

看護小規模多機能 つむぎ 運営規程

(事業の目的)

第1条 はるな生活協同組合が開設する看護小規模多機能つむぎ(以下「事業所」という)において実施する指定看護小規模多機能型居宅介護(以下「事業」という)の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の管理者、介護支援専門員及び従業者(以下「従業者」という)が、要介護状態の利用者に対して、適切な指定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。

(運営方針)

第2条 事業の提供に当たっては、「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」について高崎市の基準条例を踏まえて行う。

2. 事業所は、利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るように配慮し、その療養生活を支援、心身の機能維持回復を図る。在宅を基本とし、通いを中心に、随時訪問や宿泊を柔軟に組み合わせて、入浴、排泄、食事等の介護その他の日常生活の世話及び機能訓練等を行う。

3. 利用者の目標設定に際しては、意思・人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービス計画をたてる。

4. 事業の実施に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、保健医療サービス及び福祉サービス提供者、地域住民等との連携に努める。

5. 事業の提供終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うと共に、主治医への情報提供を行う。

(事業の運営)

第3条 事業の提供に当たっては、事業所の従業者によってのみ行うものとし第3者への委託は行わない。ただし、利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、第3者への委託等を行う。

(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 看護小規模多機能つむぎ
2. 所在地 〒370-0851 群馬県高崎市上中居町 1455-7 番地
3. 事業所番号 1090201318

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第5条 事業所における従業者の職種、員数及び職務は次のとおりとする。

(1)管理者 1名(常勤、兼務可)

管理者は、事業所の従業者の管理及び事業へ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とともに、従業者に対して運営に関する基準を遵守させるために必要な指揮命令を行う。

(2)介護支援専門員 1名(常勤・非常勤、兼務可)

介護支援専門員は、登録者の「居宅サービス計画」の作成をすると共に、事業所の利用に関する市町村の届出、連携する介護施設、医療機関、地域包括支援センターとの連絡・調整を行う。

(3)従業者

ア)介護職員 *日中:通い利用者3人に対し常勤換算1名以上。訪問サービス提供者(常勤換算2名以上) *夜間(夜勤1名、宿直1名)

介護職員は、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。

イ)看護職員 *常勤換算2.5名以上。うち1名以上は常勤看護師(宿直勤務も担当)

看護師は、主治医の指示に基づき適切な看護サービスの提供を行うと共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絡調整を行い、看護計画及び実施されたサービスの報告等必要な管理を行う。

(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 通いサービス 基本時間 9時～16時

宿泊サービス 基本時間 16時～翌9時

訪問(看護・介護) 24時間

(登録定員並びに通いサービス及び宿泊サービスの利用定員)

第7条 事業所の登録定員は29名とする。

2. 事業所の通いサービスの利用定員は18名とする。

3. 事業所の宿泊サービスの利用定員は9名とする。

(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、次に掲げるもののうち必要と認められるサービスを行う。

(1)第10条のサービス計画の作成

(2)通いサービス

利用者を事業所に通わせ、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日常生活上の世話及び機能訓練を行う。サービス提供に当たっては、可能な限り利用者と従業者が共同で行うよう努める。

ア)日常生活の援助 日常生活動作の能力に応じて必要な援助を行う。

①移動の介護 ②養護(静養) ③その他必要な介護

イ)健康チェック 血圧測定、利用者の全身状態の把握を行う。

ウ)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し、心身の活性化を図るための運動機能・口腔機能回復訓練、レクリエーション等の活動及び各種訓練

エ)食事介助、入浴介助、排泄介助、送迎支援等を行う。

(3)訪問サービス

ア)介護サービス

利用者の居宅を訪問して次の介護サービスを行う。サービス提供に当たっては、可能な限り利用者と従業者が共同で行うよう努める。

- ① 入浴、排泄、食事、清拭、体位変換等の身体介護
- ② 調理、住居の掃除、生活必需品の買い物等の介護
- ③ 安否確認、見守り

イ)看護サービス

利用者に対して次の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 食事、排泄、清拭等の日常生活上の世話
- ③ 医師の指示による各種医療処置及び医療機器の管理
- ④ ターミナルケア及び看取りへの支援
- ⑤療養生活への相談支援及び介護方法の指導

