

お福 (看護小規模多機能型居宅介護)

運営規程

(事業の目的)

第1条

この運営規程は、医療法人玉昌会が設置する お福 (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、事業所の管理者、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

- (1) 指定看護小規模多機能型居宅介護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、療養上の管理の下で看護・介護の連携による一体的なサービス提供を行うものとする。サービス提供に当たっては、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妥当・適切な看護サービス、入浴、排泄、食事等の介護サービス、その他の日常生活上の世話等を行う。
- (2) 看護小規模多機能型居宅介護の提供に当たっては、主治の医師との密接な連携及び看護小規模多機能型居宅介護計画書に基づき適切な看護技術をもってこれを行うこととし、特殊な看護等は行わない。
- (3) 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供を行うものとする。
- (4) 身体的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。
- (5) 看護小規模多機能型居宅介護は、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。
- (6) 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、電話連絡による見守り等を行う等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しなければならない。
- (7) 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。

(主治医との関係)

第3条

- (1) 事業所の常勤の保健師又は看護師は、主治の医師の指示に基づき適切な看護小規模多機能型居宅介護（保健師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士(以下「看護師等」という。) 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に限る。以下「看護サービス」という。) が提供されるよう、必要な管理をしなければならない。
- (2) 事業者は、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なければならない。
- (3) 事業者は、主治の医師に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らなければならない。

- (4) 事業所が病院又は診療所である場合にあっては、主治の医師の文書による指示及び看護小規模多機能型居宅介護報告書の提出は、診療録その他の診療に関する記録への記載をもって代えることができる。

(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 お福
- (2) 所在地 鹿児島県始良市西餅田202番地3

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第5条

事業所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名
管理者は、事業を代表し、従業者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、事業所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名
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、看護小規模多機能型居宅介護計画の作成や居宅介護サービス事業所等、他の関係機関との連絡、調整等を行う。
- (3) 介護職員
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
また、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。
 - ① 看護職員：
 - ・ 常勤換算で2.5名以上
 - ・ 常勤の看護師は、主治医の指示に基づき適切な看護サービスが行われるよう、主治医との連絡調整、看護サービスの提供を担当する看護職員の監督等を行うとともに、介護計画に沿った看護サービスの実施状況を把握し、介護計画及びサービス報告に関し、指導、助言等必要な管理を行う。また主治医の指示が位置付けられた介護計画に基づき看護サービスの提供を行うとともに、利用者の健康状態を把握し、主治医や協力医療機関との連携を行う。
 - ② 介護職員：
 - ・ 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。
 - ・ 利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し必要な介護及び世話、支援を行う。
- (4) その他必要に応じ、事務職員・調理員等を配置する。

(営業日及び営業時間)

第6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 10時から17時まで
 - ② 宿泊サービス基本時間 17時から10時まで
 - ③ 訪問サービス 24時間

(利用定員)

第7条

事業所の登録定員は29人とする。
通いサービスの利用定員は18人とする。
宿泊サービスの利用定員は9人とする。

(指定看護小規模多機能型居宅介護の内容)

第8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) 通いサービス及び宿泊サービス
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提供する。
 - ① 日常生活の援助
 - ② 看護サービスの提供
 - ③ 健康チェック
 - ④ 機能訓練
 - ⑤ 食事支援
 - ⑥ 入浴支援
 - ⑦ 排泄支援
 - ⑧ 送迎支援
- (3) 訪問サービス
【訪問介護】
利用者の居宅を訪問し、食事や入浴、排泄等の日常生活上の世話、支援を提供する。
 - ① 排泄の介助、食事の介助、清拭・体位変換等の身体の介護
 - ② 調理、居室の掃除、生活必需品の買い物等の生活の援助
 - ③ 訪問、電話等による安否確認
【訪問看護】
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。
 - ① 病状、障害の観察
 - ② 入浴、清拭等による清潔の保持
 - ③ 食事及び排泄等日常生活の世話
 - ④ 床ずれの予防、処置
 - ⑤ 機能訓練、リハビリ等の実施
 - 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) 相談・助言等
利用者及びその家族の日常生活上における医療・介護等に関する相談及び助言、申請代行等を行う。

(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9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当たり、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当たっては、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介護を行わなくてはならない。
- (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。
- (9) 短期利用居宅介護の利用に当たっては、利用者を担当する居宅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、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。

(指定看護小規模多機能型居宅介護の利用料)

