

医療法人藤仁会 藤の郷あげお

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、医療法人藤仁会が設置経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型居宅介護事業（以下、「藤の郷あげお」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、事業所の職員が介護状態にある高齢者に対し、適切なサービスを提供することを目的とする。

(基本方針)

第2条 利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、また医療依存度の高い利用者においても可能な限り居宅において、その有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるよう、通い、訪問、宿泊の各サービス形態で、必要な日常生活上の援助や医療的ケアを行うことにより、利用者の生活の支援を行い、また要介護者の孤独感の解消及び心身機能の維持並びに要介護者の家族の身体及び精神的負担の軽減を図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沿ったものとする。

- 2 利用者が住み慣れた地域での生活を継続することができるよう、地域住民との交流や地域活動への参加を図りつつ、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、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、適切なサービスを提供する。
- 3 利用者一人ひとりの人格を尊重し、利用者がそれぞれの役割を持って家庭的な環境の下で日常生活を送ることができるようサービスを提供する。
- 4 看護小規模多機能型居宅介護の提供にあたっては、看護小規模多機能型居宅介護計画に基づき、漫然かつ画一的にならないように、利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営むことができるよう必要なサービスを提供する。
- 5 看護小規模多機能型居宅介護の提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又は家族に対し、サービスの提供等について、理解しやすいように説明を行う。
- 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する。
- 7 看護サービスの提供に当っては、主治医との密接な連携及び居宅サービス計画に基づき、利用者の心身の機能の維持回復を図るよう妥当適切に行う。
- 8 提供する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、それらの結果を公表し、常に改善を図る。

(事業所の名称)

第4条 事業所の名称は次の通りとする。

医療法人 藤仁会

看護小規模多機能型居宅介護事業所 藤の郷あげお

(事業所の所在地)

第5条 事業所の所在地は次の通りとする。

埼玉県上尾市二ツ宮 897-4

(従業員の職種、員数及び職務内容)

第6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

事業を代表し、業務の統括にあたる

(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共に、適切なサービスが提供されるよう、事業所利用者の看護小規模多機能型居宅介護計画の作成の取りまとめ、地域の包括支援センターや訪問看護事業所等他の関係機関との連絡・調整を行う。

(3) 看護職員 2.5人以上

健康管理を行うことにより利用者の健康状態を的確に把握し、利用者に対し適切な介助を行う。また、宿直(オンコール)を1名配置する。医療依存度の高い宿泊サービス利用者に対しては、必要に応じて夜間及び深夜の勤務を行う。

(4) 介護職員 5名以上

看護小規模多機能型居宅介護の提供にあたり利用者の心身の状態等を的確に把握し、利用者に対し適切な介助を行う。

また、宿泊に対して1人以上の夜勤を配置する。その他自宅等で暮らしている方々に対して宿直または夜勤1名以上を配置する。

(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 年中無休

(2) 営業時間

①通いサービス 6:00~21:00

②宿泊サービス 18:00~翌6:00

③訪問サービス 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する。

(利用定員)

第8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7人とする。

(看護小規模多機能型居宅介護の内容)

第9条 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) 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、排泄等の日常生活の世話や機能訓練を提供する。

①日常生活の援助

日常生活動作能力に応じて、必要な介助を行う。

ア. 移動の介助

イ. 養護（休養）

ウ. 通院の介助等その他必要な介護

②健康チェック

血圧測定等、利用者の全身状態の把握、医療的ケアの実施

③機能訓練

利用者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止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支援を提供する。また、外出の機会の確保その他利用者の意向を踏まえた地域社会生活の継続のための支援を行う。

