

看護小規模多機能型居宅介護事業所 さくらホームおおの家 運営規程

(目的)

第1条 この規程は、有限会社 親和が開設するさくらホームおおの家（以下「事業所」という。）において実地する看護小規模多機能型居宅介護事業（以下「事業」という。）の適切な運営及び利用について必要な事項を定め、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(事業の目的)

第2条 本事業は、要介護者について状態や希望に応じて随時「訪問」や「通い」、「泊まり」を組み合わせサービスを提供し、その療養生活を支援するための看護サービスを加え、心身の機能維持回復及び生活の維持又は向上を目指すものとする。

食事、入浴、排泄等の日常生活の世話及び日常生活の中での心身の機能訓練を行うことにより、安心と尊厳のある生活を、利用者がその有する能力に応じ、可能な限り自立して営むことが出来るよう支援することを目的とする。あわせて、利用者の家族との交流の機会の確保、地域住民との交流を図っていく。

(運営の方針)

第3条 本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、告示の趣旨及び内容を遵守し、事業を実施するものとする。

- 2 利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに、個別の介護計画を作成することにより、利用者が必要とする適切なサービスの提供を行う。
- 3 利用者及びその家族に対し、サービス内容及び提供方法についてわかりやすく説明する。
- 4 適切な介護技術をもってサービスを提供する。
- 5 常に、提供したサービスの質の管理、評価を行う。自己評価及び外部評価を定期的実施し、常に改善を図るようにする。
- 6 利用者の人権の擁護、虐待の防止等の為、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 さくらホームおおの家
- 2 所在地 兵庫県相生市大谷町1番20号

(職員の員数及び職務内容)

第5条 本事業所に勤務する職員の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 介護職員と兼務）
管理者は、業務の管理及び職員等の管理を一元的に行う。
- ② 介護支援専門員1名以上（常勤 介護職員と兼務）

計画作成担当者は、適切なサービスが提供されるよう居宅サービス計画と看護小規模多機能型居宅介護計画を作成すると共に、連携する施設、病院等との連絡・調整を行う。

③ 介護従業者

介護職員 10 名以上

介護従事者は、看護小規模多機能介護計画に基づき、介護業務にあたる。

看護職員 2.5 名以上（うち 1 人以上は常勤）

看護職員は、利用者の主治医が発行する指示書に基づき、利用者に対して療養上の世話又は必要な診療の補助を行う。

（利用定員）

第 6 条 事業所の利用定員は次のとおりとする。

①登録定員は 29 名とする。

②通いサービスの利用定員 17 名とする。

③宿泊サービスの利用定員 7 名とする。

（営業日、営業時間等）

第 7 条 営業日、営業時間及びサービス提供時間は、次のとおりとする。

（1）営業日 年中無休 365 日

（2）営業時間 通い：（基本時間）午前 9 時 00 分から午後 5 時 30 分までとする。

宿泊：（基本時間）午後 5 時 00 分から翌朝 10 時 00 分

訪問：（基本時間）24 時間

※緊急時及び必要時においては柔軟に通い、訪問及び宿泊サービスを提供する。

（看護小規模多機能型居宅介護の内容）

第 7 条 この事業所が行う看護小規模多機能型居宅介護の内容は、次に掲げるもののうち必要と認められるサービスを行うものとする。

（1）介護計画の作成

（2）相談、援助等

（3）通いサービス及び宿泊サービスに関する内容

①介護サービス（移動、排せつの介助、見守り等）

②健康のチェック

③機能訓練

④入浴サービス

⑤食事サービス

⑥送迎サービス

（4）訪問サービスに関する内容

①排せつ・食事介助・清拭・体位変換等の身体の介護

- ②調理・住居の掃除・生活必需品の買い物等の生活の援助
- ③安否確認
- ④訪問看護

(看護小規模多機能型居宅介護計画・報告書の作成)

第9条 事業所のサービスの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、利用者にかかわる看護小規模多機能型居宅介護計画を作成する。

- 2 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・看護目標および具体的なサービス内容を記載する。
- 3 看護小規模多機能型居宅介護の作成にあたっては、その内容については利用者又はその家族に説明し、援助目標および内容について同意を得たものを交付する。
- 4 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。
- 5 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。
- 6 看護小規模多機能型居宅介護計画の作成後においても、常に実施状況および利用者の心身の変化等の把握を行い、必要に応じて計画の変更を行うこととする。

(利用料その他の費用の額)

第10条 看護小規模多機能型居宅介護サービス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、法定代理受領サービスであるときは、その負担割合証の通りとする。

