

看多機ホームひかり

看護小規模多機能型居宅介護 運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社ひかりが設置する看多機ホームひかり（以下「事業所」という。）において実施する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に必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定看護小規模多機能型居宅介護の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、要介護状態（介護予防にあっては要支援状態）の利用者の立場に立った適切な指定看護小規模多機能型居宅介護の提供を確保することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条** 事業所が実施する事業は、利用者が要介護状態となった場合においても、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう配慮して、その療養生活を支援し、心身機能の維持回復を図るものとする。さらに、利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びにその家族の身体的、精神的負担の軽減を図るために、事業所内において、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等の介護その他必要な援助を行う。
- 2 利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。
 - 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 事業の実施にあたっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。
 - 5 看護小規模多機能型居宅介護の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、居宅介護支援事業者への情報の提供を行う。
 - 6 前5項のほか、「佐野市介護保険法に基づく指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に係る基準に関する条例」（平成25年3月18日条例第10号）に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業の運営)

第3条 看護小規模多機能型居宅介護の提供にあたっては、事業所の従業者によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

(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 看多機ホームひかり
- (2) 所在地 栃木県佐野市関川町7 7 5 番地1

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第5条 事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者：1名（常勤職員、看護職員と兼務）
管理者は、従業者及び業務の実施状況の把握その他業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている看護小規模多機能型居宅介護の実施に際し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行う。
- (2) 介護支援専門員：1名（非常勤職員、介護従事者と兼務）
介護支援専門員は、利用の申し込みに係る調整、利用者に係る看護小規模多機能型居宅介護計画の作成、サービスの調整等を行う。
- (3) 看護職員：7名以上
(常勤職員5名以上、非常勤職員2名以上、訪問看護ステーションひかり従業者)
看護職員は、健康状態の確認及び介護を行うとともに、主治医の指示による指定訪問看護計画に基づき、指定訪問看護にあたる。
- (4) 介護職員：4名以上（常勤職員2名以上、非常勤職員2名以上）
介護職員は、看護小規模多機能型居宅介護の業務にあたる。

(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：3 6 5 日
- (2) 営業時間
 - ① 通いサービス：9時30分から16時30分まで
 - ② 宿泊サービス：16時30分から9時30分まで
 - ③ 訪問サービス：24時間

(看護小規模多機能型居宅介護の利用定員)

第7条 事業所の登録定員は18名とする。

- (1) 通いサービスの利用定員は1日9名とする。
- (2) 泊まりサービスの利用定員は1日6名とする。

(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ことを目的として、次に掲げるもののうち必要と認められるサービスを行うものとする。

- (1) 第9条の居宅サービス計画の作成
- (2) 第10条の介護計画の作成
- (3) 通いサービス

利用者を事業所に通わせ、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行います。サービスの提供に当たっては、可能な限り利用者と従業者が共同で行うよう努めるものとする。

