

看護小規模多機能 かしの木

(指定看護小規模多機能型居宅介護)

運 営 規 程

(目的)

第1条 この規程は、大和メディカル株式会社が設置運営する指定地域密着型サービスに該当する指定看護小規模多機能型居宅介護サービス 看護小規模多機能かしの木（以下「事業所」と言う。）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、要介護状態にある者（以下「利用者」と言います。）に対して適切なサービスを提供することを目的とする。

(事業の目的)

第2条 利用者が可能な限り、住み慣れた地域でその人らしい暮らしが実現できるよう、療養上の管理の下で通い・訪問・宿泊等を柔軟に組み合わせることにより、家庭的な環境と地域住民との交流を通じ、必要な日常生活上の援助を行い、利用者がその有する能力に応じ、心身の機能の維持回復を図るとともに、機能訓練および居宅において自立した日常生活を営むことができることを目的とする。

(運営方針)

第3条 当事業所において提供する看護小規模多機能型居宅介護サービスは、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示の主旨及び内容に従い、利用者の意思及び人格を尊重し、看護小規模多機能型居宅介護計画に基づき、通い・訪問・宿泊を組み合わせ、要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう目標を設定してサービスを提供することにより、利用者の居宅における機能訓練および日常生活または療養生活の支援を行う。

2 事業の実施にあたっては、山形市、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、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(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 看護小規模多機能かしの木
- (2) 所在地 山形県山形市上町四丁目6番24号

(職員の職種、員数及び職務内容)

第5条 事業所に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する。

- (1) 管理者 1人
 - ・事業所の従事者の管理及び業務の管理

(2) 介護支援専門員 1人

- ・利用者の居宅サービス計画及び看護小規模多機能型居宅介護サービス計画等の作成
- ・法定代理受領の要件であるサービス利用に関する市町村への届出代行
- ・利用者様及びご家族の日常生活上の相談、助言
- ・地域包括支援センターや他の関係機関との連絡・調整

(3) 看護職員 常勤換算方法で2.5人以上（1名以上は常勤の看護師）

- ・利用者の衛生管理、健康管理
- ・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

(4) 介護職員 13人

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。

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。

- ・利用者の衛生管理、及び日常生活全般にわたる介護業務

（利用定員）

第6条 当事業所における登録定員は25人とする。

(1) 1日に通いサービスを提供する定員は15人とする。

(2) 1日に宿泊サービスを提供する定員は9人とする。

（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する。

(1) 営業日 365日

(2) 営業時間 ①通いサービス（基本時間）6時30分～21時

②宿泊サービス（基本時間）21時～6時30分

③訪問サービス（基本時間）24時間

④看護サービス（基本時間）8時30分～17時15分

尚、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こととする。

（提供するサービスの内容）

第8条 当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日常生活上の世話及び機能訓練

②食事の提供

③入浴介助

④送迎

⑤居宅サービス

(2)訪問サービス

〈介護サービス〉

利用者の自宅に伺い、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の必要な支援を行う。

〈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関り、訪問看護指示書に基づき、主治医との連絡調整をはか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食事およ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

* 通いサービス及び訪問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。

(3)宿泊サービス

当事業所に宿泊していただき、食事、入浴、排せつ等の日常生活上の援助や機能回復訓練を行う。

(4)生活に関する相談・助言

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。

(看護小規模多機能型居宅介護計画)

第9条 事業所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希望、その置かれている環境等を十分に把握し、介護支援専門員は個別に看護小規模多機能型居宅介護計画を作成する。

- 2 看護小規模多機能型居宅介護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により、利用者の多様な活動の推進に努めることとする。
- 3 看護サービスについては、看護師等と密接な連携を図り、利用者の希望・主治医の指示・看護目標及び具体的なサービス内容等を記載する。
- 4 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で援助目標を設定し、その達成の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こととする。
- 5 看護小規模多機能型居宅介護計画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、援助の目標及び内容について同意を得たものを交付する。なお、交付した看護小規模多機能型居宅介護計画は、5年間保存することとする。

- 6 利用者に対し、看護小規模多機能型居宅介護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、評価を行うこととする。
- 7 看護師は看護小規模多機能型居宅介護計画に沿った看護サービスの実施状況を把握し、看護小規模多機能型居宅介護計画および看護小規模多機能型居宅介護報告書に関し、定期的な主治医への提出を含めた必要な管理を行う。
- 8 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心身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こととする。

