# 優っくり看護小規模多機能介護豊島南長崎
# 指定看護小規模多機能型居宅介護
# 指定短期利用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　社会福祉法人奉優会が設置する優っくり看護小規模多機能介護豊島南長崎以下「事業所」という。）において実施する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、要介護状態の利用者の意思及び人格を尊重し、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〔指定（以下「サービス」という。）を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第２条　指定看護小規模多機能型居宅介護の提供にあたっては、要介護者状態となった場合においても、心身の特性を踏まえて、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、通いを中心として、利用者の様態や希望に応じて、随時訪問や宿泊を組み合わせて、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等並びに療養上の世話又は必要な診療の補助を行う。

２　事業所は、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。

３　事業所は、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に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。

４　事業所は、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、他の地域密着型サービス事業者又は居宅サービス事業者、主治医、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者、地域住民等との連携に努めるものとする。

５　事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

６　事業所は、指定看護小規模多機能型居宅介護を提供するに当たっては、介護保険法第１１８条の２第１項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

７　指定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。

８　前７項のほか、「豊島区指定地域密着型サービスに関する基準を定める条例」、に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

（事業所の運営）

第３条　サービスの提供に当たっては、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。

⑴　名　称　　優っくり看護小規模多機能介護豊島南長崎

⑵　所在地　　豊島区南長崎５丁目２０番１６号

（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。

⑴　管理者　１名（常勤職員）

管理者は、従業者及び業務の実施状況の把握その他の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指定看護小規模多機能型居宅介護の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項において指揮命令を行う。

⑵　介護支援専門員　Ｉ名（常勤職員）

介護支援専門員は、適切なサービスが提供されるよう介護計画を作成するとともに、連携する介護老人福祉施設、介護老人保健施設、医療機関等との連絡・調整を行う。

⑶　介護従業者

通いサービス利用者３名に対して１名以上(1 以上は保健師・看護師・准看護師)

訪問サービス利用者対応として２名以上(1 以上は保健師・看護師・准看護師)

介護従業者（夜間）：宿泊サービス利用者に対して１名

訪問利用者への対応として１名（待機）

⑷　看護師（または准看護師）2.5 名以上

利用者の衛生管理、健康管理

主治医の指示による訪問看護業務

訪問看護計画書及び報告書の作成

（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。

⑴　営業日　　３６５日

⑵　営業時間　通いサービス　基本時間　７時から２０時まで

宿泊サービス　基本時間　２０時から７時まで

訪問(介護/看護)サービス　２４時間

（事業の登録定員並びに通いサービス及び宿泊サービスの利用定員）

第７条　事業所の登録定員は２４名とする。

２　事業所の通いサービスの利用定員は１２名とする。

３　事業所の宿泊サービスの利用定員は５名とする。

（事業の内容）

第８条　本事業所で行うサービスの内容は、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。

⑴　介護計画の作成

⑵　相談、援助等

⑶　通いサービス及び宿泊サービスに関する内容

①　介護サービス（移動、排せつの介助、見守り等）

②　健康のチェック

③　機能訓練

④　入浴サービス

⑤　食事サービス

⑥　送迎サービス

⑷　訪問サービスに関する内容

①　排せつ・食事介助・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の援助

③　安否確認

⑸　看護サービス

①　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

（短期利用居宅介護）

第９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サービスの提供に支障がないと認めた場合に、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。

２　宿泊室を活用する場合は、登録者の宿泊サービスの利用者と登録者以外の短期利用者の合計が、宿泊サービスの利用定員の範囲内で、空いている宿泊室を利用するものとする。

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行う家族等の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　契約期間は原則初回利用開始日から該当利用者の要介護認定の有効期間満了日までとし、該当契約期間内において、利用者が再度短期利用を希望する場合は、利用申込書の提出をもって契約の継続とみなし、契約書の再締結は不要とする。ただし、契約内容（利用料金、サービス内容等）に変更が生じた場合は、新たな契約書の締結を行うものとする。

５　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。

（介護計画の作成）

第１０条　介護支援専門員は、サービスの提供開始時に、利用者が住み慣れた地域で生活を継続することができるよう、地域住民との交流や地域活動への参加を図りつつ、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、通いサービス、訪問サービス、及び宿泊サービスを柔軟に組み合わせ、他の従業者との協議の上、援助の目標、当該目的を達成するための具体的なサービス内容を記載した看護小規模多機能型居宅介護計画（以下介護計画書と言う。）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・看護目標及び具体的なサービス内容等を記載する。

３　介護支援専門員は、それぞれの利用者に応じて作成した介護計画について、利用者及びその家族に対して、その内容について説明し同意得て交付する。

４　介護計画書の作成に当たっては、利用者の状態に応じた多様なサービスの提供及び利用に努め、更に作成後は実施状況の把握を行い、必要に応じて介護計画の変更を行うものとする。

（利用料等）

第１１条　指定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。

２　料金については別紙１のとおりとする。

３　利用者の居宅が当該事業所の通常の事業実施地域外にある時は、送迎に要する費用及び訪問サービスに要した交通費について実費を徴収する。また自動車使用した場合、事業所からの距離に応じた実費を徴収する。距離に応じた実費は下記とする

送迎

ア）事業所から片道おおむね２キロメートル以上　５００円／片道

イ）事業所から片道おおむね３キロメートル以上　７００円／片道

４　前２および３項の利用料等の支払いを受けたときは、利用料とその他の利用料（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。

６　サービス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当該サービスの内容及び費用に関し事前に文書で説明した上で、その内容及び支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるものとする。

７　費用を変更する場合には、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、事前に文書により説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるものとする。

