

看護小規模多機能型居宅介護 おようかん介護センター富士見 運営規程

(事業の目的)

第1条 この運営規程は、株式会社鷹揚館が設置する指定看護小規模多機能型居宅介護事業（以下「事業」という。）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、管理者、介護職員、看護職員、介護支援専門員（以下「従業者」という。）が要介護状態にある高齢者に対し、適切な指定看護小規模多機能型居宅介護を提供することを目的とする。

(運営方針)

- 第2条 事業は、要介護者となった利用者が可能な限り住み慣れた地域での生活を継続することができるよう、利用者の病状、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、当該利用者の居宅において、又はサービスの拠点に通わせ、若しくは短期間宿泊させ、日常生活上の世話及び機能訓練並びに療養上の世話又は必要な診療の補助を妥当適切に行うものとする。
- 2 事業は、利用者一人一人の人格を尊重し、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配慮して行う。
 - 3 事業の提供に当たっては、看護小規模多機能型居宅介護計画に基づき、漫然かつ画一的にならないように、利用者の機能訓練及び日常生活を営むことができるよう必要な援助を行う。
 - 4 従業者は、事業の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、療養上必要な事項その他サービスの提供の内容等について、理解しやすいように説明又は必要に応じた指導を行うものとする。
 - 5 従業者は、事業の提供に当たっては、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、身体拘束等を行わないものとする。
 - 6 従業者は、身体拘束等を行う場合には、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しなければならない。
 - 7 事業は、通いサービスの利用者が登録定員に比べて著しく少ない状態が続いてはならない。
 - 8 登録者が通い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、電話による見守り等を行う等登録者の在宅生活を支えるために適切なサービスを提供しなければならない。
 - 9 看護サービス（指定看護小規模多機能型居宅介護のうち、看護師等が利用者に対して行う療養上の世話又は必要な診療の補助であるもの）の提供に当たっては、主治医との密接な連携及び看護小規模多機能型居宅介護計画に基づき、利用者の心身の機能の維持回復を図るよう妥当適切に行う。
 - 10 看護サービスの提供に当たっては、医学の進歩に対応し、適切な看護技術をもって、サービスの提供を行う。
 - 11 特殊な看護等については、行ってはならない。
 - 12 前各項のほか、「大曲仙北広域市町村圏組合指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成25年条例第2号）」に定める内容を遵守し、事業を実施する。

(事業の名称及び所在地)

第3条 事業を行う名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 おようかん介護センター富士見

(2) 所在地 大仙市富士見町3番8号

(従業員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業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人（介護職員を兼ねる）

管理者は、事業を代表し、従業員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている事業の実施に関し、事業の従業者に対し遵守すべき事項について指揮命令を行う。

(2) 介護支援専門員：1人以上

介護支援専門員は、利用者及び家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるよう、看護師等と密接な連携に努め、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を行う。地域包括支援センターや居宅介護サービス事業等のほかの関係機関との連絡、調整等を行う。主治の医師に看護小規模多機能型居宅介護計画書を提出する。

(3) 介護職員：8人以上

介護職員は、看護小規模多機能型居宅介護計画に基づき、利用者に対し必要な介護及び日常生活上の世話、支援を行う。

(4) 看護職員：4人以上

看護職員は、利用者の健康管理を行うために、主治の医師と密接な連携に努め、保健医療サービスの提供を行う。主治の医師による指示を文書で受け取り、利用者に対して行う療養上の世話又は必要な診療の補助を提供する。主治の医師に看護小規模多機能型居宅介護報告書を作成し、提出する。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業の営業日及び営業時間は次の通りとする。

(1) 営業日 年中無休

(2) 営業時間

① 通いサービス 基本時間 9時30分から15時59分まで

② 宿泊サービス 基本時間 16時00分から9時29分まで

③ 訪問サービス 24時間

(利用定員)

第6条 事業の登録定員は29人とする。

2 1日の通いサービスの利用定員は18人とする。

3 1日の宿泊サービスの利用定員は9人とする。

(利用対象者)

第7条 利用対象者は要介護1から5の方とする。

(指定看護小規模多機能型居宅介護の内容)

第8条 事業の内容は次のとおりとする。

(1) 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

(2) 通いサービス及び宿泊サービス

事業において、送迎、保健医療サービス（健康管理・主治の医師との綿密な連携）、食事や入浴、排泄等の日常生活上の世話や機能訓練等を提供する。

(3) 訪問サービス

利用者の居宅を訪問し、生活必需品の買い物、調理等の食事の世話や入浴、排泄等の日常生活上の世話、体位変換等の身体の介護、訪問サービス等による安否確認の支援を提供する。

