

看護小規模多機能ホーム

運営規程

（事業の目的）

第 1 条 有限会社ライフデザインが設置する看護小規模多機能ホーム（以下「事業所」という。）が行う、指定看護小規模多機能型居宅介護 サテライト（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の管理者、介護支援専門員及び従業者（以下「従業者」という。）が要介護状態の利用者に対して、在宅を中心として「通い」「訪問」「泊り」を組み合わせることで、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。

（運営の方針）

第 2 条 事業の提供にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、懇切丁寧に説明をし同意を得、常に、利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

2 事業の提供にあたっては、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、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等を踏まえて、「通い」「訪問」「泊り」を柔軟に組み合わせ、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、入浴、排泄、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行う。

3 事業の実施にあたっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、保健・医療・福祉サービス機関、地域住民との連携に努める。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。

4 利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行い、利用者またはその家族に対して適切な指導を行うとともに、主治医への情報提供を行うものとする。

5 前各項のほか、「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」（平成 18 年厚生労働省令第 34 号）に定める内容を遵守し事業を実施する。

（事業所の名称）

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

②所在地

(従業者の種類、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、及び職務の内容は次のとおりとする。

①管理者 1名、常勤または非常勤で兼務

管理者は、従業員の管理及び事業の利用申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握と、その他の管理を一元的に行うとともに、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名、常勤または非常勤で兼務

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、利用者の心身の状況、その置かれている環境等日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、サービスの利用に係る計画を作成し、居宅介護サービス事業所等、関係機関との連絡・調整を行う。

③介護従事者(日中): 通いサービス利用者3人に対して1名以上

: 訪問サービス利用者対応として2名

(夜間): 宿泊サービス利用者に対して1名(夜勤)

: 訪問サービス利用者対応として1名(宿直)

ア 看護職員: 常勤換算で2.5名以上

(看護職員は「訪問看護ステーション」の看護師が兼務することがある。)

イ 介護職員: 業務の状況により、増員・減員等の調整をすることができるものとする。

(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 基本時間 9時30分～ 15時30分

宿泊サービス 基本時間 15時30分～翌朝9時30分

緊急時訪問看護サービスについては24時間体制とする。

(登録定員並びに利用定員)

第6条 事業所の登録定員は 名とする。

2 通いサービス利用定員は 名とする。

3 宿泊サービス利用定員は 名とする。

(看護小規模型居宅介護の内容)

第7条 指定看護小規模多機能型居宅介護の内容は次のとおりとする。

(1) 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

事業所において、食事や入浴、排泄等の日常生活上の世話や機能訓練等を行う。サービス提供にあたっては、可能な限り利用者と従業者が共同で行うよう努めるものとする。

ア 日常生活の援助

日常生活動作の能力に応じて必要な介助を行う。

①移動の介助

②養護（静養）

③その他必要な介護

イ 健康チェック

血圧測定、利用者の全身状態の把握等を行う。

ウ 機能訓練

利用者が日常生活を営むために必要な機能の減退を予防するための訓練及び利用者の心身の活性化を図るための各種訓練を行う。

①運動機能回復訓練

②口腔機能回復訓練

③レクリエーション

④グループ活動

⑤行事行動

⑥園芸活動

⑦趣味活動

⑧地域活動への参加

エ 食事介助

①朝食、昼食又は夕食の提供

②食事の準備、後片付け

③食事摂取の介助

④その他必要な食事の介助

オ 入浴介助

①入浴又は清拭

②衣服の脱着、身体の清拭、洗髪、洗身の介助

③その他必要な入浴の介助

カ 排泄介助

利用者の状況に応じて適切な排泄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。

キ 送迎支援

利用者の希望により、利用者の自宅と事務所間の送迎を行う。

(3) 訪問サービス

ア 介護サービス

利用者の居宅を訪問して次のサービスを行う。サービス提供にあたっては、可能な限り利用者と従業者が共同で行うよう努めるものとする。

- ①入浴、排泄、食事、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援助
- ③安否確認、見守り

イ 看護サービス

利用者に対して次の療養上の世話又は必要な診療の補助を行う。

- ①病状・障害の観察
- ②清拭・洗髪等による清潔の保持
- ③食事及び排泄等の日常生活の世話
- 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認知症患者の看護
- 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

(4) 宿泊サービス

利用者を事業所へ宿泊させ、入浴、排泄、食事等の介護その他の日常生活上の世話を行う。サービス提供にあたっては、可能な限り利用者と従業者が共同で行うよう努めるものとする。

(5) 相談、援助等

利用者又はその家族に対して日常生活における介護等に関する次の相談、援助等を行う。

- ア 日常生活に関する相談、助言
- イ 認知症有病者である利用者の家族に対する相談、助言
- ウ 福祉用具の利用方法の相談、助言
- エ 住宅改修に関する情報の提供
- オ 医療系サービスの利用についての相談、助言
- カ 日常生活を営む上で必要な行政機関に対する手続き
- キ 家族や地域との交流支援
- ク その他必要な相談、助言

