

看護小規模多機能 ひうち

運営規程

医療法人 滴水会

## 運営規程

### 1.目的

第1条 この規程は、医療法人滴水会が設置運営する指定地域密着型サービスに該当する看護小規模多機能 ひうち（以下ひうちといいます）の適正な運営を確保する為の人員及び管理運営に関する事項を定め、要介護状態にある高齢者（以下利用者といいます。）に対して適切なサービスを提供する事を目的とします。

### 2.基本方針

第2条 利用者が住み慣れた地域での生活を継続する事ができるよう、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。看護小規模多機能サービスの提供にあたっては、主治の医師との密接な連携及び看護小規模多機能型サービス計画書に基づき適正な看護体制をもってこれを行うこととし、特殊な看護等については、行ってはならない事をふまえ、利用者の心身の機能維持回復を図るとともに、機能訓練及び日常生活を営む事ができる事を目的とします。

### 3.運営方針

- 第3条
- 1 ひうちで提供するサービスは、利用者一人ひとりの人権を尊重し、その人がその人らしく家庭的な環境の下で日常生活を送る事ができるようサービスを提供します。
  - 2 ひうちで提供するサービスは、介護保険法（以下「法」という）なら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します。
  - 3 利用者が住み慣れた地域で生活を継続する事ができるよう、地域住民との交流や地域活動への参加を図り、心身の状況及びその置かれている環境をふまえて、通い、訪問（看護・介護）、及び宿泊を柔軟に組み合わせることにより、サービス提供します。
  - 4 ひうちの運営にあたっては、地域住民またはその自発的な活動などとの連携及び協力を行うなど地域との交流を図っていきます。
  - 5 ひうちのサービス提供にあたっては、看護小規模多機能居宅介護サービス計画に基づき、漫然かつ画一的にならないように、利用者が日常生活を営む事ができるよう必要なサービスを提供します。
  - 6 ひうちでは、居宅サービス事業者その他の保健医療機関との密接な連携を図り、サービスを提供します。
  - 7 ひうちのサービス提供にあたっては、利用者身体的拘束その他利用者の行

動を制限する行為は行いません。但し、利用者または他の利用者などの生命を保護するため緊急やむを得ないと判断した場合は、その様態及び時間、その際の心身の状況及び緊急やむを得ない理由を記録するものとします。

- 8 事業所は利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業員に対し研修を実施する等の措置を講じるものとします。
- 9 ひうちでのサービス提供にあたっては、あらかじめ利用者または家族に対し、サービス提供などについて、分かりやすく説明を行います。
- 10 利用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(安否確認)等を行い、生活を支えるための適切なサービスを提供します。
- 11 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、目標を立て、計画的に行います。
- 12 提供するひうちのサービス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、それらの情報を公表し、常に改善を図ります。
- 13 介護現場における生産性向上に資する取り組みの推進を図る観点から、現場における課題の抽出及び分析した上で、事業所の状況に応じて、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の措置を講じるものとします。

#### 4.事業所の名称

第4条 事業所の名称は次のとおりとします。  
看護小規模多機能 ひうち

#### 5.事業所の所在地

第5条 事業所の所在地は次のとおりとします。  
今治市末広町3丁目3番地6

#### 6.従業員の職種、員数及び職務内容

第6条 事業所の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します。

- (1) 管理者 1人  
事業を代表し、業務の総括にあたります。
- (2) 介護支援専門員 1人  
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、利用者の居宅サービス計画及び看護小規模多機能居宅介護サービス計画書(以下「看護小規模多機能サービス計画」といいます)の作成、地域包括支援センターや他の関係機関との連絡・調整を行います。
- (3) 看護職員 常勤換算方法で 2.5人以上

利用者の健康状態の把握を的確に行うことにより、利用者に対し適切な看護・介助を行います。

(4) 介護職員 5人以上

サービス提供にあたり利用者の心身の状況などを的確に把握し、利用者に対し適切な介助を行います。

また、宿泊に対して1人以上の夜勤職員を配置します。その他自宅などで暮らしている方々に対して宿直者を1名以上配置します。

## 7.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します。

(1) 営業日 365日年中無休とします。

(2) 営業時間 24時間

① 通いサービス (基本時間) 10時～16時

② 宿泊サービス (基本時間) 18時～ 8時

③ 訪問サービス 看護・介護 (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します。

## 8.利用定員

第8条 当事業所における登録定員は29人とします。

(1) 1日に通いサービスを提供する定員は15人とします。

(2) 1日に宿泊サービスを提供する定員は9人とします。

## 9. 看護小規模多機能 ひうちの提供するサービスの内容

第9条 ひうちの提供するサービスの内容は次のとおりとします。

(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必要な援助及び看護サービス（療養上の世話又は必要な診療の補助）を提供します。