(4) 訪問看護サービス

保健医療サービスを担う看護師等が主治の医師による指示を文書で受け取り、利用者に対して行う療養上の世話又は必要な診療の補助を提供する。

(5) 相談・助言等

利用者及びその家族の日常生活上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。

(居宅サービス計画の作成)

第9条 介護支援専門員は、事業の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、他の看護師等及び従業者と協議の上、援助目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した居宅サービス計画を個別に作成する。

- 2 居宅サービス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等により、利用者の多様な活動の確保に努める。
- 3 居宅サービス計画の作成にあたっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得る。
- 4 居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を利用者に交付する。
- 5 利用者に対し、居宅サービス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。
- 6 居宅サービス計画及び事業の作成後においても、常に居宅サービス計画の実施状況及び利用者の様態の変化等の把握を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更を行う。
- 7 居宅サービス計画の目標及び内容については、利用者又はその家族に説明を行うとともに、その実施状況や評価についても説明を行い記録する。

(看護小規模多機能型居宅介護計画書及び看護小規模多機能型居宅介護報告書の作成)

第10条 事業の管理者は、介護支援専門員に看護小規模多機能型居宅介護計画書の作成に関する業務を、看護師等(准看護師を除く。第9項において同じ。)に看護小規模多機能型居宅介護報告書の作成に関する業務を担当させるものとする。

- 2 介護支援専門員は、看護小規模多機能型居宅介護計画書の作成に当たっては、看護師等と密接な連携と図りつつ行う。
- 3 介護支援専門員は、看護小規模多機能型居宅介護計画の作成に当たっては、地域における活動への参加の機会が提供されること等により、利用者の多様な活動が確保されるものとなるよう務める。
- 4 介護支援専門員は、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、他の看護小規模多機能型居宅介護従業者と協議の上、援助の目標、当該目標を達成する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とともに、これを基本としつつ、利用者の日々の様態、希望等を勘案し、随時適切に通いサービス、訪問サービス及び宿泊サービスを組み合わせた看護及び介護を行う。
- 5 介護支援専門員は、看護小規模多機能型居宅介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ることとする。

- 6 介護支援専門員は、看護小規模多機能型居宅介護計画を作成した際には、当該看護小規模多機能型居宅介護計画を利用者に交付する。
- 7 介護支援専門員は、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様態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。
- 8 第2項から第6項までの規定は、前項に規定する看護小規模多機能型居宅介護計画の変更について準用する。
- 9 看護師等は、訪問日、提供した看護内容等を記載した看護小規模多機能型居宅介護報告書を作成する。

(事業の利用料)

- 第11条 事業が提供する利用料は、介護報酬の告示上の額とし、法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。負担割合については平成27年8月から適用される市区町村発行の負担割合証により決定する。なお、法定代理受領以外の利用料については、介護報酬の告示の額とする。
- 2 利用料、加算、減算、その他の費用については「おようかん介護センター富士見重要事項説明書」に記載されたものとする。
 - 3 重要事項説明書に掲げるもののほか、事業において提供される便宜のうち、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あって、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。
 - 4 利用等の支払いを受けたときは、利用料とその他の費用（個別の費用ごとに区分）について記載した領収書を交付する。
 - 5 事業の提供の開始に際し、あらかじめ利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用に関し事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受け取るものとする。
 - 6 費用を変更する場合には、あらかじめ、前項と同様に利用者又はその家族に対し、事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受け取ることとする。
 - 7 法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した事業の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

(短期利用)

- 第12条 事業の宿泊室に空床がある場合には、登録定員に空きがある場合であって、緊急やむを得ない場合など一定の条件下において、登録者以外の短期利用を受け入れることができる。
- 利用者の状態や利用者の家族等の事情により、事業の介護支援専門員が、緊急に利用することが必要と認めた場合であって、事業の介護支援専門員が、当該指定看護小規模多機能型居宅介護事業所の登録者に対する事業の提供に支障がないと認めた場合であること。
- 利用の開始に当たって、あらかじめ7日以内（利用者の日常生活上の世話をを行う家族の疾病等やむを得ない事情がある場合は14日以内）の利用期間を定めること。
- 2 利用料、加算については「おようかん介護センター富士見重要事項説明書」に記載されたものとする。

(主治の医師との関係)

- 第13条 事業の常勤の看護師等は、主治の医師の指示に基づき適切な看護サービスが提供されるよう、必要な管理をすることとする。

- 2 事業は、看護サービスの提供の開始に際し、主治の医師による指示を文書で受けることとする。
- 3 事業は、主治の医師に看護小規模多機能型居宅介護計画及び看護小規模多機能型居宅介護報告書を提出し、看護サービスの提供に当たって主治の医師との密接な連携を図ることとする。

(通常の事業の実施地域)