８　法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供したサービスの内容、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。

（通常の事業の実施地域）

第１２条　通常の事業の実施地域は、豊島区とする。

（サービス利用に当たっての留意事項）

第１３条　利用者はサービス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看護小規模多機能型居宅介護従業者に連絡し、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。

２　利用者はサービス提供の際には介護保険被保険者証、介護保険負担割合証、健康保険証（被保険者証）を提示する。

３　通所利用当日に欠席をする場合には前日もしくは当日午前 8 時 30 分までに事業所に連絡をする

４　次の各号に該当するとき、利用中止となる場合がある。

⑴　自傷他傷のおそれがある。

⑵　施設内で喫煙される。

⑶　従業者又は他の利用者に対して、迷惑を及ぼすような行為や宗教活動、政治活動、営利活動を行った場合。

⑷　本規約に基づく、重要事項説明書に記載する事業者の運営方針に賛同できない場合。

（衛生管理等）

第１４条　事業所は、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次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

⑴　事業所における感染症の予防及びまん延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。

⑵　事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。

⑶　事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

（緊急時等における対応方法）

第１５条　従業者は、サービスの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、速やかに主治医又は事業者が定めた協力医療機関に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告する。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。

２　事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、区市町村、当該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。

３　事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録をするものとする。

４　事業所は、利用者に対するサービス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１６条　事業所は、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。また、訓練の実施に当たっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

（協力医療機関等）

第１７条　事業所は、主治医との連携を基本としつつ、利用者の病状の急変等に備えるため、あらかじめ、協力医療機関を定めるものとする。

２　事業所は、サービス提供体制の確保、夜間における緊急時の対応等のため、介護老人福祉施設、介護老人保健施設、病院等との間の連携及び支援の体制を整えるものとする。

（苦情解決）

第１８条　事業所は、サービスの提供に係る利用者及び家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じるものとする。また、利用者は以下の機関に苦情を申し立てることができる。

⑴ 事業所における相談苦情窓口　事業所責任者
電話：０３-３５６５-６８４５

⑵豊島区保険福祉部介護保険課相談グループ

電話：０３―３９８１―１３１８

⑶東京都国民保険団体連合会介護相談指導課

電話：０３－６２３８－０１７７

２　事業所は、提供したサービスに関し、介護保険法第２３条の規定により区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区市町村からの質問若しくは照会に応じ、及び区市町村が行う調査に協力するとともに、区市町村からの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、提供したサービス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。

（個人情報の保護）

第１９条　事業所は、利用者又は家族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扱いのためのガイダンス」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又は家族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利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。

（秘密の保持）

第２０条　事業所は、従業者に、業務上知り得た利用者またはその家族等の秘密を保持することを義務付けるものとする。

２　事業所は、従業者が従事中または従業者でなくなった後においても、業務上知り得た利用者またはその家族等の秘密事項を保持すべき旨を明記した「個人情報に関する同意書」を雇用契約時に取り交すものとする。

３ 事業所は、利用者のサービス終了後の居宅における居宅サービス計画等の作成等に資するために、居宅介護支援事業者等に対して情報提供を行う場合には、あらかじめ、文書により利用者またはその家族等から同意を得るものとする。

（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、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じる。

⑴　虐待防止に関する担当者の選定

| | |
|---|---|
| 虐待防止に関する担当者 | 管理者 |

⑵　虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図る。

⑶　虐待防止のための指針を整備する。

⑷　従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施する。

⑸　サービス提供中に、当該事業所従業者又は介護者（現に介護している家族・親族・同居人等）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、これを行政に通報する。

⑹　万が一虐待が発生した場合は速やかに区市町村へ通報し対応する。

（身体拘束）

第２２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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わない。やむを得ず身体拘束を行う場合には、その様態及び時間、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。

２　事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる。

一　身体的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ことができるものとする。）を３月に１回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図るものとする。

二　身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。

三　介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に実施する。

（運営推進会議）

第２３条　当事業所の行う看護小規模多機能型居宅介護を地域に開かれたサービスとし、サービスの質の確保を図ることを目的として、運営推進会議を設置する。

２　運営推進会議の構成員は利用者、利用者の家族、地域住民の代表者または、地域包括支援センターの職員(在宅介護支援センター)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を構成メンバーとする。

３　運営推進会議の開催はおおむね2ヶ月に1回以上とする。

４　運営推進会議は通いサービス、宿泊サービスの提供回数等の活動状況を報告し、評価を受けるとともに、必要な要望、助言等を聴く機会とする。

（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、利用者に対する指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、必要な研修及び訓練を定期的に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ものとする。

（従業者の研修）

第２５条　事業所は、全ての看護小規模多機能型居宅介護従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第８条第２項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。また、従業者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、業務の執行体制についても検証、整備する。

⑴　採用時研修　　採用後２か月以内

⑵　認知症等に関する研修　　随時

⑶　その他法人内研修 外部研修　　随時

（介護サービス情報の公表）

第２６条　事業者はサービスの質の向上及び透明性の確保をするとともに、利用者が適切な情報に基づいてサービスを選択・利用できるよう支援するために事業所の介護サービス情報を公表するものとする。

⑴　東京都が指定する情報公表センターに介護サービス情報を報告。

⑵　年に１回第三者評価もしくはサービス評価を行い、評価結果については行政へ報告するとともに事業所のホームページ等で公表。

（その他運営に関する留意事項）

第２７条　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じるものとする。

２　事業所は、サービスに関する記録を整備し、そのサービスを提供した日から最低５年間は保存するものとする。

３　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奉優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、令和 ４年１２月 １日から施行する。

この規程は、令和 ８年　６月 １日から施行する。