ア 日常生活の援助

日常生活動作の能力に応じて必要な援助を行う。

- ① 移動の介護
- ② 養護（静養）
- ③ その他必要な介護

イ 健康のチェック

血圧測定、利用者の全身状態の把握等を行う。

ウ 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訓練を行う。

- ① 運動機能回復訓練
- ② 口腔機能回復訓練
- ③ レクリエーション
- ④ グループ活動
- ⑤ 行事活動
- ⑥ 趣味活動
- ⑦ 地域活動への参加

エ 食事介助

- ① 朝食、昼食又は夕食の提供
- ② 食事の準備、後片付け
- ③ 食事摂取の介助
- ④ その他必要な食事の介助

オ 入浴介助

- ① 入浴又は清拭
- ② 衣服の着脱、身体の清拭、洗髪、洗身の介助

③ その他必要な入浴の介助

カ 排せつ介助

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

キ 送迎支援

利用者の希望により、利用者の自宅と事業所間の送迎を行う。

- ① 入浴サービス
- ② 給食サービス
- ③ レクリエーション
- ④ 機能訓練
- ⑤ 健康チェック
- ⑥ 送迎

(4) 訪問サービス

ア 介護サービス

利用者の居宅を訪問して次の介護サービスを行います。サービス提供に当たっては、可能な限り利用者と従業者が共同で行うよう努めるものとする。

- ① 入浴、排せつ、食事、清拭、体位変換等の身体の介護
- ② 調理、住居の掃除、生活必需品の買い物等の生活援助
- ③ 安否確認、見守り

イ 看護サービス

利用者に対して次の療養上の世話又は必要な診療の補助を行う。

- ① 病状・障害の観察
- ② 清拭・洗髪等による清潔の保持
- ③ 食事および排せつ等日常生活の世話
- 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 認知症患者の看護
- 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

(5) 宿泊サービス

利用者を事業所に宿泊させ、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話を行う。サービス提供に当たっては、可能な限り利用者と従業者が共同で行うよう努めるものとする。

(6) 相談、援助等

利用者又はその家族に対して日常生活における介護等に関する次の相談、援助等を行う。

- ア 日常生活に関する相談、助言
- イ 認知症有病者である利用者の家族に対する相談、助言
- ウ 福祉用具の利用方法の相談、助言
- エ 住宅改修に関する情報の提供
- オ 医療系サービスの利用についての相談、助言
- カ 日常生活を営む上で必要な行政機関に対する手続き
- キ 家族や地域との交流支援
- ク その他必要な相談、助言

(居宅サービス計画の作成)

第9条 介護支援専門員は、指定看護小規模多機能型居宅介護のサービスの提供開始時に、「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準」(平成11年厚生省令第38号)に沿って、居宅サービス計画(以下「サービス計画」という。)を作成する。

- 2 介護支援専門員は、要介護状態の利用者に応じて作成したサービス計画について、利用者及びその家族に対して、その内容について説明し文書により同意を得る。
- 3 介護支援専門員は、サービス計画を作成した際には、当該サービス計画を利用者に交付する。
- 4 サービス計画の作成に当たっては、利用者の心身及び家族の状況等を踏まえ、その解決すべき課題を適切に把握するとともに、利用者の日常生活全般を支援する観点から介護サービス以外の保健医療サービス及び福祉サービス、地域住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めてサービス計画に位置付けるよう努めるものとする。更に、作成後は実施状況の把握を行い、必要に応じてサービス計画の変更を行う。

(介護計画の作成)

第10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および希望、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、利用者にかかる看護小規模多機能型居宅介護計画を作成する。

- 2 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・看護目標および具体的なサービス内容等を記載する。
- 3 利用者の心身の状況およ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こととする。

- 4 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又はその家族に説明し、援助目標および内容について同意を得たものを交付する。
- 5 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、評価を行うこととする。
- 6 看護師は、看護小規模多機能型居宅介護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およ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。
- 7 看護小規模他希望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および利用者の心身の変化等の把握を行い、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こととする。

(看護小規模多機能型居宅介護報告書の作成)

- 第11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、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書（以下「サービス報告」という。）を作成する。
- 2 事業者は、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、前項のサービス報告を利用者の主治医に定期的に提出する。

(利用料等)

- 第12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、介護報酬告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。
- なお、法定代理受領以外の利用料については、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成12年2月10日厚生告示第19号）によるものとする。
- 2 食事の提供に要する費用については、朝食 450 円、昼食 650 円、夕食 550 円を徴収する。
 - 3 おむつ代については、実費を徴収する。
 - 4 宿泊費は、光熱費込みで一泊 2,500 円を徴収する。
 - 5 その他、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、日常生活において通常必要となるもの（利用者又はその家族の希望による身の回り品若しくは教養娯楽品）に係る費用については、実費を徴収する。
 - 6 前5項の利用料等の支払いを受けたときは、利用料とその他の費用（個別の費用ごとに区分）について記載した領収書を交付する。
 - 7 看護小規模多機能型居宅介護の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用料並びにその他の費用の内容及び金額に関し、事前に文書で説明した上で、支