ア. 日常生活動作に関する訓練

イ. レクリエーション

ウ. グループ活動

エ. 行事的活動

オ. 趣味活動

カ. 地域における活動への参加

④食事支援

ア. 食事の準備、後片付け

イ. 食事摂取の介助

ウ. その他の必要な食事の介助

⑤入浴支援

ア. 入浴、清拭

イ. 衣服の着脱、身体の清拭、洗髪、洗身の介助

ウ. その他必要な介助

⑥排泄支援

利用者の状況に応じて適切な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。

⑦送迎支援

利用者の希望により、ご自宅と事業所間の送迎サービスを行う。

(2) 訪問サービス

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世話や機能訓練、医師の指示のもとの看護を提供する。

(3) 宿泊サービス

宿泊サービス事業所のサービス拠点に宿泊していただき、食事、入浴、排泄等日常生活上の世話や機能訓練を提供する。

(4) 相談・助言等

利用者及び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、申請代行を行う。

- ①日常生活に関する相談、助言
- ②認知症高齢者等を抱える家族への相談、助言
- ③福祉用具の利用方法の相談、助言
- ④住宅改修に関する情報の提供
- ⑤医療系サービスの利用についての相談、助言
- ⑥日常生活を営む上で必要な行政機関に対する手続き
- ⑦家族・地域との交流支援
- ⑧その他必要な相談、助言

(看護小規模多機能型居宅介護計画)

第10条 看護小規模多機能型居宅介護の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望の及びその置かれている状況ならびに家族等介護者の状況を十分に把握し、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等により、利用者の多様な活動の確保に努める。
- 3 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職員との協議の上、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。
- 4 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園家族に説明し、利用者の同意を得る。
- 5 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する。なお、交付した看護小規模多機能型居宅介護計画は、2年間保存する。
- 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。
- 7 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。
- 8 看護小規模多機能型居宅介護計画の目標及び内容については、利用者または家族に説明を行うとともに、その実施状況や評価についても説明を行い、記録する。

(看護小規模多機能型居宅介護の利用料)

第 11 条 事業所が提供する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、法定代理受領分は介護報酬の 1 割とし、法定代理受領分以外は介護報酬の告示上の額とする。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る。

- (1) 宿泊は、1 泊につき 3,200 円を徴収する。
- (2) 食費は、利用した食事に対して、昼食 720 円、朝食・夕食 1,260 円を徴収する。
- (3) 日用品教養娯楽費 1 日につき 500 円を徴収する。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、小規模多機能型居宅介護の中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、実費を徴収する。

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、該当サービスの内容及び費用の説明をした上で、利用者の同意を得る。また、併せて、その支払いの同意する旨の文書に署名（記名押印）を受ける。

3 利用料の支払いは、現金、銀行口座振込により指定期日までに受ける

(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する。

上尾市における介護保険事業計画において定められた当事業所が所在する生活圏域

(サービス利用にあたっての留意事項)

第 13 条 従業者は、利用者に対して従業者の指示に従ってサービス提供を受けてもらうよう指示を行う。

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。

(サービスの提供記録の記載)

第 14 条 看護小規模多機能型居宅介護を提供した際には、その提供日数及び内容、該当小規模多機能型居宅介護について、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する。

(個人情報の保護)

第 15 条 利用者の個人情報を含む看護小規模多機能型居宅介護計画書、各種記録等については、関係法令およびガイドライン等に基づき個人情報保護に努めるものとする。

(秘密保持)

第 16 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保持を厳守する為、従業員でなくなった後も秘密を漏らすことがないよう、就業規則に記載するとともに損害賠償などを含める内容の契約書を提出しなければならない。

(感染症対策)

第 17 条 事業所において、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を策定し、必要に応じて随意見直すこと。
- (2) 看多機サービスの利用開始前及び病態変化の場合には、感染症の有無を確認し、対策を講じる。
- (3) その他関係通知の遵守、徹底

(苦情処理)

第 18 条

- 1 提供した看護小規模多機能型居宅介護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、利用者はまたは家族に対する説明、記録の整備その必要な措置を講じるものとする。
具体的には、相談窓口、苦情処理の体制及び手順等当該事業所における苦情を処理するために講じる措置の概要について明らかにし、利用申込者またはその家族にサービス内容を説明する文書に苦情に対する措置の概要についても併せて記載するとともに、事業所に掲示する。
- 2 提供した看護小規模多機能型居宅介護に関する利用者及び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 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、サービスの質の向上に向けた取組みを自ら行う。
- 4 提供した看護小規模多機能型居宅介護に関し、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る。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う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う。
- 5 市町村からの求めがあった場合には、改善内容を市町村に報告する。
- 6 提供した看護小規模多機能型居宅介護に係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が行う法第 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う。
- 7 国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、改善の内容を国民健康保険団