(看護小規模多機能型居宅サービス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8条

(1) 事業所の管理者は、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。)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) 看護小規模多機能型居宅介護計画書の作成にあたり、介護支援専門員は、看護師等と密接な連携を図りつつ看護小規模多機能型居宅介護計画書の作成を行わなければならない。

(3) 看護小規模多機能型居宅介護計画書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なければならない。

(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等を踏まえて、他の看護小規模多機能型居宅介護従業者と協議の上、援助の目標及び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書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介護を行わなければならない。

(5) 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、利用者の同意を得なければならない。

(6) 介護支援専門員は、看護小規模多機能型居宅介護計画書を作成した際には、当該看護小規模多機能型居宅介護計画書を利用者に交付しなければならない。

(7) 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後においても、常に看護小規模多機能型居宅介護計画書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書の変更を行う。

(8) 看護師等(准看護師を除く。)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しなければならない。

(短期利用居宅介護)

第9条 当事業所は、利用者の状態や利用者の家族等の事情により、指定居宅介護支援事業所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、指定看護小規模多機能型居宅介護事業所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指定看護小規模多機能型居宅介護の提供に支障がないと認めた場合に登録定員の範囲内で、空いている宿泊室等を利用し、短期間の指定看護小規模多機能型居宅介護（以下「短期利用居宅介護」という。）を提供する。

2 短期利用居宅介護は、当該指定看護小規模多機能型居宅介護事業所の登録者数が登録定員未満の場合に提供することができる。

3 短期利用居宅介護の利用は、あらかじめ7日以内（利用者の日常生活上の世話を行う家族等が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ものとする。

4 短期利用居宅介護の利用に当たっては、利用者を担当する介護支援専門員が作成する居宅サービス計画の内容に沿い、当事業所の介護支援専門員が看護小規模多機能型居宅介護計画書を作成することとし、当該看護小規模多機能型居宅介護計画に従いサービスを提供する。

(利用料等)

第10条 事業所が提供する指定看護小規模多機能型居宅介護の利用料金は、厚生労働大臣が定める介護報酬の告示上の額とし、当該指定看護小規模多機能型居宅介護が法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に定める割合の額とする。

2 次に掲げる項目については、別に利用料金の支払いを受ける。

(1) 利用者の選定により、通常の事業の実施地域以外に居住する利用者に対して行う送迎に関する費用

通常の事業の実施地域を超える地点から3km毎に100円

(2) 利用者の選択により、通常の事業の実施地域を越えて行う訪問サービスを提供する場合に要する交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額とする。

通常の事業の実施地域を越える地点から5km毎に100円

(3) 食事の提供に要する費用 朝食・昼食・夕食 重要事項説明書に記載

(4) 宿泊に要する費用 重要事項説明書に記載

(5) おむつ代 その他 実費 重要事項説明書に記載

3 前各号に掲げるものの他、看護小規模多機能型居宅介護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必要であって、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 前項の利用料等の支払いを受けたときは、利用料とその他の利用料（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 指定看護小規模多機能型居宅介護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、利用料並びにその他の利用料の内容及び金額に関し事前に文書で説明した上で、支払の文書に署名(記名押印)を受ける。

6 支払い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)を受ける。

7 法定代理受領サービスに該当しない指定看護小規模多機能型居宅介護に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した指定看護小規模多機能型居宅介護の内容、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又はその家族に対して交付する。

(通常の事業の実施地域)

第 11 条 通常の事業の実施地域は、桜島地区を除く鹿児島市とする。

(利用者に当たっての留意事項)

第 12 条 利用者及びその家族は、指定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 利用者は事業所において次の行為をしてはならない。

- (1) みだりに大声を発したり、他の利用者に迷惑を及ぼすこと。
- (2) 故意に建物および物品等に損害を与え、又は物品を持ち出すこと。
- (3) 他の利用者の不利益となる情報を無断で漏らさないこと。
- (4) 現金、貴重品の管理は自己の責任において行うこと。

3 この規定に定める事項のほか、利用に当たっての留意事項は、利用契約書によるものとする。

(地域との連携等)

第 13 条 事業者は、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なう等地域との交流に努める。

2 指定看護小規模多機能型居宅介護の提供に当たっては、利用者及びその家族、地域住民の代表者、市町村の職員及び区域を管轄する地域包括支援センターの職員、複合型サービスについて知見を有する者等により構成される協議会(以下この項において「運営推進会議」という。)を設置し、おおむね 2 月に 1 回以上、運営推進会議に対し通い

サービス及び宿泊サービスの提供回数等の活動状況を報告し、運営推進会議による評価を受けるとともに、必要な要望、助言を聴く機会を設ける。

3 前項の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成して保存するとともに、当該記録を公表する。

（居宅サービス事業者等との連携）

第 14 条 指定看護小規模多機能型居宅介護事業者は、サービスの提供に当たっては、居宅サービス事業者その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

