

看護小規模多機能型居宅介護事業所「ひだまり」運営規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人桑の実園福祉会が設置運営する指定地域密着型サービスに該当する指定看護小規模多機能型居宅介護事業所（以下「事業所」と言う。）の適正な運営を確保するための人員及び管理運営に関する事項を定め、要介護状態にある者（以下「利用者」）に対して適切なサービスを提供することを目的とする。

(事業の基本方針)

第2条 利用者が可能な限り、住み慣れた地域でその人らしい暮らしが実現できるよう、療養上の管理の下で、通い・訪問（介護・看護）・宿泊等を柔軟に組み合わせることにより、家庭的な環境と地域住民との交流を通じ、必要な日常生活上の援助を行い、利用者がその有する能力に応じ、心身の機能の維持回復を図るとともに、機能訓練および居宅において自立した日常生活を営むことができることを目的とする。

(事業の運営方針)

第3条 当事業所において提供する看護小規模多機能型居宅介護は、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示の主旨及び内容に沿ったものとする。

- 2 利用者が住み慣れた地域での生活を継続することができるよう、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、適切にサービスを提供する。
- 3 利用者一人ひとりの人格を尊重し、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サービスを提供する。
- 4 看護小規模多機能型居宅介護の提供にあたっては、看護小規模多機能型居宅介護計画に基づき、慢然かつ画一的にならないように、利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営むことができるよう必要なサービスを提供する。
- 5 看護小規模多機能型居宅介護の提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者または家族に対し、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。
- 6 登録者が通いの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、電話連絡による見守り等を行うなど登録者の居宅における生活を支えるために適切なサービスを提供する。
- 8 利用者の要介護状態の軽減または悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行う。
- 9 提供する看護小規模多機能型居宅介護の質の評価を行うとともに、定期的に外部

の者による評価を受けて、それらの結果を公表し、常に改善を図る。

- 10 当事業所は、利用者の人権擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施するなどの措置を講じるものとする。

(事業所の名称等)

第4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：ひだまり
- (2) 所在地：兵庫県たつの市神岡町東鶯崎543

(職員の職種、員数及び職務内容)

第5条 事業所に勤務する従業員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1人
事業所の従事者の管理及び業務の管理を行う。
- (2) 介護支援専門員（計画作成担当者） 1人
 - ①利用者の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等の作成
 - ②法定代理受領の要件であるサービス利用に関する市町村への届出代行
 - ③利用者様及びご家族の日常生活上の相談、助言
 - ④地域包括支援センターや他の関係機関との連絡・調整
- (3) 看護職員 常勤換算方法で2.5人以上（1名以上は常勤の看護師）
 - ①利用者の衛生管理、健康管理
 - ②主治医の指示による訪問看護業務
 - ③看護小規模多機能型居宅介護報告書の作成
- (4) 介護職員 9人以上
日中（通い）常勤換算方法で利用者3人に対して1人、日中（訪問）常勤換算方法で2人以上、宿泊に対して1人以上の夜勤職員および宿直職員を配置する。その他自宅等で暮らしている方々に対して対応できる体制を確保する。また、利用者の衛生管理、及び日常生活全般にわたる介護業務を行う。

(利用定員)

第6条 当事業所における登録定員は29人とする。

- (1) 1日に通いサービスを提供する定員は18人とする。
- (2) 1日に宿泊サービスを提供する定員は9人とする。

(営業日及び営業時間)

第7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 ①通いサービス（基本時間）6：00～21：00

- ② 宿泊サービス（基本時間）21：00～6：00
- ③ 訪問（介護）サービス（基本時間）24時間
- ④ 訪問（看護）サービス（基本時間）24時間

尚、通い及び宿泊サービスの営業時間については、利用者の心身の状況・希望及びそのおかれている環境をふまえて、柔軟に対応するものとする。また、上記の営業時間の他、電話により24時間常時連絡が可能な体制とし、利用者の要請に基づき、営業時間外の対応を行うことができることとする。

