

看護小規模多機能型居宅介護 カレン

運営規程

(目 的)

第1条 この規程は、株式会社華蓮が設置運営する看護小規模多機能型居宅介護事業 カレンの運営及び利用について必要な事項を定め、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(事業の目的)

第2条 本事業は、認知症や加齢に伴う障害によって在宅において自立した生活が困難になった利用者に対して、家庭的な環境のもとで、食事、入浴、排泄などの日常生活の中での心身の機能訓練を行うことにより、安心と尊厳のある生活を、利用者がその有する能力に応じ可能な限り自立して営むことができるように支援することを目的とする。

(運営の方針)

第3条 本事業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、告示の趣旨及び内容に沿ったものとする。

- 2 利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに、個別の介護計画を作成することにより、利用者が必要とする適切なサービスを提供する。
- 3 利用者及びその家族に対し、サービスの内容及び提供方法についてわかりやすく説明する。
- 4 適切な介護技術を持ってサービスを提供する。
- 5 常に提供したサービスの質の管理、評価を行う。

(事業所の名称及び所在地)

第4条 この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 カレン
- 2 所在地 久留米市荒木町白口 1859-1

(職員の員数及び職務内容)

第5条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

管理者 1名（常勤1名、兼務）

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも指定看護小規模多機能型居宅介護を提供する。

- 2 介護支援専門員 1名（常勤1名）

介護支援専門員は登録者にかかる居宅サービス計画及び看護小規模多機能型居宅介護計画の作成に当たる。

- 3 介護従業者 9名（常勤6名、非常勤3名。常勤のうち1名は看護師）

介護従業者は登録者の居宅を訪問して指定小規模多機能型居宅介護を提供するとともに、事業所において通い及び宿泊の利用者に対し指定看護小規模多機能型居宅介護を提供する。

看護師は登録者の健康状態を把握し、関係医療機関との連携を行う。1名

(登録定員)

第6条 登録定員は、29名とする。

- 2 宿泊 最大6名
- 3 通いサービス定員 15名

(介護内容)

第7条 看護小規模多機能居宅介護の内容は次のとおりとする。

- ①入浴、排泄、食事、着替え等の介助
- ②日常生活上の介助
- ③日常生活の中での機能訓練
- ④随時の訪問介護
- ⑤相談・援助

(介護計画の作成)

第8条 看護小規模多機能居宅介護サービスの開始に際し、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、個別に看護小規模多機能居宅介護計画（以下介護計画）を作成する。

- 2 介護計画の作成、変更に際しては、利用者及び家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得る。
- 3 利用者に対し、介護計画に基づいて各種サービスを提供するとともに、常に、その実施状況について評価を行う。

(利用料)

第9条 本事業が提供する看護小規模多機能居宅介護の利用料は、介護報酬告示上の額とする。なお利用者負担額については、負担割合に応じた料金とする。ただし、次に掲げる項目については、別に利用料金の支払いを受ける。

- ①宿泊代 1,800円／日
 - ②食材料費 朝 550円 昼 700円 おやつ 150円 夜 700円
 - ③その他の日常生活において通常必要となる費用で、利用者が負担することが適当と認められる費用 おむつ代等は実費とする。
- 2 利用者の支払いは、月ごとに発行する請求書に基づき、現金または銀行振込によって指定期日までに受けるものとする。

(利用料の受領)

第10条 当事業所は、法定代理受領サービスに該当する指定看護小規模多機能型居宅介護を提供した際には、その利用者から利用料の一部として、当該指定看護小規模多機能型居宅介護に係る居宅介護サービス費用基準額から当該指定看護小規模多機能型居宅介護に支払われる居宅介護サービス費の額を控除して得た額の支払いを受けるものとする。

(利用に当たっての留意事項)

第11条 看護小規模多機能居宅介護の対象者は、要介護者であって認知症やそれに伴う障害によって何等かの介護が必要な状態にあり、かつ次の各号を満たす者とする。

- ①少人数による共同生活を営むことに支障がないこと。
 - ②自傷他害の恐れがないこと
 - ③常時医療機関において治療をする必要がないこと。
- 2 利用開始後、利用者の状態が変化し、前項に該当しなくなった時は登録抹消の場合がある。
- 3 登録解除に際しては、利用者及び家族の意向を踏まえた上で、他のサービス提供機関と協議し連携を保つことで、介護の継続性が維持されるよう必要な援助を行う。

