

運営規程

看護小規模多機能型居宅介護事業所 しずちゃんハウス

令和5年7月1日 施行

令和7年4月10日改定

令和7年6月1日改定

令和7年9月1日改定

(総則)

第1条 この訓令は、与謝野町が指定する指定看護小規模多機能型居宅介護事業所(以下「事業所」という。)が行う指定看護小規模多機能型居宅介護の事業(以下「事業」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その他必要な事項を定めるものとする。

(事業の目的)

第2条 この事業は、要介護状態にある高齢者に対し、適正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。

(運営の方針)

第3条 この事業は、要介護状態となった場合においても、その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できるように配慮して、その療養生活を支援し、心身の機能の維持回復を行い、利用者が可能な限り住み慣れたその居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、通い・訪問・宿泊を組み合わせ、サービスを提供することにより、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことで、利用者や利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るものとする。

2 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、その目標を設定し、計画的に行う。

3 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

4 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、地域の保健・医療及び福祉サービス機関等との密接な連携を図り、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 看護小規模多機能型居宅介護事業所 しずちゃんハウス

(2) 所在地 与謝野町弓木1番

(職員の職種、員数及び職務内容)

第5条 事業所に勤務する職員(以下「職員」という。)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

管理者は、事業所の職員の管理その他の管理を一元的に行う。

(2) 介護支援専門員 1名(常勤、兼務職員1名)

介護支援専門員は、適切なサービスが提供されるよう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を作成するとともに、看護小規模多機能型居宅介護の利用に関する市町村への届出及び連携する医療機関等との連絡・調整を行う。

(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)

看護職員は、主治医の指示に基づき適切な看護サービスが行われるよう、主治医との連絡調整、看護サービスの提供を担当する看護職員の監督等を行うとともに、介護計画に沿った看護サービスの実施状況を把握し介護計画及びサービス報告に関し、指導、助言等必要な管理を行う。

(4) 介護職員 6名(常勤5名、兼務職員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。

2 職員は、法令に規定する範囲内で本業所の他の職種の職員又は本町の他の機関の職員と兼ねることができる。

(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

ア 通いサービス 基本時間 10時～16時

(サマータイム6～9月 基本時間 9時30分～16時30分)

イ 宿泊サービス 基本時間 16時～翌10時

(サマータイム6～9月 基本時間 16時30分～翌9時30分)

ウ 訪問サービス 基本時間 24時間対応(緊急時対応加算)

2 前項の規定にかかわらず必要があるときは、サービス提供時間を超えて指定看護小規模多機能型居宅介護の提供を行うことができる。

(登録定員及び利用定員)

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。

(指定看護小規模多機能型居宅介護の内容)

第8条 看護小規模多機能型居宅介護の内容は、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事を目的として、次の各号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) 通いサービス 入浴、給食、レクレーション、機能訓練、健康チェック、送迎

(2) 訪問サービス 介護サービス及び看護サービス

(3) 泊りサービス 排せつ、食事等の身体介護その他日常生活援助

(4) 生活に関する相談及び援助等

(5) その他指定看護小規模多機能型居宅介護に必要な事項

(看護小規模多機能型居宅介護計画)

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、希望及び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当たっては、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、看護職員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、他の関係職員と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を記載する。
- 5 看護小規模多機能型居宅介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に説明し、同意を得たものを交付する。
- 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及び評価を行う。
- 7 看護職員は、計画及び報告に関し、定期的な主治医への提出を含めた必要な管理を行う。
- 8 常に実施状況及び利用者の心身の変化を把握し、必要に応じて計画の変更を行う。

(看護小規模多機能型居宅介護報告書の作成)

第 10 条 看護職員(准看護師を除く。)は、訪問を行った日、提供した看護内容及びサービス提供結果等を記載した看護小規模多機能型居宅介護報告を作成する。

2 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報告を定期的に主治医に提出する。

(短期利用居宅介護)

第 11 条 利用者の状態や家族等の事情により、緊急に利用することが必要と認められる場合であって、当事業所の登録者に支障がない場合に、算定式により空いている宿泊室を活用し短期利用居宅介護を提供する。

2 利用期間は原則 7 日以内(やむを得ない場合 14 日以内)とする。

3 利用にあたっては、居宅介護支援専門員が作成する計画に沿ってサービスを提供する。

(費用等)

第 12 条 指定看護小規模多機能型居宅介護を提供した場合の費用の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、利用者から本人負担分の支払を受けるものとする。

2 法定代理受領以外の費用については、厚生労働大臣が定める基準の額とする。

3 事業所は、前 2 項の支払を受ける額のほか、食費、宿泊費、日用生活費、交通費、その他必要経費を利用者から受けとることができる。

4 支払を受けたときは、その額について記載した領収書を交付する。

5 支払に際しては事前に文書で説明し、同意の署名又は記名押印を受ける。

6 法定代理受領サービスに該当しない場合は、サービス提供証明書を交付する。

7 なお、経済的に困窮している方については、利用料金について相談に応じることができる。

(通常の事業の実施区域)

第 13 条 通常の事業の実施区域は、与謝野町、宮津市、京丹後市、伊根町の区域とする。

(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、サービスを受ける際には、主治医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する。

2 利用者は、施設・器物を大切にすること、他利用者に迷惑をかけないこと、管理者の指示に従うことを遵守する。

(衛生管理等)

第 15 条 サービス提供の際に使用する施設及び備品等について感染防止のため衛生的管理に努め、必要な措置を講じる。

2 職員に研修や勉強会を行い、知識習得を図る。

(非常災害対策)

第 16 条 管理者は、消防計画に基づき災害防止に努め、年 1 回以上避難訓練を行う。

(緊急時等における対応方法)

第 17 条 職員は、サービス実施中に利用者の急変等が生じたときは、速やかに主治医へ連絡し処置を行うとともに管理者に報告する。

(虐待防止に関する事項)

第 18 条 事業所は、虐待防止のため、従業者研修・苦情処理体制・その他必要な措置を講じる。

2 虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、市町村に通報する。

(賠償責任)

第 19 条 サービス提供に伴って事業所の責めに帰すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。

(苦情対応)

第 20 条 事業所は、苦情対応の窓口責任者を配置し、苦情又は相談に迅速かつ誠実に対応する。

(個人情報の保護について)

第 21 条 事業所は、利用者の個人情報を適切に取り扱う。原則としてサービス提供以外に使用せず、外部提供の際は利用者又は代理人の了解を得る。

(身体拘束等について)

第 22 条 緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行わない。

2 緊急時は心身状況と理由を記録する。

(運営推進会議)

第 23 条 事業所は地域に密着し開かれたものとするため運営推進会議を開催する。

2 会議はおおむね 2 か月に 1 回以上開催する。

3 メンバーは、利用者、家族、住民代表、行政担当、地域包括支援係、有識者等とする。

4 会議内容は記録し保存し、公表する。

(その他運営についての留意事項)

第 24 条 事業所は、社会的使命を認識し、職員の資質向上を図るため研究・研修の機会を設け、業務体制を整備する。

2 職員は、業務上知り得た秘密を保持する。

3 退職後も秘密保持義務を負う。

4 記録は完結の日から 5 年間保存する。

5 その他重要事項は町長が定める。

附則

この訓令は、令和 5 年 7 月 1 日から施行する。

令和 7 年 4 月 10 日改定

令和 7 年 6 月 1 日改定

令和 7 年 9 月 1 日改定