（提供するサービスの内容）

第8条 当事業所の提供するサービスの内容は次のとおりとする。

（1）通いサービス

事業所のサービス拠点において、食事や入浴、排泄等の日常生活上の世話や機能訓練を提供する。

- ① 日常生活の援助
 - 日常生活動作能力に応じて、必要な介助を行う。
 - ア、移動の介助
 - イ、養護（休養）
 - ウ、通院の介助等その他必要な介護
- ② 健康チェック
 - 血圧測定等、利用者の全身状態の把握
- ③ 機能訓練
 - 利用者が日常生活を営むのに必要な訓練及び利用者の心身の活性化を図るための各種支援を提供する。また、外出の機会の確保その他利用者の意向を踏まえた地域社会生活の継続のための支援を行う。
 - ア、日常生活動作に関する訓練
 - イ、レクリエーション（アクティビティ・サービス）
 - ウ、グループ活動
 - エ、行事的活動
 - オ、園芸活動
 - カ、趣味活動
 - キ、地域における活動への参加
- ④ 食事支援
 - ア、食事の準備
 - イ、食事摂取の介助
 - ウ、その他の必要な食事の介助
- ⑤ 入浴支援
 - ア、入浴または清拭
 - イ、衣服の着脱、身体の清拭、洗髪、洗身の介助

ウ、その他必要な介助

⑥ 排泄支援

利用者の状況に応じて適切な排泄の介助を行うとともに、排泄の自立についても適切な援助を行う。

⑦ 送迎支援

利用者の希望により、ご自宅と事業所間の送迎サービスを行う。

(2) 訪問サービス

〈介護サービス〉

利用者の自宅に伺い、食事や入浴、排泄等の日常生活上の必要な支援を行う。

〈看護サービス〉

主治医が看護サービスの必要性を認めたものに限り、訪問看護指示書に基づき主治医との連絡調整をはかりながら看護サービスの提供を行う。

- ① 病状・障害の観察
- ② 入浴・清拭・洗髪等による清潔の保持
- ③ 食事および排泄等日常生活の世話
- ④ 床ずれの予防・処置
- ⑤ リハビリテーション
- ⑥ ターミナルケア
- ⑦ 認知症利用者の看護
- ⑧ 療養生活や介護方法の指導
- ⑨ カテーテル等の管理
- ⑩ その他医師の指示による医療処置

(3) 宿泊サービス

宿泊サービス事業所のサービス拠点に宿泊していただき、食事、入浴、排泄等、日常生活上の世話や機能訓練を提供する。

(4) 相談・助言等

利用者及びその家族の日常生活における介護等に関する相談及び助言、申請代行等を行う。

- ① 日常生活に関する相談、助言
- ② 認知症高齢者等を抱える家族への相談、助言
- ③ 福祉用具の利用方法の相談、助言
- ④ 住宅改修に関する情報の提供
- ⑤ 医療系サービスの利用についての相談、助言
- ⑥ 日常生活を営む上で必要な行政機関に対する手続き
- ⑦ 家族、地域との交流支援
- ⑧ その他必要な相談、助言

(看護小規模多機能型居宅介護計画)

- 第9条 事業所のサービス提供を開始する際には、利用者の心身の状況及び希望、その置かれている環境等を十分に把握し、介護支援専門員は個別に看護小規模多機能型居宅介護計画を作成する。
- 2 看護小規模多機能型居宅介護計画の作成にあたっては、地域における活動への参加の機会の提供により、利用者の多様な活動の推進に努めることとする。
 - 3 看護サービスについては、看護師等と密接な連携を図り、利用者の希望・主治医の指示・看護目標及び具体的なサービス内容等を記載する。
 - 4 利用者の心身の状況及びその置かれている環境を踏まえ、他の関係介護職員との協議の上で援助目標を設定し、その達成のための具体的なサービスの内容等を記載した看護小規模多機能型居宅介護計画を作成することとする。
 - 5 看護小規模多機能型居宅介護計画の作成にあたっては、その内容について利用者またはその家族に説明し、援助の目標及び内容について同意を得たものを交付する。なお、交付した看護小規模多機能型居宅介護計画は、5年間保存することとする。
 - 6 利用者に対し、看護小規模多機能型居宅介護計画に基づいてサービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理、評価を行うこととする。
 - 7 看護師は看護小規模多機能型居宅介護計画に沿った看護サービスの実施状況を把握し、看護小規模多機能型居宅介護計画および看護小規模多機能型居宅介護報告書に関し、定期的な主治医への提出を含めた必要な管理を行う。
 - 8 看護小規模多機能型居宅介護計画の作成後においても、常に看護小規模多機能型居宅介護計画の実施状況及び利用者の心身の変化等の把握を行い、必要に応じて看護小規模多機能型居宅介護計画の変更を行うこととする。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施区域は次のとおりとする。

