

看護小規模多機能型居宅介護「複合型サービス事業所聖愛園につかわ」 運営規程

第1章 事業所の目的及び運営方針

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人聖愛育成会が設置運営する看護小規模多機能型居宅介護複合型サービス事業所聖愛園につかわ（以下「事業所」という。）の適正な運営を確保するため、指定地域密着型サービスの人員、設備及び運営に関する基準に基づき、要介護状態にある者（以下「利用者」という。）に対して適切なサービスを提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 要介護状態で医療依存度が高くなても、いつもの暮らしが継続できるよう居宅又はサービス拠点（通い・訪問（介護・看護）・宿泊等）の利用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。また、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るよう、看護小規模多機能型居宅介護計画に基づき、療養生活を支援し、心身機能の維持回復が図られるよう適切に行う。

2 事業の実施にあたっては、奥州市、地域包括支援センター、地域の保健医療及び福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービス提供に努めるものとする。

(事業所の名称等)

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 複合型サービス事業所聖愛園につかわ
- (2) 所在地 岩手県奥州市江刺愛宕字八日市 1-2

第2章 職員の職種、員数及び職務の内容

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1人（常勤）

管理者は、事業所の職員の管理及び指定看護小規模多機能型居宅介護の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。

当事業所の職員に運営に関する基準を遵守させるため、必要な指揮命令を行う。

- (2) 介護支援専門員 1人（常勤兼務）

介護支援専門員は、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、法定代理受領の要件である事業の利用に関する市への代行等、地域包括支援センターその他の関係機関との連絡・調整を行う。

(3) 看護職員 常勤換算方法で2.5人以上（うち1名以上は常勤の看護師）

看護職員は、利用者の健康管理及び主治医の指示による訪問看護業務、看護小規模多機能型居宅介護報告書の作成を行う。

(4) 介護職員 10人以上

通い 常勤換算方法で利用者3人に対して1人（1人以上は看護職員）

訪問 常勤換算方法で2人以上（1人以上は看護職員）

泊り 宿泊に対して1人以上の夜勤職員を配置する。

その他自宅等で暮らしている方々に対して対応できる体制を確保する。

介護職員は、利用者に対し必要な介護、世話及び支援を行う。

第3章 指定看護小規模多機能型居宅介護の利用定員及び営業日

（利用定員）

第5条 当事業所における利用定員は次のとおりとする。

- (1) 登録定員 25人
- (2) 通いサービス 15人
- (3) 宿泊サービス 8人

（営業日及び営業時間）

第6条 当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 1年を通じて毎日営業する（休業日は設けない）
- (2) 営業時間 ① 通いサービス（基本時間）6時30分～20時30分
② 宿泊サービス（基本時間）20時30分～6時30分
③ 訪問サービス
 - ・介護サービス（基本時間）24時間
 - ・看護サービス（基本時間）8時30分～17時30分

なお、通い及び宿泊サービスの営業時間については、利用者の心身の状況・希望及びそのおかれている環境をふまえて、柔軟に対応するものとする。

また、上記の営業時間の他、電話により24時間常時連絡が可能な体制とし、利用者の要請に基づき、営業時間外の対応を行うことができる。

第4章 利用者に対するサービスの内容及び利用料その他費用の額

(提供するサービスの内容)

第7条 事業所の提供するサービスの内容は次のとおりとする。

(1) 通いサービス

- ① 入浴、排泄、食事等の日常生活上の世話
- ② 健康状態の確認
- ③ 機能訓練
- ④ 送迎

(2) 訪問サービス（利用者の自宅に訪問）

〈介護サービス〉

- ① 入浴、排泄、食事などその他必要な日常生活上の世話
- ② 調理、洗濯、掃除などの家事

〈看護サービス〉

主治医が看護サービスの必要性を認めたものに限り、訪問看護指示書に基づき、主治医との連絡調整を図りながら看護サービスの提供を行う。

- ① 病状・障害の観察
- ② 入浴・清拭・洗髪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 リハビリテーション
- ⑥ ターミナルケア
- ⑦ 認知症利用者の看護
- 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