- 2 前項のほか、次に掲げる費用を徴収する。
 - (1) 食事に要する費用 朝300円 昼650円 夕食600円
 - (2) 宿泊に要する費用 2500円/1泊(食事は別途料金)
 - (3) おむつ代 実費
 - (4) 日常生活費のうち、利用者が負担することが適当と認められる次の費用
 - 1) 衛生品(歯ブラシ等) 実費
 - 2) 化粧品 実費
 - 3) 理美容代 実費
 - 4) サークル活動(イベント・文化活動等)の材料費 実費
 - (5) 通常の事業の実施地域(相生市)を超えて行う看護小規模多機能型居宅介護に要した交通費及び主治医以外の受診付き添い費用は、実費徴収する。ただし、交通費用は1kmごとに50円とする。
- 3 前項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、そのサービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

(通常の事業の実施地域)

第11条 通常の事業の実施地域は、相生市とする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第12条 利用者は看護小規模多機能型居宅介護の提供を受ける際には、医師の診断や日常生活の留意事項、利用当日の健康状態等を事業所に連絡し、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。

(個人情報の保護)

第13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、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の保護に努めるものとする。事業者が得た利用者又は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利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。

(秘密保持)

第14条 従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らしてはならない。また従業者でなくなった後においてもこれらの者の秘密を保持すべき旨に従業者との雇用契約の内容とするものとする。

(苦情・ハラスメント処理)

- 第15条 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・ハラスメントに対して、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、指導措置、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。
- 2 事業者は、提供した看護小規模多機能型居宅介護に関し、介護保険法の規定により市町村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当該市町村からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村からの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 事業者は、提供した看護小規模多機能型居宅介護に係る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。

(事故発生時の対応)

- 第16条 サービスの提供により事故が発生した時は、速やかに家族・市町村に連絡するとともに、必要な措置を行う。
- 2 事故の状況及び事故に際してとった処置について記録を行う。
 - 3 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、損害賠償を速やかに行うものとする。
 - 4 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ずる。

(緊急時等における対応方法)

第17条 看護小規模多機能型居宅介護の提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他緊急事態が生じたときには、速やかに、主治医への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとする。看護職員は、必要に応じて臨時応急の手当てを行う。事業所は、前項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をするものとする。

(衛生管理)

第18条 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、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、食中毒及び感染症が発生し、又は蔓延しないように必要な措置を講じるものとする。また、これらを防止するための措置等について、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるとともに、密接な連携を保つものとする。

- (1) 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。）をおおむね6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。
- (2) 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。
- (3) 事業所において、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。

(非常災害対策)

第19条 非常災害に備えて、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、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、年2回定期的に避難、救出その他の必要な訓練を行うものとする。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ものとする。

(運営推進会議)

第20条 事業所の行う看護小規模多機能型居宅介護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、地域を管轄する地域包括支援センターの職員または相生市職員、及び看護小規模多機能型居宅介護について知識を有するものとする。
- 4 会議の内容は、事業所のサービスの内容の報告およ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、地域との意見交換、交流等とする。
- 5 運営推進会議の報告、評価、要望、助言等についての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21条 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

2 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記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。

(虐待防止に関する事項)

第22条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するために、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、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置く。

2 事業所は、サービス提供中に、当事業所従業者又は養護者(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、これを市町村に通報するものとする。

(身体拘束)

第23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「身体的拘束等」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を記録するものとする。

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。

- (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、従業者に周知徹底を図るものとする。
- (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (3) 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を実施する。

(協力医療機関等)

第24条 事業所は、主治医との連携を基本としつつ、利用者の病状の急変等に備えるため、あらかじめ、協力医療機関を定めるものとする。

2 事業所は、あらかじめ、協力歯科医療連携機関を定めておくよう努めるものとする。

3 事業所は、サービス提供体制の確保、夜間における緊急時の対応等のため、介護老人福祉施設、介護老人保健施設、病院等との間の連携及び支援の体制を整えるものとする。

(業務継続計画の策定等)

第25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。

(利用者の安全並びに介護サービスの質の確保等)

第26条 事業所は、業務の効率化、介護サービスの質の向上その他の生産性の向上に資する取組の促進を図るため、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会（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。）を定期的開催するものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第27条 当事業所は、利用定員を超えてサービスの提供は行わない。

2 看護小規模多機能型居宅介護に当たる従業者の資質の向上のために、次のとおり研修の機会を設けるものとする。

(1) 採用時研修 採用後1か月以内

(2) 継続研修 年2回

3 職員等は、その勤務中常に身分を証明する証票を携帯し、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。

4 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に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。

5 当該事業所サービスの提供の開始に際し、あらかじめ、利用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。

6 事業所の通常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当該事業所のサービスを提供することが困難であると認めた場合は、適当な他の看護小規模多機能型居宅介護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。

7 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、管理者が定めるものとする。

付 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

令和5年2月1日から施行する。

令和6年4月1日から施行する。