事業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、当該事業所の看護職員、介護職員、介護支援専門員が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者(以下利用者と言う)に対し、適正な（介護予防）小規模多機能型居宅介護サービスを提供することを目的とする。

* 1. 運営の方針

要介護状態等となった利用者及びその家族に対し、常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ必要なサービスを利用者の希望に沿って適切に提供すると共に、その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事ができるよう、相談援助等の生活指導、日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持ならびに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るものとする。

**第２条　提供できるサービスの地域**

|  |  |
| --- | --- |
| 事業所名 | 清雲台ケアセンター |
| 所在地 | 栃木県大田原市蛭田１９８５－１ |
| 介護保険指定番号 | ０９９１００００３５ |
| 通常の事業の実施地域 | 大田原市行政区 |

**第３条　(介護予防)小規模多機能型居宅介護サービス提供職員体制**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 資格 | 人員数 | 職務内容 |
| 管理者 | 認知症対応型サービス事業  管理者研修修了 | (兼務)  1名 | 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、従業者に対して法令等において規定されている事業の実施に関し、遵守させるために必要な指揮命令を行う。 |
| 計画作成担当者 | 介護支援専門員  小規模多機能型サービス等  計画作成担当者研修修了 | １名 | 適切なサービスが提供されるようサービス計画及び介護計画を作成するとともに、小規模多機能型居宅介護の利用に関する市町村への届出、連携する医療機関、地域包括支援センター等との連絡・調整を行う。 |
| 看護職員 | 正看護師又は准看護師 | 1名以上 | 利用者の健康状態を把握し保健衛生上の管理をする。 |
| 介護職員 |  | 7名以上 | 利用者の日常生活全般にわたる介護を行う。 |

**第４条　営業日及び営業時間**

|  |  |
| --- | --- |
| 営業日 |  |
| 営業時間 | 24時間 |
| 営業日 | 365日 |
| 通いサービスの時間 | 8時30分 ～ 17時30分 |
| 泊まりサービスの時間 | 17時30分 ～ 8時30分 |
| 夜間及び深夜の時間帯 | 22時 0 分 ～ 5時 0分 |

**第５条　利用定員**

当事業所の利用者登録定員は29名とし、通いサービス利用定員を18名とし

宿泊サービス利用定員を９名とする。

**第６条　　(介護予防)小規模多機能型居宅介護サービスの内容及び利用料その他の費用の額**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| サービス内容 | 通いサービス | サービス内訳 | 利用者に対し日常生活上の介助を行い、必要とされるサービスプログラムをご提案・提供することにより、生活の質の向上を支援します。 |
| 宿泊サービス | 利用者の状態や家族の状況に応じ、適宜泊りサービスの提供を行ないます。 |
| 訪問サービス | 利用者が施設利用以外の日においても訪問や電話等により利用者の安否確認等のサービスを行ないます。 |

２．指定小規模多機能型居宅介護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）」によるものである。また当該指定小規模多機能型居宅介護が法定代理受理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の額とする。

　指定介護予防小規模多機能型居宅介護を提供した場合の利用料の額は、「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）」によるものである。また、当該指定介護予防小規模多機能型居宅介護が法定代理受理サービスであるときは利用者の介護負担割合証に記載された割合の額とする。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費用明細 | | 備考 |
| 食費 | 朝　\363 / 食  昼　\726 / 食  夕　\605 / 食 |  |
| 宿泊費 | \1,350 / 泊 |  |
| 電気代 | \100 / 泊 | 個別電気器具使用に限る |
| 洗濯代 | \100 / 回 | 施設で対応できない場合別途負担あり |
| 理髪代 | 実費 |  |
| 特別な食費 | 実費 |  |
| 日用品、娯楽費 | 実費 |  |
| その他 |  | 取り決めのない事柄については話し合いにおいて決定する。 |

(1) 介護保険の限度額を超えたサービスは、全額負担となります。

(2)キャンセル料

利用者の都合でサービスを中止する場合は、利用当日のキャンセルについては、昼食代は利用者負担金の(100%)を申し受けます。ただし、利用者の容体の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合無料となります。