第14条 通常の事業の実施地域は、大仙市全域とする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

- 第15条 利用者及びその家族は、事業の提供を受ける際には、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態等を従業者に連絡し、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。
- 2 従業者は、事前に利用者に対して次の点に留意するよう指示を行う。
 - (1) 気分が悪くなったときはすみやかに申し出る。
 - (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) ペットの持ち込みは禁止する。
 - 3 私物洗濯物の取り扱いについて
 - (1) 通いの時に衣類等を汚した場合は軽く水洗いして返却する。宿泊の時は事業で洗濯し、自宅に帰る日に汚した衣類等は乾かないこともありそのまま返却する。洗濯についての費用は発生しない。
 - (2) 洗濯は原則無料ですが、感染症対策として消毒・滅菌処理の行える洗濯業者に依頼したい場合は、当事業の取次ぎ先業者に洗濯依頼することができる。この場合、洗濯にかかる費用は利用者負担とする。

(緊急時における対応方法)

- 第16条 事業の提供を行っているときに利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じた場合緊急時対応の手当を行う(看護師等である場合に限る)と共に、速やかに主治医や協力医療機関等に連絡する等の必要な措置を講じる。
- 2 利用者に対する事業の提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族等に連絡するとともに、その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等、必要な措置を講じる。
 - 3 事故が生じた際にはその原因を解明し、再発防止の対策を講じる。
 - 4 利用者に対する事業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。

(非常災害対策)

- 第17条 事業の提供中に天災その他の災害が発生した場合、従業者は利用者の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 非常災害に備えて、消防計画を作成し、防火管理者を定め、年2回(うち1回は夜間想定)避難訓練を行う。

(虐待防止に関する事項)

第18条 事業は、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次の措置を講ずるものとする。

- (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の整備
 - (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
 - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置
- 2 事業は、サービス提供中に、当該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。

（身体的拘束等の禁止）

第19条 事業は、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」）を行わない。ただし、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く。

- 2 前項の規定による身体的拘束等を行う場合には、あらかじめ利用者の家族に、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、身体的拘束等の態様及び目的、身体的拘束等を行う時間、期間等の説明を行い、同意を文書で得た場合のみ、その条件と期間内においてのみ行うことができる。
- 3 前各項の規定による身体的拘束等を行う場合には、管理者及び計画作成担当者、介護従業者により検討会議等を行う。また、経過観察記録を整備する。

（衛生管理等）

第20条 利用者が使用する施設、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、又は衛生上必要な措置を講じるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行う。

- 2 事業において食中毒及び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じるものとし、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。

（苦情処理）

第21条 事業の提供に係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に、必要な措置を講じる。

- 2 事業の提供に係る利用者又はその家族からの苦情を受付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。
- 3 事業は、苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえてサービスの質の向上に向けた取り組みを行う。
- 4 事業は、提供した看護小規模多機能型居宅介護に関し、介護保険法第23条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の職員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。
- 5 事業は、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が行う第176条第1項第3号の規定による調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会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。

(業務継続計画の策定等)

第22条 事業は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定小規模多機能型居宅介護〔指定介護予防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23条 事業は、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。)を定期的に開催するものとする。

(個人情報の保護と使用)

第24条 事業は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取り扱いに努める。

- 2 事業は、利用者及び代理人の同意を得て、必要とする利用者の個人情報を次のとおり使用することとする。
 - (1) 利用者のための指定看護小規模多機能型居宅介護計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、介護支援専門員と事業者との連絡調整において必要な場合使用する。
 - (2) 教育、研修発表上において必要な場合に使用する。(この場合において本人の住所、氏名、電話番号は公表しない)
 - (3) 行事などにおける利用者の写真や絵画工作等の作品を事業所内に展示したり、ホームページや広報に掲載したりする場合に使用する。

(秘密の保持)

第25条 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

- 2 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

(運営推進会議)

第26条 事業が地域に密着し、地域に開かれたものにするために、運営推進会議を設置する。

- 2 事業は、運営推進会議の設置、運営等に関する事項について、運営推進会議規程を定める。

(その他運営に関する留意事項)

第27条 事業は、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) 継続研修 月1回

2 事業は、看護小規模多機能型居宅介護に関する記録を整備し、利用完結の日から5年間保存するものとする。

付則	本規程は令和	1年10月	1日から施行する。
付則	本規程は令和	3年1月	1日から施行する。
付則	本規程は令和	3年4月	1日から施行する。
付則	本規程は令和	3年6月	1日から施行する。
付則	本規程は令和	4年4月	1日から施行する。
付則	本規定は令和	4年7月	1日から施行する。
付則	本規定は令和	4年10月	1日から施行する。
付則	本規定は令和	6年4月	1日から施行する。
付則	本規定は令和	6年7月	1日から施行する。