(通常のサービス実施地域)

第12条 久留米市全域とする。しかし送迎の都合等において、また利用者の体力を鑑み困難と思われる場合、双方の協議により決定する場合もある。

(営業日および時間)

第 13 条 営業日は毎日とする。(休業日は設けない)

- 2 営業時間 午前 9 時から午後 5 時まで
- 3 サービス提供基本時間
 - ア 通いサービス 午前 9 時半から午後 4 時半まで
 - イ 宿泊サービス 午後 4 時半から午前 9 時半まで
 - ウ 訪問サービス 24 時間

(秘密保持)

第 14 条 本事業の従業者は、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。

- 2 従業者であった者が、業務上知り得た利用者または家族の秘密を漏らすことが無いよう、必要な措置を講ずる。

(苦情処理)

第 15 条 利用者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、利用者及び家族に対する説明、記録の整備等必要な措置を講ずるものとする。

(損害賠償)

第 16 条 利用者に対する介護サービスの提供に当たって、賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行う。

- 2 前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(衛生管理)

第 17 条 看護小規模多機能居宅介護を提供するのに必要な設備、備品等の清潔を保持し、常に衛生管理に留意する。

- 2 従業者は、感染症等に関する知識の習得に努める。

(緊急時における対応策)

第 18 条 利用者の心身の状態に異変その他緊急事態が生じたときは、主治医または協力医療機関と連絡をとり、適切な措置を講ずる。

(非常災害対策)

第 19 条 非常災害が発生した場合、従業者は利用者の非難等適切な措置を講じる。また、管理者は利用者の日常的に具体的な対処方法や非難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、災害時には避難などの指揮をとる。

- 2 非常災害時に備え、定期的に地域の協力機関等と連携をはかり避難訓練を行う。

(その他運営についての重要事項)

第 20 条 従業員など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採用時研修 採用 1 ヶ月以内
- ②経験に応じた研修 随時
- 2 事業者はこの事業を行うため、ケース記録、利用者負担金出納簿、その他の記録、帳簿を整備する。
- 3 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、管理者が定めるものとする。

(虐待防止に関する事項)

第 21 条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止のため次の措置を講じます。

- 1 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- 2 利用者及びその家族からの苦情処理体制の設備
- 3 その他虐待防止のために必要な措置

2 事業所は、サービス提供中に、従業者又は養護者（利用者の家族高齢者を現に擁護する者）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、速やかに久留米市に通報します。

（身体拘束の禁止）

第 22 条 事業者は、身体拘束の適正化を図るため、次の各号に掲げる措置を講ずる。

- （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事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、従業者に周知徹底を図ること。
- （2） 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。
- （3） 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること。

（業務継続計画の策定等）

第 23 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施する、及び非常時の体制で早期の業務再開を図る為の計画（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、必要な措置を講ずる。

- （2） 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について説明、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。

（感染症の予防及びまん延の防止のための措置）

- （1） 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会をおおむね 6 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- （2） 事業所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） 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

（ハラスメントに関して）

第 24 条 職場におけるハラスメント（セクシャルハラスメント、パワーハラスメント等）及び利用者またはその家族から従業者が受けるハラスメント（カスタマーハラスメント）に関しては、従業者の安全を確保するために、次のとおりの対策を定めとする。

- （1） ハラスメント対策に関する方針の明確化
- （2） ハラスメントに対する相談窓口の設置
- （3） ハラスメントに関する研修の実施
- （4） その他、ハラスメント対策として有効と考えられる施策

この運営規程は、平成 27 年 10 月 1 日より実施する。

改定 平成 30 年 4 月 1 日 （第 9 条変更）

改定 平成 30 年 9 月 1 日 （第 4 条、第 6 条、第 9 条、第 13 条変更）

改定 令和 5 年 1 月 1 日 （第 9 条変更）

改定 令和 6 年 3 月 1 日 （第 21 条、22 条、23 条 24 条）