

ケアサポートセンター輝楽苑

(指定看護小規模多機能型居宅介護)

運営規程

(目 的)

第1条 社会福祉法人寿宝会が開設するケアサポートセンター輝楽苑（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事業（以下、「事業」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、事業所の職員が要介護状態にあるもの（以下「利用者」と言う）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 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よう、療養上の管理の下で通い・訪問・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 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及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、東三河広域連合、居宅の事業者、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を提供する者、地域住民等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。

(事業所の名称及び所在地)

第4条 事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) ケアサポートセンター輝楽苑
- (2) 愛知県豊川市御津町御馬 148 番地

(従業員の職種、員数及び職務内容)

第5条 事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1人
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人

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、事業所利用者のサービスの利用に係る計画の作成の取りまとめ、地域の包括支援センターや医療機関他の関係機関との連絡・調整を行う。

(3) 看護職員 常勤換算法で2.5人以上（1名以上は常勤の看護師）

利用者の衛生管理、健康状態を的確に掌握するとともに、利用者の主治医の指示による訪問看護業務、看護小規模多機能型居宅介護報告書の作成を行う。

(4) 介護職員 9人以上（非常勤含む）

日中（通い） 常勤換算法で利用者3人に対し1人

日中（訪問） 常勤換算法で2人以上

また、宿泊に対して、1人以上の夜勤を配置する。その他自宅等で暮らしている方々に対して宿直（自宅待機）1名を配置する。

事業の提供にあたり利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し適切な介助を行う。

（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

① 通いサービス（基本時間）8時00分～18時00分

② 宿泊サービス（基本時間）18時00分～8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）7時30分～18時30分

※緊急及び必要時においては柔軟に通い、訪問及び宿泊サービスを提供する。

（利用定員）

第7条 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。

（看護小規模多機能型居宅介護の内容）

第8条 事業の内容は次のとおりとする。

(1) 通いサービス

事業所において、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を提供する。

①食事支援

ア. 食事の準備、後片付け

イ. 食事摂取の介助

ウ. その他必要な食事の介助

②入浴支援

ア. 入浴または清拭

イ. 衣服の着脱、身体の清拭、洗髪、洗身の介助

ウ. その他必要な介助

③排せつ支援

利用者の状況に応じて適切な排せつの介助を行うとともに、排せつの自立についても適切な介助を行う。

④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するための訓練及び利用者の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。

ア. 日常生活動作に関する訓練

イ. レクリエーション（アクティビティ等）

ウ. グループ活動

エ. 行事的活動

オ. 園芸活動

カ. 趣味活動（ドライブ、買物等を含む）

キ. 地域における活動への参加

⑤健康チェック

血圧測定等、利用者の全身状態の把握

⑥送迎支援

利用者の希望により、ご自宅等と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、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を提供する。

〈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に限って、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食事及び排泄等日常の世話

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

※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

事業所において宿泊していただき、食事、入浴、排せつ等日常生活上の世話や機能訓練を行う。

(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等に関する相談及び助言、申請代行を行う。

(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状況並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、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 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、他の従業者と協議の上、援助の目標、当該目標を達成する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計画を作成する。

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またはその家族に説明し、利用者の同意を得る。

6 看護小規模多機能型居宅介護計画を作成した際には、当該看護小規模多機能型居宅介護計画を利用者に交付する。なお、交付した看護小規模多機能型居宅介護計画は、5年間保存する。

7 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管理、評価を行う。

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状態等の把握を行い、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。

9 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。

(短期利用居宅介護)

第10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指定看護小規模多機能型居宅介護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、空いている宿泊施設等を利用し、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」と言う。）を提供する。

- 2 短期利用居宅介護は事業所の登録者数が登録定員未満の場合に提供することができる。
- 3 短期利用居宅介護の利用は、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が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 短期利用居宅介護の利用に当たっては、利用者を担当する居宅介護支援専門員が作成する居宅サービス計画の内容に沿い、事業所の介護支援専門員が看護小規模多機能型居宅介護計画を作成することとし、当該看護小規模多機能型居宅介護計画に従いサービスを提供する。

（利用料等）

第11条 事業所が提供する事業の利用料は、介護報酬の告示上、法定代理受領分は介護保険負担割合証に定められた割合とし、法定代理受領分以外は介護報酬の告示上の額とする。

ただし、次に掲げる項目について、別に利用料金の支払を受ける。

- (1) 宿泊にかかる費用 1泊 3,000円
 - (2) 食事の提供にかかる費用 朝食 335円、昼食 640円、夕食 470円（おやつ代は別途実費）
 - (3) オムツ代、尿とりパット等の費用の実費
 - (4) レクリエーションやクラブ活動にかかる費用の実費
 - (5) 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
 - (6) 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と認められる費用につき、実費を徴収する。
- 2 事業所は、サービスを提供する際には、事前に利用者またはその家族に対して必要な資料を提示し、当該サービス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。
 - 3 事業所は、現金、銀行口座振込、預金口座振替（自動振込）により指定期日までに受ける。利用料等の支払いを受けた時は、その内容を記載した領収書を交付する。
 - 4 事業所は、法定代理受領サービスに該当しない事業の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明細書等を利用者に対して交付する。

