

医療法人 健生会

かんたき「までっこ」 運営規程

(看護小規模多機能型居宅介護事業所)

(目 的)

第1条 この規程は、医療法人健生会が設置運営する看護小規模多機能型居宅介護事業所かんたき「までっこ」(以下「当事業所」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、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。

(基本方針)

第2条 当事業所は、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、通い、訪問(介護・看護)、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や医療的ケアを行い、利用者の孤独感の解消及び心身機能の維持回復を図るとともに、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、利用者の病状、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、訪問、宿泊の各サービスを柔軟に組み合わせることにより、療養上の管理の下で適切にサービスを提供する。
- 3 利用者一人一人の意思及び人格を尊重し、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 サービス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 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、利用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。
- 6 看護サービスの提供にあたっては、主治医との密接な連携及び看護小規模多機能型居宅介護計画に基づき、利用者の心身の機能の維持回復を図るよう適切に行う。

- 7 地域や家庭との結びつきを重視した運営を行うとともに、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業所、その他保健・医療・福祉サービス等との密接な連携に努める。

(事業所の名称及び所在地)

第4条 当事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名 称 かんたき「までっこ」
- (2) 所在地 岩手県久慈市中の橋一丁目5番地
- (3) 介護保険指定事業所番号 (0390700151)

(職員の職種、員数及び職務内容)

第5条 当事業所における職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 代表者1人
事業の業務を統括する。
- (2) 管理者1人(兼務)
事業所を代表し、職員の管理や業務の管理を一元的に行うとともに、法令等並びにそれに規定される業務に際し、事業所の職員に対し遵守すべき事項について指揮命令を行う。
- (3) 介護支援専門員1人
 - ①利用者の居宅介護サービス計画及び看護小規模多機能型居宅介護計画等の作成
 - ②利用者及び家族の日常生活上の相談、助言
 - ③地域包括支援センターや他の関係機関との連絡・調整
- (4) 看護職員3人以上(兼務)
 - ①利用者の衛生管理、健康管理
 - ②主治医の指示による訪問看護業務
 - ③看護小規模多機能型居宅介護報告書の作成
- (5) 介護職員8人以上
利用者の心身の状況等を適切に把握し、日常生活の介護を行う。また、宿泊サービスの利用者に対して夜間及び深夜の勤務を行う職員を1人以上配置する。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。

(利用定員)

第6条 当事業所における登録定員は29人とする。

- (1) 通いサービスを提供する定員は15人以下とする(1日当たり)。
- (2) 宿泊サービスを提供する定員は9人以下とする(1日当たり)。

(営業日及び営業時間)

第7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 3 6 5 日
- (2) 営業時間 2 4 時間
- (3) サービス提供時間

- ① 通いサービス (基本時間) 9 : 0 0 ~ 1 6 : 0 0
- ② 宿泊サービス (基本時間) 1 6 : 0 0 ~ 9 : 0 0
- ③ 訪問 (介護・看護) サービス 2 4 時間

2 通い、宿泊、訪問サービスの提供時間については、利用者の心身の状況、希望及び置かれている環境を踏まえて、柔軟に対応するものとする。

(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

当事業所のサービス拠点において、食事や入浴、排せつの日常生活上の世話や機能訓練及び医療的ケアを提供する。

- 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。
- ② 健康管理及びケア
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
日常生活を営むのに必要な機能の減退防止のための訓練及び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。
- ④ 食事支援
食事の準備、食事摂取の介助、その他必要な食事の介助を行う。
- ⑤ 入浴支援
入浴又は清拭、衣服の着脱、洗髪、洗身の介助、その他必要な介助を行う。
- ⑥ 排泄支援
利用者の状況に応じて適切な排泄の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、ご自宅と当事業所間の送迎サービスを行う。

- (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、排泄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・心身の状態の観察
- 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

当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医療的ケアを提供する。

(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及び在宅療養等に関する相談及び助言等を行う。

- 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

(5) 短期入所利用

- ① 登録者数が定員未満であって、利用者の状態や家族等の事情により緊急利用が必要と認めた場合。
- ② 指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員が緊急性を認めた場合且つ、当事業所の介護支援専門員が提供に支障がないと認めた場合。
- ③ 利用の開始にあたって7日以内、利用者の日常生活上の世話を行う家族の疾病等やむを得ない事情がある場合は14日以内の利用を可能とする。

(看護小規模多機能型居宅介護計画)

- 第9条 当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、他の事業所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又はその家族に説明し、看護小規模多機能型居宅介護計画を交付し、援助の目標及び内容について同意を得る。なお、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及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。

(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。

久慈広域連合における介護保険事業計画において定められて当事業所が所在する生活圏域

(サービスの利用料金)

- 第11条 当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、介護報酬の告示上の額とし、法定代理受領分は介護保険負担割合証に記載の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。
- 2 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) 宿泊費
 - (2) 食費
 - (3) 送迎費及び交通費

- (4) 前号各号に掲げるものの他、当事業所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。
- 3 前項に費用の支払いを含むサービスを提供する際には、事前に利用者又はその家族に対して必要な資料を提示し、当該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。
- 4 利用料の支払いは、指定口座振込（自動払込）、若しくは現金により指定期日までに受ける。