(3)料金のお支払い方法

サービス料金のお支払いは、翌月10日までにお願いいたします。

振込先 ※郵便局 10770-21955751　口座名　ミツイ商事有限会社

　　 　※足利銀行 西那須野支店（普）3063047　口座名　ミツイ商事有限会社

お振込みでない方は、お電話を下されば集金にお伺いいたします。

T-NET（自動払込み利用・ゆうちょ銀行以外申込み可）

**第7条　利用者からの苦情を処理するために講ずる処置**

1. 利用者からの相談又苦情などに対応する常設の窓口の受付先電話番号(0287)-98–3771

担当者は施設長及び管理責任者とする。

1. 苦情受付時間は(AM9:00からPM5:00)とする。また、担当者が不在の時には、基本的な事項については、誰でも対応出来るようにするとともに、書面にて担当者に引き継ぐものとする。

(3)苦情処理台帳を設置し全職員が閲覧できる体制をとり、苦情に対し管理責任者が対策を指示し処理担当者は完了を記録し、管理責任者に報告する。

(4)苦情が発生した場合には、直ちにその担当者(苦情の発生原因)に連絡を取り、また現場確認をするなど詳しく調査をし、書面にて管理責任者に報告する。管理責任者が必要と判断した場合、検討会を招集し早急に具体的対策を講じて再発防止に努める。

**第８条**　**緊急時の対応**

(1)サービス提供中に利用者に容体の変化などがあった場合は、利用者の主治医、利用者の家族に連絡し適切な対応をおこない必要に応じ救急車の手配をします。事故の場合は原因を解明し、再発防止の対策を講じます。なお介護サービスの提供に伴って事業者の責に帰すべき事由により利用者に損害を及ぼした場合には、その損害を賠償するものとします。

(2)緊急時の連絡先及び担当責任者

電話番号(0287)-98-3771担当責任者　管理責任者

**第９条　非常災害対策**

非常災害対策に関する具体的計画を立てておくと共に、非常災害に備える為、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行わなければならないものとして次に掲げるものとする。

1. 防火管理者は日頃から消防団や地域住民との連携を図り火災等の際に消火、避難等に協力してもらえる体制を整えておくものとする。
2. 防火管理者監督指導の下に、消防訓練（避難訓練・消火訓練・通報訓練）を年2回施行するものとする。

**第１０条　守秘義務及び運営に関する重要事項**

(1)事業者は、介護サービス従業者の資質の向上を図る為に、その研修の機会を確保しなければならないものとしまた、業務体制を整備する。

(2)職員は業務上知り得た利用者および家族の秘密を保持する。

(3)事業者は職員であった者に、業務上知り得た利用者または家族の秘密を保持させるため、職員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職員との雇用契約の内容とする。

(4)面積基準に基づき、それぞれ必要な広さを有する食堂、機能訓練室、居間、相談室及び事務室を有する他、介護サービスの提供に必要なそのほかの設備及び備品を揃えておくものとする。

(5)衛生管理等に関するマニュアルに従い衛生的な管理に努めると共に、衛生上必要な処置を講じるものとする。

(6)事業者は従業者、設備、備品、及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。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、その完結の日から5年間保管しなければならない。

(ア)介護サービス計画書

(イ)業務日誌等、提供した具体的なサービスの内容等の記録

(ウ)市町村への通知に関する記録

(エ)苦情の内容の記録

(オ)事故の状況及び事故に際してとった処置についての記録

(カ)安全対策管理等に係る書類

**第１１条　サービス利用に当っての留意事項**

利用者がサービス利用中または提供を受ける当日に体調が思わしくない等の事由がある場合は、速やかに従業員、管理者に申し出ていただくものとします。

**第１２条　虐待防止に関する事項**

事業所は、利用者の人権擁護・虐待の防止のため次の措置を講ずるものとする。

1. 虐待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. 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定期的に実施する。
4. 上記措置を適切に実施するための担当者を置く。

事業所はサービスの提供中に、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、速やかに市町村に通報するものとする。

附則　: この規定は、平成31年1月1日より施行する。

書式承認番号210513-02

附則 : この規定は、令和2年10月1日より施行する。

附則 : この規定は、令和5年3月1日より施行する。

附則 : この規定は、令和6年3月1日より施行する。