① 日常生活の援助

日常生活動作能力に応じて、必要な介助を行いません。

ア. 移動の介助

イ. 休養

ウ. 通院などの介助やその他必要な介護

② 健康チェック

血圧測定などの利用者の身体状態の把握

③ 生活リハビリ（機能回復訓練）

利用者が日常生活を営むのに必要な機能を維持する為の生活リハビリ及び

利用者の心身を踏まえた地域社会生活の継続のための支援を行います。

- ア. 日常生活動作を通じた機能回復訓練
- イ. レクリエーション
- ウ. 食事介助及び見守り支援
- エ. 地域における季節ごとの行事や活動への参加
- オ. 趣味活動（ドライブ、買い物含む）
- ④ 食事支援
  - カ. 食事援助目標による個別援助
  - キ. 食事の準備
  - ク. 食事介助及び見守り支援
- ⑤ 入浴支援
  - ケ. 入浴援助目標による個別援助
- ⑥ 排泄支援
  - コ. 排泄援助目標による個別援助
  - サ. 利用者の状況に応じた適切な排泄の介助
- ⑦ 送迎支援
  - 利用者の希望による、ご自宅と事業所間の送迎サービス

(2) 訪問サービス（看護・介護）

利用者の自宅にお伺いし、食事や入浴・排泄等の日常生活上の援助・療養上のお世話・診療の補助・機能回復訓練を提供します。

(3) 宿泊サービス

ひうちに宿泊していただき食事、入浴、排泄等の日常生活上の援助や機能回復訓練及び看護サービス（療養上の世話又は必要な診療の補助）を提供します。

(4) 相談・援助等

利用者やその家族の日常生活における介護などに関する相談及び助言、申請代行などを行います。

## 10.看護小規模多機能型居宅介護サービス計画

第10条 1 ひうち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その置かれている環境などを十分に把握し、個別に看護小規模多機能型居宅介護サービス計画書を作成します。

なお看護サービスに係る記録については、看護師等と密接な連携を図るよう努めます。

2 看護小規模多機能型居宅介護サービス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により、利用者の多様な活動の推進に努めます。

- 3 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、援助目標を設定し、その達成の為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サービス計画を作成します。
- 4 看護小規模多機能型居宅介護サービス計画書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、利用者の同意を得ます。
- 5 看護小規模多機能型居宅介護サービス計画書を作成した際には、サービス計画書を利用者に交付し、援助の目標及び内容について利用者や家族に説明を行います。なお、交付した看護小規模多機能型居宅介護サービス計画書は、5年間保存します。
- 6 利用者に対し、看護小規模多機能型居宅サービス計画書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、評価を行います。
- 7 看護小規模多機能型居宅介護サービス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サービス居宅介護計画の実施状況及び利用者の心身の変化などの把握を行い、必要に応じて看護小規模多機能型居宅サービス計画書の変更を行います。

## 11. ひうちの利用料

第11条 1 提供するひうちの利用料は、介護報酬の告示上の額とし当該サービスが法定代理受領サービスであるときはその利用者負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

ただし、次に掲げる項目について、別に利用料金の支払いを受けます。

- (1) 宿泊は、1泊につき1,905円＋消費税をご請求します。
- (2) 食費は、利用した食事に対して、朝食300円、昼食675円、夕食675円をご請求します。
- (3) おむつ代は、実費をご請求します。
- (4) クラブ活動参加費として1回につき95円＋消費税を請求します。
- (5) 宿泊利用時に個室のテレビ使用を希望される場合は、テレビ使用料として1日につき95円＋消費税を請求します。
- (6) 宿泊利用時に持ち込まれた電気製品を個室で使用される場合は、1日につきコンセント使用料として1機種につき20円＋消費税を請求します。
- (7) 通常事業の実施地域以外のご契約者に対する送迎及び交通費として路程1キロメートル当たり30円及び高速道路代実費を請求します。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、ひうちのなか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、実費をご請求します。

2 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、利用者の同意を確認します。また、併せて、その支払いの同意する旨の文書に署名を受けます。

3 利用料の支払いは、現金、銀行振り込みにより利用月の翌月 5日～10日までに受けます。

## 12.通常の事業の実施地域

第12条 通常の事業の実施区域は次のとおりとします。

旧今治市内

## 13.サービスの提供記録の記載

第13条 ひうちのサービスを提供した際には、その提供日数及び内容、利用者に代わって支払いを受ける介護報酬の額、その他必要な記録を所定の書面に記載します。

## 14.個人情報の保護

第14条 利用者の個人情報を含む看護小規模多機能居宅介護サービス計画書、各種記録などについては、関係法令及びガイドラインなどに基づき個人情報の保護に努めるものとします。