(3)宿泊サービス

利用者を事業所に宿泊させ、入浴、排泄、食事等の介護その他の日常生活上の世話を行う。サービス提供に当たっては、可能な限り利用者と従業者が共同で行うよう努める。

(4)相談、援助等

利用者又はその家族に対して日常生活における介護等に関する次の相談、援助等を行う。

- ア) 日常生活に関する相談、助言
- イ) 認知症有病者である利用者の家族に対する相談、助言
- ウ) 福祉用具及び住宅改修に関する相談、助言
- エ) 医療系サービスの利用についての相談、助言
- オ) 行政機関に対する手続き等その他必要な相談、助言

(短期利用居宅介護)

第9条 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、事業所の登録者に対する事業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. 短期利用居宅介護の利用の開始に当たっては、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場合は 14 日以内)の利用期間とする。
3. 宿泊室を活用する場合については、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。
4. 短期利用居宅介護の利用料は<サービス利用料金のご案内>に記載

(介護計画の作成)

第10条 介護支援専門員は、事業の提供開始時に、利用者が住み慣れた地域で生活が継続することが出来るよう、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、従業者との協議の上、援助の目標、当該目的を達成するための具体的な介護及び看護内容を記載した看護小規模多機能型居宅介護計画(以下「介護計画」という)を作成する。

2. 前項の介護計画のうち看護サービスに係る記載については、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含むものとし、事業との密接な連携を図り作成する。
3. 介護支援専門員は、それぞれの利用者に応じて作成した介護計画について、利用者及びその家族に対して、その内容について説明し文書により同意を得る。
4. 介護支援専門員は、介護計画を作成した際には、当該介護計画を利用者に交付する。
5. 事業所は、主治医との連携を図り、適切な看護サービスを提供するため、第 1 項の介護計画を利用者の主治医に定期的に提出する。
6. 介護計画の作成に当たっては、利用者に応じた多彩なサービスの提供及び利用に努め更に作成後は実施状況の把握を行い、必要に応じて介護計画の変更を行う。

(看護小規模多機能型居宅介護報告書の作成)

第 11条 看護職員(准看護師を除く)は、訪問を行った日、提供した看護内容、サービス提供結果等を記載した事業報告書(以下「サービス報告」という)を作成する。

2. 事業者は、主治医との連携を図り、適切な看護サービスを提供するため、前項のサービス報告を利用者の主治医に定期的に提出する。

(利用料等)

第12条 事業を提供した場合の利用料の額は、地域密着型サービス費用基準額の1割又は2割又は3割とし、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、その1割又は2割又は3割の支払いを受ける。

(以下「厚生労働大臣が定める基準」とする)

2. 法定代理受領以外の利用料については、厚生労働大臣が定める基準の額とする。

3. 事業者は、第2項の支払いを受ける額のほか、次の各号に掲げる費用の額の支払いを利用者から受けることができる。

(1) 利用者の選定により通常の事業の実施地域以外の地域に居住する利用者に対し行う
送迎に要する費用及び訪問サービスを提供する際に要した交通費

(2) 食事の提供に要する費用

朝食:450円 昼食:550円 夕食:550円 おやつ:100円

(添付別紙:「サービスの利用料金のご案内」を参照)

(3) 宿泊に要する費用 2,000円/日

(4) 紙おむつ代金 実費 (添付別紙:「サービスの利用料金のご案内」を参照)

(5) その他、日常生活において通常必要となるものに係る費用であって、利用者が負担することが適当と認められるものの実費 (添付別紙:「サービスの利用料金のご案内」を参照)

(6) 実費利用料に関しては情勢に応じ変動する場合がある。その際には文書において通知する。

4. 前5項の支払いを受けたときは、利用料とその他の利用料(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。

