

○関ケ原町指定看護小規模多機能型居宅介護事業運営規程

令和3年3月9日

訓令甲第4号

(総則)

第1条 この訓令は、関ケ原町が開設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 関ケ原町看護小規模多機能型居宅介護事業所

(2) 所在地 関ケ原町大字関ケ原2490番地の29

(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 9名（常勤6名（兼務職員1名）、非常勤3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 9時～16時30分

イ 宿泊サービス 基本時間 16時30分～9時

ウ 訪問サービス 基本時間 24時間

- 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、15名とする。

- 3 事業所の宿泊サービスの利用定員は、6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

ア 入浴サービス

イ 給食サービス

ウ レクリエーション

エ 機能訓練

オ 健康チェック

カ 送迎

- (2) 訪問サービス

ア 介護サービス

利用者の居宅を訪問し、食事、排せつ等の身体介護及び日常生活援助を行う。

イ 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り、訪問看護指示書に基づき、主治医との連絡調整を図りながら看護サービスの提供を行う。

- (3) 泊りサービス

利用者を事業所に宿泊させ、排せつ、食事等の身体介護その他日常生活援助を行う。

- (4) 生活に関する相談及び援助等

利用者やその家族に対して日常生活における介護等に関する相談、助言及び申請代行等の援助を行う。

- (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、他の関係看護職員及び介護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、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。
- 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、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。

(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、看護小規模多機能型居宅介護報告を利用者の主治医に定期的に提出する。

(短期利用居宅介護)

第11条 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、当事業所の登録者に対する指定看護多機能型居宅介護の提供に支障がないと認めた場合に、次に掲げる算定式により、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」という。）を提供する。

(1) 算定式 当事業所の宿泊室の数×(当事業所の登録定員－当事業所の登録者数)÷当事業所の登録定員

- 2 短期利用居宅介護の利用は、あらかじめ7日以内（利用者の日常生活の世話をを行う家族等が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。
- 3 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、当事業所の介護支援専門員が看護多機能小規模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。

(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、当該指定看護小規模多機能型居宅介護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、次の各号に掲げる費用の額の支払を利用者から受けとることができる。

(1) 食費の提供に要する費用

ア 朝食 430円/回

イ 昼食（おやつ代含む。） 630円/回

ウ 夕食 580円/回

(2) 宿泊に要する費用 2,500円/日

(3) おむつ代・日用生活費 実費

(4) 次条に規定する通常の事業の実施地域を越えて行う指定看護小規模多機能型居宅介護に要した交通費は、その実費を徴収する。ただし、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

ア 事業所から片道おおむね5キロメートル未満 200円

イ 事業所から片道おおむね5キロメートル以上10キロメートル未満 300円

ウ 事業所から片道おおむね10キロメートル以上15キロメートル未満 400円

エ 事業所から片道おおむね15キロメートル以上 500円

(5) 指定看護小規模多機能型居宅介護の提供において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、その利用者負担させることが適当と認められる費用を徴収する。

(6) 利用者の都合により、当日の利用を中止した場合、キャンセル料として、当該指定看護小規模多機能型居宅介護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額を徴収する。ただし、利用者の体調不良等正当な理由がある場合は、この限りでない。

- 4 前3項の費用の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 費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払に同意する旨の文書に署名又は記名押印を受けることとする。
- 6 法定代理受領サービスに該当しない指定看護小規模多機能型居宅介護に係る費用の支払を受けた場合は、提供した指定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又はその家族に対して交付する。

(通常の事業の実施区域)

第13条 通常の事業の実施区域は、関ヶ原町の区域とする。

(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、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、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 指定看護小規模多機能型居宅介護の利用者は、次の各号に掲げる事項を遵守するとともに、秩序を保持しなければならない。
 - (1) 施設及び器物等を大切にすること。
 - (2) 他の利用者に迷惑をかける行為をしないこと。

(3) その他管理者の管理上必要な指示に従うこと。

(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の衛生的管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じることとする。

2 職員に対し、研修や勉強会を通じ感染対策や衛生管理に関する知識の習得を図ることとする。

(非常災害対策)

第16条 管理者は、事業所が定める消防計画に基づいて、常に災害の防止に努めるとともに、非常災害に備えて、年1回以上定期的に避難及び救出その他必要な訓練を行う。

(緊急時等における対応方法)

第17条 職員は、指定看護小規模多機能型居宅介護を実施中に利用者の病状に急変その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の処置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

(虐待防止に関する事項)

第18条 事業所は、利用者の人権の擁護及び虐待防止のため、次の措置を講ずる。

(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の体制

(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。

(賠償責任)

第19条 事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償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、利用者又はその家族から苦情又は相談があった場合には、迅速かつ誠実に対応しなければならない。

(個人情報の保護について)

第21条 事業所は、利用者の個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、関ヶ原町個人情報保護法施行条例（令和4年関ヶ原町条例第40号）及び厚生労働省が策定した医療・介護関係事業における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンスを遵守し、適切な取扱いに努める。

2 事業所が得た利用者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者とし、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。

(身体拘束等について)

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、その際の利用者の心身状況及び理由等を記録する。

(運営推進会議)

第23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 運営推進会議の開催は、おおむね2箇月に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、住民の代表者、住民課介護保険係、地域包括支援係及び当事業所について知見を有する者等とする。
- 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、評価、要望及び助言等についての記録を作成して保存するとともに、当該記録を公表する。

(業務継続計画の策定等)

第24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、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ものとする。

(その他運営についての留意事項)

第25条 事業所は、社会的使命を充分認識し、職員の資質向上を図るため研究及び研修の機会を設け、また、業務体制を整備する。

- 2 職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持しなければならない。
- 3 職員であった者に、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、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持しなければならない。
- 4 事業所は、指定看護小規模多機能型居宅介護に関する記録を整備し、その完結の日から5年間は、保存する。
- 5 事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講ずるものとする。

- 6 この訓令に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、町長が定める。

附 則

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和4年訓令甲第9号）

この訓令は、令和4年3月1日から施行する。

附 則（令和4年訓令甲第151号）

この訓令は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和5年訓令甲第31号）

この訓令は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和6年訓令甲第33号）

この訓令は、令和6年4月1日から施行する。