（サービス利用にあたっての留意事項）

- 第12条 利用者はサービス利用の際には、介護保険被保険者証を提示すること。
- 2 利用者はサービス提供を受ける際には、日常生活の留意事項や体調不良等の健康状態について事前に申出ること。
- 3 サービス利用日の体調不良及び健康チェックの結果により、入浴等の中止や当日のサービス提供を見合わせる場合がある。
- 4 利用者は事業所内の設備や機器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。
- 5 当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。

（緊急時における対応方法）

- 第13条 サービス提供を行っている時に、利用者の病状に急変、その他緊急の事態が生じた場合は、必要に応じて臨時応急の手当てを行い、速やかに主治医及び家族に連絡する措置を講じるとともに、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、あらかじめ当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14条 サービスの提供により事故が発生した時は、速やかに保険者及び市町村（以下「保険者等」という。）、利用者の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採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分析・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15条 当事業所は、非常災害時に適切に対応するため、消防法令に基づき消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画を作成し、防火管理者を選任して非常災害対策を行う。

2 非常災害用の設備点検は契約保守業者に依頼する。点検の際は防火管理者が立ち会う。

3 非常災害設備は、常に有効に保持するよう努める。

4 防火管理者は、職員に対して防火教育、消防訓練を実施する。

(1) 防火教育及び基本訓練（消火・通報・避難）・・・年2回以上

(2) 利用者を含めた総合避難訓練・・・・・・・・・・年1回以上

(3) 非常災害用設備の使用方法的徹底・・・・・・・・・・随時

(4) その他、必要な災害防止対策についても必要に応じて対処する体制をとる。

(業務継続計画の策定等)

第16条 当事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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 当事業所は、職員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 当事業所は、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。

(個人情報の保護)

第17条 当事業所は、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ドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

2 当事業所は、知り得た利用者の個人情報については、原則的に当事業所が行うサービスの提供以外の目的では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ものとする。

(秘密の保持)

第18条 当事業所の職員は、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。

2 当事業所の職員は、退職した後においてもこれらの秘密を漏らすことがないよう、雇用契約にその旨明記する等、必要な措置を講じるものとする。

（身体拘束等について）

第19条 当事業所は、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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わない。やむを得ず身体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、緊急やむを得なかった理由を記録するものとする。

2 当事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる。

- （1）身体拘束等の適正化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3カ月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
- （2）身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
- （3）職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

（虐待の防止のための措置）

第20条 当事業所は、利用者の人権の擁護及び虐待防止等のため、次の各号の措置を講じるものとする。

- （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。）を定期的開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。
 - （2）虐待防止のための指針を整備する。
 - （3）職員に対し、虐待防止を啓発・普及するための研修を定期的実施する。
 - （4）（3）に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2 当事業所は、サービス提供中に当該事業所職員又は擁護者（利用者の家族等）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、これを市町村に通報するものとする。

（衛生管理）

第21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。
- 3 当事業所における感染症又は食中毒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カ月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
- 4 当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指針を整備する。
- 5 当事業所において、職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施する。
- 6 「厚生労働大臣が定める感染症又は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。

(運営推進会議)

第22条 当事業所は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カ月に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、民生委員、市町村の担当職員若しくは事業所が存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、当事業所のサービス内容の報告及び利用者に対しての適切なサービスが行われているかの確認、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23条 当事業所は、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5年間保存する。

(苦情等の処理)

第24条 当事業所は、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又は要望若しくは相談に迅速かつ適切に対応するため、苦情等受付窓口を設置するなどの必要な措置を講じるものとする。

- 2 当事業所は、提供する看護小規模多機能型居宅介護に関して、保険者等からの文書提出・提示の求め又は保険者等の職員からの質問・照会に応じ、利用者からの苦情等に関する調査に協力しなければならない。また、保険者等からの指導又は助言を受けた場合は、それに従い必要な改善を行うとともに、保険者等から求めがあった場合にはその改善内容を報告しなければならない。
- 3 当事業所は、提供した看護小規模多機能型居宅介護に関する利用者からの苦情等に関して、国民健康保険団体連合会からの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とともに、国民健康保険団体連合会から求めがあった場合にはその改善内容を報告しなければならない。

(その他運営についての留意事項)

第25条 当事業所は、職員等の資質向上を図るため、次のとおり研修会の機会を設ける。

- (1) 採用時研修 採用後3カ月以内

- (2) 継続研修 年1回以上
- 2 職員は介護保険関係法令及び諸規則、個人情報保護法を順守し、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念する。サービスにあたっては、協力して当事業所の秩序を維持し常に次の事項に留意すること。
- (1) 利用者に対して、人格を尊重し「までっこ」な温もりをもって接遇すること。
- (2) 常に健康に留意し、明朗な態度を失ってはならない。
- (3) お互いに協力し合い、能率の向上に努力するよう心がけること。
- 3 職員の就業に関する事項は、別に定める就業規則による。
- 4 職員は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、利用者又は家族から求められた時は、これを掲示する。
- 5 看護小規模多機能型居宅介護の開始に際し、あらかじめ利用申込者及びその家族に対し、運営規程の概要、職員の勤務体制、利用料その他サービスの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、当該サービス提供の開始について利用申込者の同意を得る。
- 6 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、医療法人健生会の役員（三役会）が定めるものとする。

附 則

この規程は、令和7年7月1日から施行する。