(短期利用居宅介護)

第10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、当事業所の介護支援専門員が、当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、空いている宿泊施設等を利用し、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。

(算定式)

当事業所の宿泊室の数×(当事業所の登録定員－当事業所の登録者の数)÷当事業所の登録定員(少数点第1位以下四捨五入)

- 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、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11条 通常の事業の実施区域は次のとおりとする。

山形市

(サービスの利用料金)

第12条 提供する当事業所の利用料金は、重要事項説明書のとおりとし、利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとする。(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。)ただし、次に掲げる項目について、別に定める利用料金の支払いを受けます。

- (1) 宿泊にかかる費用 1泊2,060円
- (2) 食事の提供にかかる費用 朝食420円 昼食630円 夕食530円

- (3) レクリエーションやクラブ活動にかかる費用の実費
 - (4) サービス提供に関する複写物の交付にかかる費用の実費
 - (5) 日常生活上必要となる諸費用の実費
 - (6) 日常生活品の購入代金等、日常生活に要する費用で利用者が負担することが適当であるものにかかる費用の実費
- 2 前6項に関して、厚生労働大臣が定める基準の変更、経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することとする。その場合事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う2か月前までに利用者に説明することとする。
 - 3 前6項の費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けすることとする。

（サービス利用にあたっての留意事項）

- 第13条 利用者はサービス利用の際には、介護保険被保険者証または医療保険証を提示すること。
- 2 利用者は事業所内の設備や器機は本来の用法に従って利用すること。これに反した利用により破損等が生じた場合、弁償することとする。
 - 3 事業所内での他の利用者に対する執拗な宗教活動及び政治活動の他、勧誘行為などの他の利用者に迷惑となる行為は禁止する。

（サービスの評価について）

- 第14条 各事業所が、自ら提供するサービスを評価・点検をすることにより、サービスの改善及び質の向上を目指します。またその結果については、利用者並びに市町村窓口等へ公表いたします。
- 2 都道府県が指定する外部評価機関により、自己評価結果に基づいて評価を行い、WAM-NET等へ公表されます。

（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ずるとともに、管理者に報告しなければならない。
- 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等の適切な処置を講じることとする。

（事故発生時の対応）

- 第16条 サービスの提供により事故が発生したときは、速やかに家族に連絡するとともに、必要な措置を行うものとする。
- 2 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。

- 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、損害賠償保険に応じた損害賠償を速やかに行うものとする。
- 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ることとする。

(非常災害対策)

- 第17条 非常災害に関しては、大和メディカル株式会社で定めてある消防計画によるものとし、毎年定期的に、避難・救助・その他必要な訓練を行う。
- 2 非常災害に備え、年2回以上の避難訓練を行うこととする。

(個人情報守秘義務について)

- 第18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業務を負う。
- 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。

(その他運営についての留意事項)

- 第19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ます。
- (1) 採用時研修 採用後1か月以内
 - (2) 定期的研修 随時

(身体拘束等について)

- 第20条 利用者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、身体拘束等を行いません。
- 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並びに理由等を記載し、その記録は5年間保存します。

(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サービス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こととする。
- 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録することとする。
 - 3 事業所は、提供した看護小規模多機能型居宅介護サービスに関し、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、及び利用者からの苦情に関して市町村が行な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こととする。
 - 4 事業所は、市町村からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を市町村に報告することとする。
 - 5 事業所は、提供した看護小規模多機能型居宅介護サービスに係る利用者か

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こととする。

- 6 事業所は、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こととする。

(衛生管理)

第22条 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、感染症等防止のための衛生管理に努め、衛生管理上必要な対策を講じるものとする。

- 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る。

(運営推進会議)

第23条 当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、地域を管轄する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24条 事業所は、サービス提供に係わる記録、従業者、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5年間保存することとする。
 - (1) 看護小規模多機能型居宅介護計画
 - (2) 提供した具体的なサービスの内容等の記録
 - (3) 市町村への通知に係る記録
 - (4) 苦情の内容等の記録
 - (5) 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

附 則

この運営規程は、2012年10月1日から施行する。

2013年 4月1日改訂

2015年 4月1日改訂

2015年 8月1日改訂

2016年10月1日改訂

2016年11月1日改訂