5. 事業の提供の開始に際し、予め、利用者又はその家族に対し、利用料並びにその他の内容及び金額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を受ける。

6. 費用を変更する場合には、あらかじめ運営推進会議に費用を変更する理由及び金額等を説明するとともに、利用者又はその家族に対し、事前に文書により説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名を受ける。

7. 法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した事業の内容、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又はその家族に対して交付する。

(通常の事業の実施地域)

第13条 通常の事業の実施地域は、高崎市とする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第14条 利用者及びその家族は、事業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事業所の従業者に連絡し、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ものとする。

2. 利用者は、事業所の従業員の指導により居宅生活の継続維持に努めるとともに、事業所においてサービスを利用する時は他の利用者との共同利用の秩序を保ち、相互の親睦に努めるものとする。

3. 利用者は、事業所においてサービスを利用する時は、共同利用スペースの清潔、整頓、その他環境衛生に協力するものとする。

4. 利用者は、サービス利用を新たに追加、変更又は中止する場合は、サービス利用予定日の前日までに事業所に申し込むものとする。

5. 利用者は、事業所において次の行為をしてはならない。

- (1) 宗教や信条の相違等で他人を攻撃し又は自己の利益の為に他人の利益を侵すこと
- (2) 喧嘩、口論、泥酔等で他人に迷惑を及ぼすこと
- (3) 事業所の秩序若しくは風紀を乱し、又は安全衛生を害すること
- (4) 指定した場所以外で火気を用いること
- (5) 故意に事業所若しくは物品に損害を与え、又は持ち出すこと
- (6) 他の利用者の不利益となる情報を無断で漏らさないこと
- (7) 現金、貴重品の管理は自己の責任において行うこと

(衛生管理等)

第15号 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るとともに、衛生上必要な措置を講じる。

2. 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携を保つ。

3. 空調設備等により施設内の適温の確保に努める。

4. 管理者は従業員に対して衛生管理、又は食中毒及び感染症に関する研修を定期的実施し、従業員が必要な知識を習得するための措置を適切に講じる。

5. 事業所における感染症の予防及びまん延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もできる。)を概ね 6 カ月に 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る。また指針の整備を行う。

(緊急時等における対応方法)

第 16条 事業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時は、看護職員は必要に応じて臨時応急の手当てを行うとともに、速やかに主治医に連絡し指示を求める等の必要な処置を講じるとともに、管理者に報告する。

主治医への連絡が困難な場合は、協力医療機関への連絡又は緊急搬送等の必要な処置を講じる。

2. 利用者に対する事業の提供により事故が発生した場合は、管理者は市町村、当該利用者の家族等に連絡するとともに、必要な処置を講じる。
3. 事業者は、前項の事故の状況及び事故に際して行った処置について記録をするとともに、その原因を解明し、再発を防止するため必要な処置を講じる。
4. 事業者は、利用者に対する事業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 17 条 非常災害に備えて、非常災害に関する具体的計画（消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画）を作成し、関係機関への通報及び連絡体制の設備、避難、救出訓練の実施等の対策に万全を期するとともに、防火管理者又は火気・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。

2. 前項の訓練は、可能な限り消防署や地域住民と連携して行うよう努める。
3. 管理者は従業者に対し、火災等の災害発生時に地域の消防署へ速やかに通報する体制及び消火・避難等の際の消防署や地域住民との連携方法について周知徹底する。

（苦情処理）

第 18 条 事業の提供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、苦情相談窓口の設置、苦情処理の体制及び手順の整備等必要な処置を講じるとともに、当該措置の内容を重要事項説明書への記載及び事業所内に掲示する等により利用者及びその家族に周知する。