## 15.秘密保持

第15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誓約書を提出しなければなりません。

## 16.苦情処理

第16条 1 提供したひうちのサービス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じるものとします。

2 提供したひうちのサービス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します。

3 苦情がひうちの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、サービスの質の向上に向けた取り組みを行います。

4 提供したひうちのサービスに関し、法第23条の規定により市町村が行う文書その他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ます。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います。

5 提供したひうちのサービスにかか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から法第 176 条第 1 項第 3 号の調査に協力するとともに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います。

## 17.事故発生時の対応

- 第 17 条 1 サービスの提供により事故が発生したときは、速やかに市町村及び利用者の家族に連絡するとともに、必要な措置を行うものとします。
- 2 事故の状況及び事故に際して採った処置について記録します。
- 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します。
- 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じます。

## 18.衛生管理

- 第 18 条 1 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、感染防止の為の衛生管理に努め、衛生管理上必要な対策を講じるものとします。
- 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ります。
- 3 事業所において、食中毒及び感染症が発生し、または蔓延しないように次の各号に掲げる措置を講じるものとします。
- (1) 事業所における感染症の予防及び蔓延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね 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員に周知徹底を図ります。
- (2) 事業所における感染症の予防及び蔓延の防止のための指針を整備します。
- (3) 事業所において従業員に対し、感染症の予防及び蔓延の防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

## 19.虐待防止に関する事項

- 第 19 条 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次の措置を講じるものとします。
- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図ります。
- (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（年 1 回以上）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

## 20.ハラスメント対策

第20条 事業所は、適切な看護小規模多機能型居宅介護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事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します。

## 21.緊急時における対応方法

- 第21条 1 サービス提供を行っているときに、利用者に病状の急変その他必要な場合には、速やかに主治医及び家族へ連絡を行うとともに必要な措置を講じるものとします。
- 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などの適切な処置を講じます。
- 3 計画的に訪問することになっていない緊急時における訪問看護及び計画的に宿泊する事になっていない緊急時における宿泊を必要に応じて行います。

## 22.非常災害対策

- 第22条 1 ひうちのサービス提供中に天災その他の災害が発生した場合、職員は利用者の避難等適切な措置を講じます。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、避難等の指揮をとります。
- 2 非常災害に備え、年2回以上の避難訓練を行います。

## 23.業務継続計画の策定等

- 第23条 1 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とるものとします。
- 2 事業所は、従業員に対し、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します。
- 3 事業所は、定期的な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します。

## 24.運営推進会議

- 第24条 1 ひうち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します。
- 2 運営推進会議の開催は、おおむね2ヶ月に1回以上とします。
- 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、今治

市の担当職員もしくは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居宅介護サービスについての知見を有する者としてします。

- 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、地域との意見交換・交流等としてします。
- 5 運営推進会議の報告、評価、要望、助言などについての記録を作成するとともに、当該記録を公表します。

## 25.記録の整備

- 第25条 1 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備します。
- 2 利用者に対するひうちのサービス提供に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存します。
- \*利用者からの申し出があった場合に、その情報を利用者に対し提供します。

## 26.その他運営についての留意事項

- 第26条 1 事業所は、全ての看護小規模多機能型居宅介護従業員（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとします。また、職員の質の向上を図るため、次のとおり研修の機会を設けます。
- (1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内
  - (2) 定期的研修 随時
- 2 職員等は、利用者の居宅訪問時、所属を証明する所属証明書を携行し、利用者または家族から求められたときはこれを提示します。なお、施設内には、所属を明らかにする担当職員表を見やすい場所に掲示します。
  - 3 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します。
  - 4 ひうちのサービス提供の開始に際し、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ます。
  - 5 事業所の通常の事業の実施地域などを勘案し、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サービス居宅介護事業者などの照会その他の必要な措置を速やかに講じるものとします。
  - 6 この規程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します。

付則

- 1 この運営規程は 平成27年 4月 1日より施行する。
- 2 この運営規程は 令和 1年 5月 1日より施行する。
- 3 この運営規程は 令和 1年10月 1日より施行する。
- 4 この運営規程は 令和 2年 4月 1日より施行する。
- 5 この運営規程は 令和 4年 4月 1日より施行する。
- 6 この運営規程は 令和 4年10月 1日より施行する。
- 7 この運営規程は 令和 6年 4月 1日より施行する。