(3) 宿泊サービス

- ① 入浴、排泄、食事等の日常生活上の世話
- ② 機能訓練

(4) その他

- ① 利用者やその家族の日常生活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。
- ② 前3号に定めるサービスを利用しない日であっても、電話による見守り等の声かけを行う。

(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の作成)

第8条 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 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あたっては、看護師等と密接な連携を図りつつ行わなければならない。
- 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、隨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変化の把握を行い、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 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しなければならない。
- 10 第4項の規定は、看護小規模多機能型居宅介護報告書の作成について準用する。

(短期利用居宅介護)

第9条 事業所は次の場合に限り、当事業所に登録のない者に対し、短期利用居宅介護を提供する。

- (1) 事業所の登録者の数が、登録定員未満であること。
 - (2) 利用者の状態や利用者の家族等の事情により、利用者を担当する指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員（以下「居宅介護支援専門員」という。）が緊急に利用することが必要と認められること。
 - (3) 事業所の介護支援専門員が、短期利用居宅介護を提供しても、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ること。
- 2 短期利用居宅介護の利用にあたっては、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の疾病等やむを得ない事情がある時場合は14日以内）の利用期間を定

めるものとする。

- 3 短期利用居宅介護の利用にあたっては、居宅介護支援専門員が作成する居宅介護サービス計画書の内容に沿い、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。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施区域は次のとおりとする。

奥州市（水沢、江刺）

(サービスの利用料金)

第11条 法定代理受領サービスに該当する施設サービスを提供した際には、利用者から利用料の一部として、施設サービス費用基準額から当該施設に支払われる施設介護サービス費の額を控除して得た額の支払いを受ける。

- 2 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を提供した際に利用者から支払いを受ける利用料の額と指定看護小規模多機能型居宅介護に係る居宅介護サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないようにする。

- 3 前2項の支払いを受ける額のほか、次に掲げる費用の額の支払いを受ける。

(1) 食事の提供に要する費用は次のとおりとする。

- ①朝食 430円
- ②昼食 690円
- ③夕食 560円

(2) 宿泊に要する費用は次のとおりとする。

1泊2,066円

(3) 特別な食事の提供に要する費用 … 実費

(4) レクリエーションやクラブ活動にかかる費用 … 実費

(5) その他の日常生活において通常必要となるものに係る費用 … 実費

(6) 前各号のほか、利用者の嗜好品の購入等施設サービス提供とは関係のない費用 … 実費

- 4 利用者負担の独自軽減として、前項第1号及び第2号の料金について、負担限度額認定証の提示があった場合は、負担限度額認定証記載の額とする。

- 5 施設は、第3項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、当該サービスの内容及び費用を記した文書を交付して説明を行い、利用者の同意を得る。ただし、同項第1号から第4号までに掲げる費用に係る同意については、文書によるものとする。

第5章 非常災害対策

(非常災害対策)

第12条 サービス提供中に天災その他の災害が発生した場合には、職員は利用者の避難等適切な措置を講ずる。

- 2 管理者は非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員に周知するとともに定期的な避難、救出その他必要な訓練を行う。
- 3 非常災害時は、あらかじめ作成している事業継続計画に基づき事業の継続を図る。また、定期的に計画を見直し、計画に沿った訓練を行う。
- 4 前2項の訓練は年2回行う。

第6章 事業所利用にあたっての留意事項

(サービス利用にあたっての留意事項)

第13条 サービスの提供に当たっては、利用者に以下の点に留意していただくものとする。

- (1) サービス提供前に健康チェックを行い、その結果によっては入浴サービス等を中止する場合があること。
- (2) 利用日当日に休む場合には、前日又は当日午前8時30分までに事業所に連絡をしていただくこと。
- (3) サービス提供上、他の利用者の方に迷惑となる行為等が見られた場合、利用の中止をしていただくことがあること。

第7章 その他施設運営に関する重要事項

(サービスの評価)

第14条 事業者は、自らその提供する看護小規模多機能型居宅介護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、それからの結果を公表し、常にその改善を図ることとする。

(緊急時における対応方法)

第15条 サービス提供を行っているときに、利用者の病状に急変、その他緊急の事態が生じたときは、必要に応じて臨時応急の手当てを行うとともに、速やかに主治医及び家族に連絡する措置を講じ、管理者に報告する。