2 指定看護小規模多機能型居宅介護事業者は、サービスの提供に当たっては、利用者の健康管理を適切に行うため、主治医との密接な連携に努める。

3 事業所は、市町村が派遣する者が、相談及び援助を行う事業、その他の実施する事業に協力する。指定看護小規模多機能型居宅介護事業者は、サービスの終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、当該利用者に係る居宅介護支援事業者に対する情報の提供及び保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

（緊急時における対応方法）

第 15 条 指定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、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医あるいは協力医療機関等に連絡し、適切な措置を講ずるとともに、管理者に報告する。

（事故発生時の対応）

第 16 条 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より事故が発生した場合は、管理者は速やかに市町村、当該利用者の家族、その他関係者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2 事業者は、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するとともに、その原因を解明し、再発を防止するために必要な措置を講じる。

3 事業者は、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おいて当事業所の責めに帰すべき事由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。

（衛生管理等）

第 17 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ずる。

2 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ずるものとし、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。

(非常災害対策)

第 18 条 指定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、従業者は利用者の避難等適切な措置を講ずる。

2 事業所に、防火管理者 1 名を配置し、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計画を作成し、年 1 回定期的に避難、救出その他の必要な訓練を行う。

3 前項の訓練は、可能な限り消防団や地域住民と連携して行うよう努める。

4 管理者は従業者に対し、火災等の災害発生時に地域の消防機関へ速やかに通報する体制及び消火・避難等の際の消防団や地域住民との連携方法について周知徹底する。

(個人情報保護)

第 19 条 事業者は、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（平成 29 年改定）」を遵守し適切な取り扱いに努める。

2 事業者が得た利用者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必要に応じて利用者又はその代理人の了承を得る。

(秘密保持等)

第 20 条 事業所は、業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を保持する。

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べき旨を、従業者との雇用契約にその内容を定める。

3 前項の規程にかかわらず事業所は、利用者に医療上緊急の必要性が生じた場合や、他の介護サービス事業者等との連携を図るなど正当な理由がある場合には、その情報が用いられる者の同意を予め文書により得た上で、利用者又はその家族等の個人情報を提供出来るものとする。

(苦情処理)

第 21 条 指定看護小規模多機能型居宅介護の提供に係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情相談窓口の設置、苦情処理の体制及び手順の整備等必要な措置を講じるとともに、当該措置の内容を重要事項説明書への記載及び事業所内に掲示する等により利用者及びその家族に周知する。

2 事業者は、前項の苦情を受け付けた場合には、苦情対応フロー図に則り苦情の内容等を記録して保存するとともに、その原因を解明し、再発防止するため必要な措置を講ずる。

3 事業者は、提供した指定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。

4 事業者は、提供した指定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。

（記録の整備及び公表）

第22条 事業所は、従業者、設備、備品、及び会計に関する諸記録を整備し、その完了の日から5年間保存する。

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提供した具体的なサービス内容等の記録

④身体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

⑤市町村への通知に係る記録

⑥運営推進会議に係る報告、評価、要望、助言等について記録するとともに公表する。

⑦苦情の内容の記録

⑧事故の状況、及び事故に際してとった処置の記録

（虐待防止に関する事項）

第23条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講じる。

(1) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施

(2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備

(3) その他虐待防止のために必要な措置

2 事業者は、サービス提供中に、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。

・当該事業所における虐待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。)を定期的に関催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

・当該事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。

・虐待防止の措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

3 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、市町村へ報告するとともに、再発防止策を講じる。

（身体拘束に関する事項）

第 24 条 業者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入居者に対する身体的拘束その他の行動を制限する行為を行わない。

2 やむを得ず前項の身体拘束を行う場合には、身体拘束の内容、目的、緊急やむを得ない理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等記録の整備や手続きなど厚生労働省が策定した「身体拘束ゼロへの手引き」を遵守し適正な取り扱いにより行うものとし、その実施状況を運営推進会議に報告する。

（業務継続計画策定の対応）

第 25 条 感染症や災害発生時において、利用者に対しサービスの提供を継続的に行える体制を講じます。

2 感染症においてはクラスターが起こった場合、医療機関や行政との連携を随時行います。

3 災害においては、万が一大きな災害が発生した場合は、県・保険者と連携を図り、速やかに利用者の安全確保・衛生管理等が図れるようにいたします。

4 情報共有や連携を必要とした場合におきましては、個人情報使用同意に基づき、情報の使用する。

（その他運営に関する重要事項）

第 26 条 事業所は、従業員の資質向上を図るため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）採用時研修 採用後 1 ヶ月以内 関係法令及び実務研修

（2）継続研修 年 2 回以上 職場内・外研修を実施し、従業員の資質向上を図る。

2 事業所の従業員は、当該利用者から金品、その他財産上の利益を供与してはならない。

3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要項目は、有限会社ライフデザイン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