（通常の事業の実施地域）

第12条 通常の事業の実施区域は次のとおりとする。

豊川市内 及び東三河広域連合においても実施可能と判断出来る区域

（サービスの提供記録の記載）

第 13 条 事業を提供した際には、その提供日数及び内容、当該看護小規模多機能型居宅介護について、利用者に代わって支払いを受ける介護報酬の額、その他必要な記録を所定の書面に記載する。

(個人情報保護)

第 14 条 事業所が得た利用者及びその家族の個人情報を含む看護小規模多機能型居宅介護計画書、各種記録等については、関係法令及びガイドライン等に基づき個人情報の保護に努めるものとする。

(秘密保持)

第 15 条 職員は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密保持を厳守するため、職員でなくなった後も秘密を漏らすことがないように、就業規則に記載するとともに損害賠償などを含める内容の誓約書を提出しなければならない。

(苦情処理)

第 16 条 提供した事業に関わる利用者及び家族からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者または家族に対する説明、記録の整備その他必要な措置を講じるものとする。

具体的には、相談窓口、苦情処理の体制及び手順等当該事業所における苦情を処理するために講ずる措置の概要について明らかにし、利用者またはその家族にサービス内容を説明する文書に苦情に対する措置の概要についても併せて記載するとともに、事業所に掲示する。

- 2 提供に関する利用者及び家族からの苦情を受付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。
- 3 苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取組みを自ら行う。
- 4 提供した事業に関し、介護保険法（以下「法」という）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もしくは提示の求めまたは当該市町村の職員からの質問もしくは照会に応じる。また、利用者または家族からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村からの指導または助言に従って必要な改善を行う。
- 5 市町村からの求めがあった場合には、改善内容を市町村に報告する。
- 6 提供した事業に係る利用者または家族からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う法第 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の同号の指導または助言を受けた場合においては、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。
- 7 国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告する。

(事故発生時の対応)

第 17 条 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。

- 2 事故が発生した場合には、その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。
- 3 事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講ずる。

(衛生管理)

第 18 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、業務開始前・終了時の日々の清掃・消毒を施すなど、常に衛生管理に留意するものとする。

- 2 職員は、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。

(緊急時における対応方法)

第 19 条 職員は、サービス実施中に利用者の心身の状況に異常その他の緊急事態が生じたときには、速やかに主治医に連絡などの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 主治医との連絡並びに指示が得られなかった場合には、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ずる。

(非常災害対策)

第 20 条 事業所は、防火管理についての責任者を定め、非常災害に関する防災計画を作成し、非常災害に備えるため、年 2 回以上、避難その他必要な訓練等を実施する。

- 2 事業所は前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努める。

(運営推進会議)

第 21 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、運営推進会議を開催する。

- 2 運営推進会議はおおむね 2 か月に 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、豊川市の担当職員もしくは事業所が所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、事業所のサービス内容の報告及び利用者に対して適切なサービスが行われているかの確認、地域との意見交換・交流等とする。
- 5 運営推進会議の報告、評価、要望、助言等についての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 22 条 事業所は、サービス提供に係る記録、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

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記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存する。

- (1) 看護小規模多機能型居宅介護計画
- (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

(身体拘束等の禁止)

第 23 条 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）を行わない事とする。

2 前項の規定による身体拘束等は、あらかじめ利用者の家族に説明を行い、同意を文章で得た上で、その条件と期間内においてのみ行う事ができる。

3 前 2 項の規定による身体拘束等を行う場合には、その態様、時間及びその際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

(虐待防止に関する事項)

第 24 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) 事業所における虐待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。）を定期的で開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 事業所において、職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(その他の運営についての留意事項)

第 25 条 職員等の質の向上を図るため、次のとおり研修の機会を設ける。

- (1) 研修 採用後 1 ヶ月以内
- (2) 定期的研修 随時

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社会福祉法人寿宝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

附 則

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

改正

平成 30 年 4 月 1 日

令和 1 年 10 月 1 日 従業員の種類、員数及び職務の内容

令和 3 年 4 月 1 日 従業員の種類、員数及び職務の内容

令和 3 年 8 月 1 日 利用料等、虐待防止に関する事項、その他の運営についての
留意事項

令和 3 年 11 月 1 日 従業員の種類、員数及び職務の内容

令和 4 年 10 月 1 日 目的、運営方針、利用料、非常災害対策