2 主治医との連絡及び指示が得られなかつた場合には、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等の適切な処置を講じる。

(事故発生時の対応)

第16条 事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市及び利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。

2 事業所は、サービスの提供に伴つて、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、速やかに損害賠償を行う。

3 事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(個人情報の守秘義務)

第17条 職員は、正当な理由がなく、業務上知りえた利用者又はその家族の秘密を漏らさない。

2 職員でなくなった者が、正当な理由なく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じる。

3 居宅介護支援事業者、医療関係機関等に対し、利用者に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者又はその家族の同意を得る。

(職員の質的向上)

第18条 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る。

- (1) 採用時研修を採用後1ヶ月以内に実施する。
- (2) 技術習得を目的とした研修を定期的に開催する。
- (3) 職員ごとに研修計画を作成し、研修（外部における研修を含む。）を実施する。
- (4) 職員はいかなる行為であれ、自己の立場を利用して、たとえ間接的な表現であつても利用者に金品や接待を求めてはならない。

(身体拘束等に関する事項)

第19条 他の利用者又は利用者の生命、身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等は行わない。

2 緊急やむを得ない場合は、その際の利用者の心身の状況、理由等を記載し、その記録は2年間保存する。

3 事業所は身体拘束等の廃止のため、次の各号に定める措置を講じる。

- (1) 身体拘束等の廃止のための指針を整備する。
- (2) 身体拘束廃止等について検討する委員会を定期的に開催し結果を職員に周知徹底を行う。
- (3) 職員に対する身体拘束廃止についての研修を定期的に行う。

(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。

(虐待防止に関する事項)

第20条 事業所は虐待の発生又は再発を予防するため次の各号に定める措置を講じる

- (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)を定期的に開催するとともに、その結果について介護職員その他の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) 介護職員その他の従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。
- (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。

(苦情処理)

第21条 事業所は、提供した看護小規模多機能型居宅介護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、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じる。

- 2 事業所は、前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記載し、その記録は2年間保存する。
- 3 事業所は、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市からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して市が行なう調査に協力するとともに、市から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。また、市からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を市に報告する。
- 4 事業所は、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介護保険法第176条第1項第2号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同号の指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。また、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告する。

(衛生管理)

第22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、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療機器の管理を適切に行う。

- 2 事業所において感染症又は食中毒が発生し、又は蔓延しないように、次の各号に掲げる措置を講じる。
 - (1) 事業所における感染症及び食中毒の蔓延の防止のための対策を検討する委員会を月に1回程度、定期的に開催するとともに、その結果について介護職員その他の職員

に周知徹底を図る。

- (2) 事業所における感染症及び食中毒の予防及び蔓延防止のための指針を整備する。
- (3) 事業所において感染症が発生した場合は、あらかじめ作成している事業継続計画に基づき事業の継続を図る。また、定期的に計画を見直し、計画に沿った訓練を行う。
- (4) 事業所において、介護職員その他の職員に対し、感染症及び食中毒の予防及び蔓延防止の研修を定期的に実施する。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、別に厚生労働大臣が定める感染症及び食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順に沿った対応を行う。

(協力医療機関等)

第23条 緊急又は入院治療を必要とする利用者のために、あらかじめ協力医療機関を定める。

(運営推進会議)

第24条 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、運営推進会議を開催する。

- 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、市の職員又は地域包括支援センターの職員及び当事業所についての知見を有する者等とする。
- 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25条 事業所は、サービス提供に係わる記録、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておくこととする。

- 2 事業所は、利用者に対する複合型サービスの提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から2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) 身体的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
 - (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) 市への通知に関する記録
- (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
- (11) 緊急時の対応の記録

(補則)

第26条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成25年12月26日から施行する。
この規程は、平成26年4月1日から施行する。
この規程は、平成27年8月1日から施行する。
この規程は、令和元年10月1日から施行する。
この規程は、令和3年8月1日から施行する。
この規程は、令和5年11月29日から施行する。
この規程は、令和6年8月1日から施行する。
この規程は、令和7年6月1日から施行する。
この規程は、令和7年12月1日から施行する。