

複合型サービスセンター やのくち正吉苑
(指定看護小規模多機能型居宅介護)

運営管理規程

(事業の目的)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人正吉福祉会が設置する複合型サービスセンターやのくち正吉苑（以下「事業所」という。）の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の管理者、計画作成担当者、介護職員、看護職員等（以下「従業者」という。）が要介護状態にある高齢者（以下「利用者」という。）に対し、適切な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。

(運営の方針)

第 2 条 看護小規模多機能型居宅介護の提供にあたっては、要介護状態となった利用者が、可能な限り住み慣れた自宅において自立した生活が営めるよう、心身の特性を踏まえて、通いサービス、宿泊サービス、訪問サービスを柔軟に組み合わせて、家庭的な環境の下で、入浴、排泄、食事等の介護や、その他日常生活上の世話及び機能訓練及び療養生活の支援等を行う。加えて、この援助を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持、向上を目指す。

2 事業の実施にあたっては、関係区市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、地域の保健、医療、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 複合型サービスセンター やのくち正吉苑
- (2) 所在地 東京都稲城市矢野口 1 8 0 4 番地 - 3

(職員の職種、員数及び職務内容)

第 4 条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1 名 (計画作成担当者兼務)

管理者は、事業所の従業者および業務の管理を行う。

- (2) 計画作成担当者 常 勤 1 名 (管理者兼務)

非常勤 1 名 (介護員兼務)

・計画作成担当者は、利用者及び家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるよう居宅サービス計画の作成、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居宅介護サービス事業所等の他の関係機関との連絡、調整

を行う。

- (3) 介護職員 12名以上 (内オペレーター兼務3名以上)

また、宿泊に対して1以上の夜勤職員及び宿直職員を配置する。

ただし、業務業況により増員することができるものとする。

介護職員は、看護小規模多機能型居宅介護計画に基づき、サービスの提供にあたる。

- (4) 看護職員 併設の訪問看護ステーションと一体的に運営をする。

・看護職員は、利用者に対して日常的な衛生管理、健康管理を行う。

・主治医の指示による訪問看護業務を行う。

・報告書を作成する。

(営業日及び営業時間)

第5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 (年中無休)

- (2) 営業時間

① 通いサービス (基本時間) 6時～21時

② 宿泊サービス (基本時間) 21時～6時

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30分

尚、通いサービス及び宿泊サービスの営業時間においては、利用者の心身の状況、希望及びそのおかれている環境に踏まえて、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、営業時間外の対応が行うことができることとする。

(利用定員)

第 6 条 事業所の登録定員は 29 人とする。

2 1 日の通いサービスの利用定員は 18 人とする。

3 1 晩の宿泊定員は 5 人までとする。

(介護の内容)

第 7 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) 通いサービス及び宿泊サービス

事業所において、食事や入浴、排泄等の日常生活上の世話や機能訓練等を提供する。

① 日常生活の援助

② 健康チェック

③ 食事支援

④ 入浴支援

⑤ 排泄支援

⑥ 送迎支援

(2) 訪問サービス

<介護サービス>

利用者宅において、食事や入浴、排泄等の日常生活上の世話、支援を提供する。

<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限り、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

(3) 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、申請代行等を行う。

(居宅サービス計画書の作成と記録等)

第 8 条 サービス提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境

並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、個別に居宅サービス計画書を作成する。

2 居宅サービス計画書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 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 居宅サービス計画書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対して

説明し、同意を得る。

5 作成した居宅サービス計画書は利用者に交付する。

6 利用者に対し、居宅サービス計画書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 居宅サービス計画書作成後においても、常に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、必要に応じて計画の変更を行う。

- 8 事業所は、複合型サービス計画に基づいたサービス提供について記録を作成し、契約終了後5年間保管し、利用者もしくはその代理人の請求に応じて事業所内にて閲覧できるものとする。

(看護小規模多機能型居宅介護(短期利用型))

- 第 9 条 当事業所は、登録定員の範囲内で、短期間の看護小規模多機能型居宅介護(短期利用型)を提供する。
- 2 利用者の状態や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にサービスを提供する。
- 3 利用の開始に当たって、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)の利用期間を定めるものとする。
- 4 看護小規模多機能型居宅介護(短期利用型)の利用に当たっては、利用者を担当する介護支援専門員が作成する居宅サービス計画書の内容に沿い、当事業所の計画作成担当者が看護小規模多機能型居宅介護(短期利用型)サービス計画に従いサービスを提供する。

(利用料金等)