たつの市における介護保険事業計画において定められた当事業所が所在する生活圏域

(サービスの利用料金)

第11条 事業所が提供する看護小規模多機能型居宅介護の利用料は、介護報酬の告示上、法定代理受領分は介護報酬の1割または2割または3割とし、法定代理受領分以外は介護報酬の告示上の額とする。

- 2 次に掲げる項目について、別に利用料金の支払いを受ける。
 - (1) 宿泊費
 - (2) 食費
 - (3) 送迎費及び交通費
 - (4) 前各号に掲げるもののほか、事業所の中で提供されるサービスのうち、日常生活においても通常必要となるものにかかる費用で、その利用者が負担

することが適当と認められる費用につき、実費を徴収する。

- 3 前項に費用の支払いを含むサービスを提供する際には、事前に利用者またはその家族に対して必要な資料を提示し、当該サービスの内容及び費用の説明をした上で利用者の同意を得る。また、併せて、その支払いの同意する旨の文書に署名（記名押印）を受ける。
- 4 利用料の支払いは、現金、指定口座振込により指定期日までに受ける。

（サービス利用にあたっての留意事項）

- 第12条 利用者はサービス利用の際には、介護保険被保険者証または医療保険証を提示すること。
- 2 利用者は事業所内の設備や器機は本来の用法に従って利用すること。これに反した利用により破損等が生じた場合、弁償することとする。
 - 3 事業所内での他の利用者に対する執拗な宗教活動及び政治活動の他、勧誘行為などの他の利用者に迷惑となる行為は禁止する。

（サービスの評価について）

- 第13条 各事業所が、自ら提供するサービスを評価・点検をすることにより、サービスの改善及び質の向上を目指します。またその結果については、利用者並びに市町村窓口等へ公表いたします。
- 2 運営推進会議により自己評価結果に基づいて評価を行い、WAM-NET等へ公表されます。

（緊急時における対応方法）

- 第14条 サービス提供を行っているときに、利用者の病状に急変、その他緊急の事態が生じたときは、必要に応じて臨時応急の手当てを行い、速やかに主治医及び家族に連絡する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 主治医との連絡及び指示が得られなかった場合には、あらかじめ事業所が定めた協力医療機関へ連絡するとともに受診等の適切な処置を講じることとする。

（事故発生時の対応）

- 第15条 サービスの提供により事故が発生したときは、速やかに家族に連絡するとともに、必要な措置を行うものとする。
- 2 事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族に報告するとともに、その事故の状況及び事故に際して採った処置について記録する。また、内容によっては市町に報告を行う。
 - 3 事故の状況及び事故に際してとった処置について記録する。
 - 4 利用者に対する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、損害賠償保険に応じた損害賠償を速やかに行うものとする。

- 5 事故が生じたその原因を解明し、再発防止のための対策を講じることとする。

(非常災害対策)

- 第16条 看護小規模多機能型居宅介護の提供中に天災その他の災害が発生した場合、職員は避難等適切な措置を講ずる。また、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、災害時には、避難等の指揮をとる。
- 2 非常災害に備え、年2回以上の避難訓練を行う。

(個人情報の守秘義務について)

- 第17条 利用者の個人情報を含む看護小規模多機能型居宅介護計画書、各種記録等については、関係法令及びガイドライン等に基づき個人情報保護に努めるものとする。

(秘密保持)

- 第18条 事業所の従業員は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密保持を厳守するため、従業員でなくなった後も秘密を漏らすことがないように、就業規則に記載するとともに損害賠償などを含める内容の誓約書を提出しなければならない。

(身体拘束等について)

- 第19条 利用者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、身体拘束等を行いません。
- 2 緊急やむを得ない場合は、その際の利用者の心身の状況並びに理由等を記載し、その記録は5年間保存します。

(苦情処理)

- 第20条 提供した看護小規模多機能型居宅介護に関する利用者及び家族からの苦情に対して迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者または家族に対する説明、記録の整備その他必要な措置を講ずるものとする。
- 具体的には、相談窓口、苦情処理の体制及び手順等当該事業所における苦情を処理するために講ずる措置の概要について明らかにし、利用申込者またはその家族にサービス内容を説明する文書に苦情に対する措置の概要についても併せて記載するとともに、事業所に掲示する。
- 2 提供した看護小規模多機能型居宅介護に関する利用者及び家族からの苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。
 - 3 苦情がサービスの質の向上を図る上で重要な情報であるとの認識に立ち苦情の