払い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。

- 8 費用を変更する場合には、あらかじめ、前項と同様に利用者又はその家族に対し事前に文書で説明した上で、支払い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。
- 9 法定代理受領サービスに該当しない看護小規模多機能型居宅介護に係る利用料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利用者に対して交付する。

（通常の事業の実施地域）

第13条 通常の事業の実施地域は、佐野市の全域とする。

（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指定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事項、利用当日の健康状態等を事業所の従業者に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意するものとする。
- 2 利用者は、事業所の従業者の指導により居宅生活の継続維持に努め、事業所においてサービスを利用する時は他の利用者との共同利用の秩序を保ち、相互の親睦に努めるものとする。
 - 3 利用者は、事業所においてサービスを利用するときは、共同利用スペースの清潔、整頓、その他環境衛生に協力するものとする。
 - 4 利用者は、サービス利用を新たに追加、変更又は中止する場合は、サービス利用予定日の前日までに事業所に申し込むものとする。
 - 5 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こと。
 - （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）指定した場所以外で火気を用いること。
 - （5）故意に事業所若しくは物品に損害を与え、又は物品を持ち出すこと。
 - （6）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。
 - （7）現金、貴重品の管理は自己の責任において行うこと。

（衛生管理等）

- 第15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ものとする。
- 2 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必要な措置を講じるとともに、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるものとする。

- 3 従業員の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

(緊急時等における対処方法)

- 第16条** サービス提供を行っているときに利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、必要に応じて臨機応変の手当を行うとともに、速やかに主治医および家族等に連絡する措置を講じるとともに、管理者に報告する。
- 2 主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。

(事故発生時の対応)

- 第17条** 利用者に対する看護小規模多機能型居宅介護の提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。
- 2 事故の状況および事故に際してとった処置について記録を行うとともに、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。
 - 3 利用者に対する看護小規模多機能型居宅介護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ものとする。

(非常災害対策)

- 第18条** 非常災害に備えて、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、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、年2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。
- 2 地域の防災訓練等に参加し、日常より地域住民との連携をはかることができるよう取り組む。

(苦情解決)

- 第19条** 看護小規模多機能型居宅介護の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対処するために、必要な措置を講じるものとする。
- 2 事業所は、提供した看護小規模多機能型居宅介護に関し、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市町村からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行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 事業所は、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。

(情報の公表)

第20条 事業所の情報について、栃木県「介護サービス情報報告システム」に登録し、定期的に更新することとする。

- 2 事業所は、第22条に定める運営推進会議のメンバーと共に外部評価を行い、その内容を記録に残し、希望される方へはいつでも閲覧可能とする。

(個人情報の保護)

第21条 事業所は、利用者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必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(身体拘束防止に関する事項)

第22条 利用者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、身体拘束等は行わない。

- 2 緊急やむを得ない場合は、利用者および家族等に説明をし、同意を求めた上で、最小限にとどめる。
- 3 緊急やむを得ず身体拘束を実施した際の、利用者の心身の状況ならびに理由等を記録に残し、対応が適切であったか検証する。

(虐待の防止について)

第23条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため次の措置を講ずるものとする。

- (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整備
 - (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、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。

(地域との連携)

第24条 サービスの提供にあたっては、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、地域包括支援センターの職員、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、運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議から必要要望、助言等を聴く機会を設ける。

- 2 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。

（その他運営に関する重要事項）

第25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、また、業務の執行体制についても検証、整備する。

（1）採用時研修：採用後3カ月以内

（2）継続研修：年1回以上

- 2 従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

- 3 従業員であった者に、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、従業員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、従業員との雇用契約の内容とする。

- 4 事業所は、看護小規模多機能型居宅介護に関する記録を整備し、当該サービスを提供した日から5年間保存するものとする。

- 5 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社ひかり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、令和7年3月1日から施行する。

附 則

第12条（利用料等）第2項及び同条第4項の改正は、令和8年1月5日から施行する。