2. 事業者は、前項の苦情を受付た場合には、苦情の内容を記録して保存するとともに、その原因を解明し、再発を防止するため必要な措置を講じる。
3. 事業者は、提出した事業に関し、介護保険法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と当該市町村からの質問若しくは照会に応じる。また、市町村が行う調査に協力するとともに、市町村からの指導又は助言を受けた場合は、当該指導や助言に従って必要な改善を行う。
4. 事業者は、事業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。

（情報の公表）

第 19 条 事業所において実施する事業の内容と評価については、厚生労働省が定める「指定地域密着型サービス及び指定地域密着型介護予防サービスに関する基準」に基づき、運営推進会議等を活用し、「介護サービスの情報公表制度」に基づく方法等により公表する。

2. 前項に定める内容は、上記により定める事項及び事業所が提供する事業の利用及び利用者の申し込みに資するものとし、利用者及びその家族のプライバシーに係る内容はこれに該当しない。

（虐待防止に関する状況）

第20条 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。

- (1)虐待を防止するための従業者にたいする研修の実施
- (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市町村に通報する。

（身体拘束）

第 21条 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、利用者に対する身体拘束その他行動を制限する行為を行わない。

2. やむを得ず前項の身体拘束を行う場合には、身体拘束の内容、目的、緊急やむを得ない理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した報告書、経過観察記録、検討記録等記録の整備や手続きなど厚生労働省が策定した「身体拘束ゼロへの手引き」を遵守し適正な取り扱いにより行うものとし、その実施状況を運営推進会議に報告する。

（個人情報の保護）

第 22条 事業所の従業者は、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。また、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るものとする。

2. 事業者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事前に利用者又はその代理人に了解を得ることとする。

（地域との連携）

第 23条 事業者は、その運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等との交流に努める。

2. 事業の提供に当たっては、利用者・その家族、地域住民の代表者、市町村の職員又は事業所が所在する区域を所轄する地域包括支援センターの職員、複合型サービスについて知見を有する者等により構成される協議会（以下「運営推進会議」という）を設置し、概ね 2 月に 1 度以上、運営推進会議に対して、通いサービス及び宿泊サービスの回数等の活動状況を報告し、評価を受けるとともに、必要な要望、助言等を聞く機会を設ける。

3. 前項の報告、評価、要望、助言等のについての記録を作成して保存する。また、運営推進会議における報告等の記録は、規定に基づき 5 年間保存とする。

(その他運営に関する重要事項)

第24条 事業所は、従業者の資質向上を図るため研修の機会を次の通り設けるものとし、また、業務の執行体制について検証し、常に最適なものとなるよう努める。

(1)採用時研修 採用後3か月以内

(2)継続研修 年2回

2. 事業所の訪問サービスの提供に当たる従業者は、身分を証する証票を携帯し、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示するものとする。

3. サービス担当者会議等において利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、あらかじめ文書により同意を得るものとする。

4. 事業所の従業者及び従業者であった者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する義務を負うものとし、その旨に従業者との雇用契約の内容とする

5. 利用者が、偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとした時は、遅滞なく市町村に通知する。

6. 連続して長期間宿泊を希望する利用申込者もしくは利用者又はその家族から、当該利用申込者又は利用者を事業所の住居地において住民登録をしたい旨の申し出があった場合には、地域密着型サービスの趣旨並びに当該事業所が入居施設ではないことを説明し住民登録できないことに理解を得る。

7. 事業所の所在市町村外の介護保険被保険者又はその家族から事業所のサービスを利用したい旨の申し出があった場合には、地域密着型サービスの趣旨並びに事業所の所在市町村の介護保険被保険者に限って利用できるサービスであることを説明し理解を得る。

8. 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事業を提供することが困難と認めた場合は、当該利用申込者に係る指定居宅介護支援事業者への連絡、適当な他の事業者等の紹介その他必要な措置を速やかに講じる。

9. 事業所は、事業に関する記録を整備し、その完結の日から5年間は保存する。

10. この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、はるな生活協同組合と事業所の管理者との協議に基づいて定める。

附則

この規則は、令和3年5月1日から施行する。

この規則は、令和5年10月1日から施行する。