- 第 10 条 看護小規模多機能型居宅介護を提供した場合の利用料の額は、介護保険法に基

づく厚生労働大臣が定める基準によるものとし、看護小規模多機能型居宅介護にかかる費用の利用者負担額とする。（別紙料金表）

- 2 次に掲げる項目については、別に利用料金に基づき支払いを受ける。
 - (1) 食事の提供に要する費用
 - (2) 宿泊に要する費用
 - (3) 前各号に掲げるもののほか、看護小規模多機能型居宅介護において提供される便宜のうち、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あって、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 前各号に掲げる利用料金の支払いは、月ごとに発行する請求書に基づき、別途契約書で指定する期日、方法により受けるものとする。
- 4 前項の支払いを受けたときは、利用料とその他費用について記載した領収書を交付する。
- 5 看護小規模多機能型居宅介護の提供開始に際し、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに関する同意を得るものとする。
- 6 費用を変更する場合には、前項と同様に利用者又はその家族に事前に文書で説明した上で、支払いに関する同意を得るものとする。
- 7 法定代理受領サービスに該当しない共同生活介護に係る利用料金の支払いを受けた場合は、提供した看護小規模多機能型居宅介護の内容、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交付するものとする。

(通常の事業の実施地域)

第11条 通常の事業の実施地域は以下のとおりとする。

稲城市全域

(利用にあたっての留意事項)

第12条 利用者及びその家族は、看護小規模多機能型居宅介護の提供を受ける際には、医師の診断や日常生活上の留意点、利用当日の健康状態等を事業所に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるように留意する。

2 事業所は、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) 体調に変化が生じた際は速やかに申し出る。
- (2) 他者の迷惑にならないよう配慮する。
- (3) 施設、設備の利用については事業所からの指示を守る。
- (4) ペットは持ち込まない。

(身体的拘束等の禁止)

第13条 事業所は、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。ただし、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く。

2 前項の身体的拘束等を行う場合には、あらかじめ利用者の家族に、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、身体的拘束等の様態及び目的、身体拘束等を行う時間、期間等の説明を行い、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 前項の身体的拘束等を行う場合には、管理者及び計画作成担当者、その他従業員により検討会議等を行う。また、経過観察記録を整備する。

(個人情報保護)

第14条 事業所は、利用者又は家族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扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

2 事業者が得た利用者又は家族の個人情報については、事業者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利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。

(苦情処理)

第15条 事業者は、看護小規模多機能型居宅介護の提供に係る利用者及び家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講ずるものとする。

2 事業者は、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

区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区市町村の従業者からの質問若しくは照会に応じ、及び区市町村が行う調査に協力するとともに、区市町村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ものとする。

- 3 事業者は、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ものとする。

(虐待防止に関する事項)

第16条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- (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。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る
- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

- 2 事業所は、看護小規模多機能型居宅介護の提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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、これを市町村に通報するものとする。

(事故発生防止及び発生時の対応)

第17条 事業所は、安全かつ適切に質の高いサービスを提供するために事故発生防止等に関する

責任者・担当者の選定及び事故を防止する為の体制を整備するものとする。

2 利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに関係市町村及び家族

等に対して連絡を行う等必要な措置を講じるものとする。

3 事故が発生した場合には、事故の状況及び事故に際して行った措置を記録するものとする。

4 サービス提供に伴って、利用者の生命、身体、財産に損害を及ぼす等、賠償すべき事故が発

生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(衛生管理)

第18条 事業者は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げ

る措置を講じるものとする。

(1) 事業者における感染症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) 事業者における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。

(3) 事業者において、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期

的に実施する。

(緊急時における対応策)

第19条 従業者は看護小規模多機能型居宅介護の提供中に利用者の病状等の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、ご家族及び管理者に連絡の上、その指示に従うものとする。又、必要に応じて救急要請等を行う。

2 従業者は、複合型サービスの提供中に天災、その他の災害が発生した場合には、利用者の避難等の必要な措置を講ずるとともに、ご家族及び管理者に連絡の上、その指示に従うものとする。

(業務継続計画の策定等)

第20条 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援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 事業者は、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に実施するものとする。

3 事業者は、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。

(運営推進会議)

第 2 1 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、運営推進会議を設置する。

2 事業者は、運営推進会議の設置、運営等に関する事項については運営推進会議規程に定める。

(その他運営についての重要事項)

第 2 2 条 事業所は、従業員の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務体制を整備する。

(1) 採用時研修 採用後 1 ヶ月以内

(2) 継続研修 年 1 2 回

2 事業所は、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する。

3 この規程を定める事項の他、運営に関する重要事項は、社会福祉法人正吉福祉会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

(改正)

第 2 3 条 この規程を、廃止する場合は、社会福祉法人正吉福祉会理事会の決議を経るものとする。

附 則

この規定は、平成 2 7 年 1 月 1 日より施行する。

この規定は、平成27年4月1日より施行する。

この規定は、平成28年8月1日より施行する。

この規定は、平成30年1月25日より施行する。

この規定は、令和元年7月10日より施行する。

この規定は、令和3年3月1日より施行する。

この規定は、令和5年6月1日より施行する。

この規定は、令和5年11月1日より施行する。

この規定は、令和5年11月15日より施行する。

この規定は、令和6年1月16日より施行する。

この規定は、令和6年3月20日より施行する。