

# 社会福祉法人 ひじり会

## 看護小規模多機能型居宅介護 ひまわりの郷 味坂 運営規程

### (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人ひじり会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 ひまわりの郷 味坂（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、通い・訪問看護・訪問介護・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サービス計画に基づき、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小郡市、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 ひまわりの郷 味坂
- (2) 所在地 福岡県小郡市八坂489-1

### (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名
  - ・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名以上
  - ・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
  - ・複合型サービス報告書の作成

(4) 介護職員 8名以上

- ・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29人とする。

- (1) 1日に通いサービスを提供する定員は18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）午前9時00分～午後8時00分まで
  - ②宿泊サービス（基本時間）午後8時00分～午前9時00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30分
  - ⑤日勤帯 午前6時00分～午後22時00分
  - ⑥夜勤帯 午後22時00分～午前6時00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。

\* 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サービス計画)

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、そのお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サービス計画を作成する。

- 2 看護小規模多機能型居宅介護サービス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サービス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サービス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サービス計画は、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サービス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サービス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サービス計画および看護小規模多機能型居宅介護サービス報告書に関し、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サービス計画の作成においても、常に看護小規模多機能型居宅介護サービス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、必要に応じ看護小規模多機能型居宅介護サービス計画の変更を行うこととする。

(通常の実施地域)

第10条 通常の実施地域は、小郡市とする。

(サービスの利用料金)

第11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、介護保険負担割合証に準じた割合の額とする。)ただし、次に掲げる項目については、別途、下記のとおりとし、利用料金の支払いを受けます。

- (1) 宿泊にかかる費用、食事の提供にかかる費用の実費
- (2) レクリエーションやクラブ活動にかかる費用の実費
- (3) 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
- (4) 日常生活上必要となる諸費用の実費
- (5) 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

- ・前5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1か月前までに利用者に説明することとする。
- ・前5項の費用の支払いを受ける場合には、利用者また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)を受けることとする。

(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及び医療保険証を提示すること。

- 2 入居申込者が入院治療を要する者であること等、入居申込者に対して自ら必要なサービ

スの提供が困難であると認めた場合は、他の適切な施設、医療機関を紹介する等の適切な措置を速やかに講ずる。

- 3 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。
- 4 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、又は自己の利益のために他人の利益を侵す事。
  - (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) 施設及び事業所敷地内での火気の使用。
  - (5) 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。

#### (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ときに、利用者の病状に急変、その他緊急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。
  - 3 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。
  - 4 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。
  - 5 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。
  - 6 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14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携体制の整備、避難、救出訓練の実施等の対策に万全を期すとともに、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回以上、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。

#### (虐待の防止に関する事項)

- 第15条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
  - (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
  - (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
  - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2 事業所は、サービス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、速やかに市町村に通報するものとする。

#### (身体拘束)

- 第16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、入居者に対する身体的拘束その他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。やむを得ず前項の身体拘束を行う場合には、身体拘束の態様、目的、緊急やむを得ない理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録

等記録の整備や手続きなど、適正な取り扱いにより行うものとする。

2 事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる。

- (1) 身体的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。）を定期的開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図るものとする。
- (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (3) 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

#### （苦情処理）

第17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、当然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掲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18条 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。

- 1 食中毒及び感染症が発生し、又は蔓延しないように必要な措置を講じる。また、これらを防止するための措置等について、必要に応じ保健所の助言、指導を求められるとともに、密接な連携を保つ。
- 2 事業所内は空調設備等により適温を確保するよう努める。
- 3 管理者は従業者に対して衛生管理、又は食中毒及び感染症に関する研修を定期的実施し、従業者が必要な知識を習得するための措置を適切に講じる。

#### （地域との連携等）

第19条 事業所は、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進め、地域との交流に努める。

- 2 事業所は、指定看護小規模多機能型居宅介護の提供に当たっては、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、本事業所が所在する圏域の地域包括支援センターの職員、指定看護小規模多機能型居宅介護について知見を有する者等により構成される協議会（以下この項において「運営推進会議」という。）を設置し、おおむね2月に1回以上、運営推進会議に対し通いサービス及び宿泊サービスの提供回数等の活動状況を報告し、運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、助言等を聴く機会を設ける。
- 3 指定看護小規模多機能型居宅介護事業者は、前項の報告、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ものとする。

(記録の整備)

第20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、利用者に対する看護小規模多機能型居宅介護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サービス計画
- (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

(個人情報の保護)

第21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 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。

3 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。

(業務継続計画の策定等)

第22条 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。

(掲示)

第23条 施設は、当該施設の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、協力病院、利用料その他のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示するものとする。また、ウェブサイト(法人のホームページ等、または、情報公表システム上を活用)にも掲載する。

(その他運営についての留意事項)

第24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) 新入職員研修 入職時
- (2) 継続研修 年1回以上

2 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は法人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。

附 則

この運営規程は、平成27年3月31日から施行する。

平成 27年 4月 1日	一部改正
平成 31年 4月 1日	一部改正
令和 元年 10月 1日	一部改正
令和 3年 4月 1日	一部改正
令和 5年 8月 1日	一部改正
令和 6年 9月 1日	一部改正