第10条

- (1) 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、介護保険負担割合証に定める割合の額とする。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) 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 宿泊に要する費用1泊につき2,500円（生活保護受給者 1,650円）
 - ② 食費の提供に要する費用朝食300円、昼食550円、夕食550円
 - ③ 家電持込み料 1日50円
 - ④ おむつ代 実費
 - ⑤ 洗濯代 1回300円各号に掲げるもののほか、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。
- (3) 前各項の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。
- (4) 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、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)又は、電子メール等電磁的な方法を用い承諾を受けるものとする。
- (5) 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)又は、電子メール等電磁的な方法を用い承諾を受けることとする。

- (6) 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、始良市全域とする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第12条

- (1) 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) 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 時間に遅れた場合は、送迎サービスが受けられない場合がある。
 - ④ ペットの持ち込みは禁止する。

(緊急時等における対応方法)

第13条

- (1) 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、市町村、当該利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じる。
- (3) 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、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。
- (4) 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。
- (5) 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14条

- (1) 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。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、風水害、地震等の災害に対処する計画を作成し、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、救出その他必要な訓練を行う。訓練にあたっては地域住民の協力を得られるように努めることとする。

(業務継続計画の策定等)

第15条

- (1) 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する通所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。

(虐待防止)

第16条

- (1) 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ずるものとする。
 - ① 虐待の発生又はその再発を防止するための委員会を開催
 - ② 高齢者虐待防止に係る指針の整備
 - ③ 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
 - ④ 虐待防止に係る担当者の設置
 - ⑤ 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
 - ⑥ その他虐待防止のために必要な措置
- (2) 事業所は、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、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17条

- (1) 事業者は、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」という。)を行なわない。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。
- (4) 身体的拘束等の適正化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者に周知徹底を図ることとする。
- (5) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (6) 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実施する。

(衛生管理等)

第18条

- (1) 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) 事業所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。
- (3) 事業所内は空調設備等による適温を確保するよう努める。
- (4) 介護従事者に対し、感染症等に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年2回以上の健康診断を受診させるものとする。
- (5) 感染症の蔓延に備えて、感染予防及び蔓延防止に関する委員会を設置、指針の整

備、業務継続に向けた計画書を策定し、感染防止について担当者を定め、定期的な研修の実施。また年2回定期的に訓練（シミュレーション）実施する。

(感染症対策)

第19条

- (1) 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
- (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、事業に従事する全ての従業者に周知徹底を図る。
- (3) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
- (4) 事業所において、事業に従事する全ての従業者に対し、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。

(苦情処理)

第20条

- (1) 看護小規模多機能型居宅介護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) 指定看護小規模多機能型居宅介護の提供に係る利用者又はその家族からの苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。
- (3) 事業所は、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) 事業所は、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(以下「法」という。)第23条又は法第78条の6若しくは法第115条の15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) 事業所は、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が行う法第176条第1項第2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。

(ハラスメント防止対策)

第21条

事業所は適切な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。

(個人情報の保護)

第22条

- (1) 事業所は、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) 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所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解を得る。なおこの同意はサービス提供開始時に利用者

及びその家族から包括的な同意を得ておくことで足りるものとする。

(秘密の保持)

第 2 3 条

- (1) 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 2 4 条

- (1) 事業所が地域に密着し、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) 事業所は、運営推進会議の設置、運営等に関する事項について、運営推進会議規則を定める。

(短期利用居宅介護)

第 2 5 条

- (1) 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、事業所の介護支援専門員が、当該事業所の登録者に対する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、登録者の宿泊サービスの利用者と登録者以外の短期利用者の合計が、宿泊サービスの利用定員の範囲内で、空いている宿泊室を利用するものであること。
- (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、利用者を担当する居宅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、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。

(その他運営に関する留意事項)

第 2 6 条

- (1) 事業所は、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 採用時研修採用後1ヵ月以内
 - ② 継続研修年2回（随時）
 - ③
- (2) 事業所は、指定看護小規模多機能型居宅介護に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。保存する記録は次の各号に定めるものとする。
 - 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 身体的拘束等の様態及び時間、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
 - ④ 主治の医師による指示の文書
 - ⑤ 看護小規模多機能型居宅介護報告書
 - ⑥ 提供した具体的なサービスの内容等の記録

- ⑦ 市町村への通知にかかる記録
- ⑧ 苦情の内容等の記録
- ⑨ 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
- ⑩ 報告、評価、要望、助言等の記録

- (3) この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は運営推進会議の意見を聞いて事業所の管理者が定めるものとする。

附則

この規定は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 7 年 4 月 1 日から変更施行する。

この規定は、令和 8 年 4 月 1 日から変更施行する。