内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取り組みを自ら行う。

- 4 提供した看護小規模多機能型居宅介護に関し、市町村が行う文書その他の物件の提出もしくは提示の求めまたは当該市町村の職員からの質問もしくは照会に応じる。また、利用者または家族からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導または助言を受けた場合においては、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。
- 5 市町村からの求めがあった場合には、改善内容を市町村に報告する。
- 6 提供した看護小規模多機能型居宅介護に係る利用者または家族からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から同号の指導または助言を受けた場合においては、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。
- 7 国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告する。

(虐待の防止等)

第21条 当事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下に掲げる事項を実施する。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話措置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施する。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。

(衛生管理)

第22条 サービス提供の際に使用する施設、食器その他備品等について、感染症等防止のための衛生管理に努め、衛生管理上必要な対策を講じるものとする。

- 2 職員へは、研修や勉強会を通じ感染症対策や衛生管理に関する知識の習得を図る。
- 3 当事業所における感染症又は食中毒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（テレビ電話措置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- 4 当事業所における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。
- 5 当事業所において、従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的を実施する。
- 6 「厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する

る手順」に沿った対応を行う。

(運営推進会議)

- 第23条 看護小規模多機能型居宅介護が地域に密着し地域に開かれたものにするために、運営推進会議を開催する。
- 2 運営推進会議の開催は、おおむね2ヶ月に1回以上とする。
 - 3 運営推進会議のメンバーは、利用者、利用者家族、地域住民の代表者、たつの市の担当職員もしく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、及び看護小規模多機能型居宅介護についての知見を有する者とする。
 - 4 会議の内容は、事業所のサービス内容の報告及び利用者に対して適切なサービスが行われているかの確認、意見交換・交流等とする。
 - 5 運営推進会議の報告、評価、要望、助言等について記録を作成するとともに、当該記録を公表する。

(記録の整備)

- 第24条 事業所は、サービス提供に係わる記録、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておくこととする。
- 2 事業所は、利用者に対する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年間保存することとする。
 - (1) 看護小規模多機能型居宅介護計画
 - (2) 提供した具体的なサービスの内容等の記録
 - (3) 市町村への通知に係る記録
 - (4) 苦情の内容等の記録
 - (5) 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

(業務継続計画の策定等)

- 第25条 当事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する介護保険サービス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 当事業所は、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実施する。
 - 3 当事業所は、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。

(その他運営についての留意事項)

- 第26条 職員等の質の向上を図るため、次の通り研修の機会を設ける。

- (1) 採用時研修…採用後 6 ヶ月以内（新入職員研修）
- (2) 定期的研修…職員研修会（毎月 1 回定期開催）
- 2 職員等は、その勤務中は常に身分を証明する証票を携行し、利用者または家族から求められたときは、これを提示する。
- 3 職員等は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 4 職員等は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する義務があるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を守るべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
- 5 サービス担当者会議において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておくものとする。
- 6 看護小規模多機能型居宅介護提供の開始に際し、あらかじめ、利用者申込者及びその家族に対し、運営規程の概要、従業員の勤務の体制その他の利用申込者のサービス選択に資すると認められる重要事項を記載した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得る。
- 7 事業所の通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し、自ら適切な看護小規模多機能型居宅介護を提供することが困難であると認めた場合は、適切な他のサービス事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じるものとする。
- 8 事業所は、看護小規模多機能型居宅介護の提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定等の有無及び要介護認定等の期間を確かめるものとする。
- 9 事業所は、前項の被保険者証に、介護保険法第 73 条 2 項に規定する認定審査会意見が記載されているときは、当該認定審査会意見に配慮して、事業を提供するものとする。
- 10 看護小規模多機能型居宅介護の提供を受けている利用者が、正当な理由なしに看護小規模多機能型居宅介護の利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき、あるいは、偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、または受けようとしたときは、遅滞なく、意見を付してその旨を関係市町村に通知するものとする。
- 11 事業所は、居宅介護支援事業所またはその従業員に対し、利用者にサービスを利用させることの代償として金品その他の財産上の利益を供与しない。
- 12 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人桑の実園福祉会と事業所との協議に基づいて定めるものとする。
- 13 当事業所は、適切な介護保険サービス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。

(付 則)

この規程は、平成 26 年 4 月 25 日から施行する。

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 27 年 12 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 28 年 1 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 30 年 8 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 31 年 1 月 1 日から施行する。

この規程は、令和元年 10 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。