体連合会に報告する。

（事故発生時の対応）

第 19 条

- 1 利用者に対する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。
- 2 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採った処置について記録する。
- 3 事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じる。

（身体的拘束等の禁止）

第 20 条

- 1 事業者は、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、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。）を行わない。
- 2 前項の規定による身体的拘束等は、あらかじめ利用者の家族に説明を行い、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、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する。
- 4 事業者は身体拘束適正化のための対策する委員会を設置・開催し結果について職員へ周知徹底を図ります。
- 5 身体拘束適正化のための研修会を定期的を実施することとする。

（虐待防止に関する事項）

第 21 条

- 1 事業者は、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ものとする。
 - 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は、速やかに通報する。

（衛生管理）

第 22 条

- 1 小規模多機能型居宅介護に使用する備品等は清潔を保持するため、業務開始前・終了時の日々の清掃・消毒を施すなど、常に衛生管理に留意するものとする。
- 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。

（サービス利用にあたっての留意事項） ←削除で良い？

(緊急時における対応方法)

第 23 条

- 1 職員は、サービス実施中に利用者の心身の状況に異常その他緊急事態が生じたときには、速やかに主治医や看護師に連絡などの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 主治医との連絡並びに指示が得られなかった場合には、事業所が定めた医療機関へ連絡するとともに受診等の適切な処置を講ずる。

(非常災害対策)

第 24 条

- 1 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、職員に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、年 2 回以上の避難訓練を行う。

(業務継続計画の策定等)

第 25 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。

(ハラスメントの防止)

第 26 条

- 1 事業所は、職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指すこととする。
- 2 利用者が事業所の職員に対して行う暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の精神的苦痛を与える迷惑行為、またセクシャルハラスメント(体を触る・手を握る・性的に卑猥な言動)などの行為を禁止とする。
- 3 ハラスメントとは、職員が脅威、不快と感じればハラスメントに該当する可能性があるとする。

(運営推進会議)

第 27 条

- 1 看護小規模多機能型居宅介護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 か月に 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、上尾市の担当職員もしくは事業所が所在する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型居宅介護についての知見を有する者とする。
- 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 28 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する。
- 2 利用者に対する看護小規模多機能型居宅介護の提供に関する記録を整備し、その完了の日から 2 年間保存する。

(その他運営についての留意事項)

第 29 条

- 1 職員等の質の向上を図るため、随時研修の機会を設ける。
- 2 職員等は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、利用者または家族から求められたときは、これを掲示する。
- 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する。
- 4 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、従業員の勤務の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る。
- 5 事業所の通常の事業の実施地域等を勘案し、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事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じるものとする。
- 6 事業所は、看護小規模多機能型居宅介護提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定等の有無及び要介護認定等の期間を確かめるものとする。
- 7 事業所は、前項の被保険者証に、介護保険法第 73 条第 2 項に規定する認定審査会意見が記載されているときは、当該認定審査会に配慮して、事業を提供するものとする。

- 8 看護小規模多機能型居宅介護の提供を受けている利用者が、正当な理由なしに小規模多機能型居宅介護の利用に関する支持に従わないことにより、要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき、あるいは、偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、または受けようとしたときは、遅滞無く、意見を付してその旨を関係市町村に通知するものとする。
- 9 事業所は、居宅介護支援事業所またはその従業者に対し、利用者にサービスを利用させることの代償として金品その他の財産上の利益を供与しない。
- 10 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する。

付則

- 1 この運営規程は、平成19年 8月 1日から施行する。

平成20年	6月15日改訂	料金の改訂
平成25年	12月27日改訂	事務指導より全般見直し
平成27年	4月 1日改訂	料金の改訂
平成31年	4月 1日改訂	
令和 3年	4月 1日改訂	料金、施設基準の改訂
令和 7年	4月 1日改訂	改訂