看護多機能ななほし富里　運営規程

医療法人社団つかだファミリークリニック

看護多機能ななほし富里　運営規程

（事業の目的）

第１条　医療法人社団つかだファミリークリニックが開設する看護多機能ななほし富里（以下、「事業所」という。）が行う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人員及び管理運営に関する事項を定め、要介護者に対し、事業所の介護支援専門員、介護従業者及び看護職員（以下「従業者」という。）が、その居宅又は当該事業所において、療養上の管理の下、入浴、排せつ、食事等の介護その他日常生活上の世話及び機能訓練等の適切な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２条　事業の実施に当たっては、要介護者となった場合においても、利用者がその有する能力に応じ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、その療養生活を支援し、心身の機能の維持回復及び生活機能の維持又は向上を目指すとともに、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、事業所への通いを中心として、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サービスを提供することにより、利用者の居宅における生活の継続を支援するものとする。

２　事業の実施に当たっては、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、計画的に行うとともに、地域との結びつきを重視し、市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、居宅サービス事業者、他の地域密着型サービス事業者、その他の保健・医療・福祉サービスを提供する者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

３　事業の実施に当たっては、自らその提供するサービスの質の評価を行い、それらの結果を公表し、常にその改善を図らなければならない。

（事業所の名称等）

第３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　　看護多機能ななほし富里

(2)　所在地　千葉県富里市七栄 743 番

（職員の職種、員数及び職務内容）

第４条　事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

(1)　管理者　１名（常勤）

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い、また、当該事業所の従業者に法令及びこの規程を遵守させるため必要な命令を行う。

(2)　介護支援専門員　１名（常勤）

介護支援専門員は、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（以下、「看護小規模多機能型居宅介護計画等」という。）の作成、法定代理受領の要件である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の代行等を行う。

(3)　介護従業者　常勤換算法で 7 人以上

日中（通い）　常勤換算方法で、利用者 3 人に対して 1 人

日中（訪問）　常勤換算方法で 2 人以上

夜間（宿泊）１人以上の夜勤職員および宿直職員を配置

介護従業者は、看護小規模多機能型居宅介護計画等に基づき、看護小規模多機能型居宅介護の業務に当たる。

(4)　看護職員　常勤換算 2.5 人以上（１名以上は常勤の看護師）

看護職員は、利用者の主治医が発行する訪問看護指示の文書（以下「指示書」という。）に基づき、利用者に対して療養上の世話又は必要な診療の補助を行う。看護職員のうち、常勤の保健師又は看護師は、指示書に基づき、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師等の監督等必要な業務を行う。

（営業日及び営業時間）

第５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（基本）

ア　通いサービス　 7：00～20：00

イ　宿泊サービス　20：00～ 7：00

ウ　訪問サービス　24 時間

（看護小規模多機能型居宅介護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６条　看護小規模多機能型居宅介護の登録定員及び利用定員は次のとおりとする。

(1)　登録定員　29 名

(2)　通いサービスの利用定員　18 名

(3)　宿泊サービスの利用定員　９名

（看護小規模多機能型居宅介護の内容）

第７条　看護小規模多機能型居宅介護の内容は次のとおりとし、通いサービスを中心として、利用者の病状、心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて随時訪問サービスや宿泊サービスを提供することにより、療養上の管理の下で利用者の居宅における生活の継続を支援するものとする。

(1)　通いサービス

療養上の管理の下、事業所に通い、入浴、排せつ、食事等の介護その他日常生活上の世話及び機能訓練等を行う。

(2)　宿泊サービス

療養上の管理の下、事業所に短期間宿泊し、入浴、排せつ、食事等の介護その他日常生活上の世話及び機能訓練等を行う。

(3)　訪問サービス

療養上の管理の下、利用者の居宅において、入浴、排せつ、食事等の介護その他日常生活上の世話及び機能訓練等を行う。

（短期利用居宅介護）

第８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、当該事業所の登録者に対する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、空いている宿泊室等を利用し、短期間の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　短期利用居宅介護は、当該事業所の登録者数が登録定員未満であり、かつ、以下の算式において算出した数の範囲内である場合に提供することができる。

（算定式）

当該事業所の宿泊室の数×（当該事業所の登録定員－当該事業所の登録者の数）÷当該事業所の登録定員（小数点第１位以下四捨五入）

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。

（看護小規模多機能型居宅介護の利用料その他の費用の額）

第９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厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該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、その１割、２割又は３割の額とする。詳細は料金表のとおりとする。

２　第 10 条に定める通常の事業の実施地域富里市内で行う看護小規模多機能型居宅介護に要した交通費は、無料とする。

３　利用者の希望によるその他の費用

(1)　食事代　　朝食　400 円、昼食　700 円（おやつ代 100 円を含む）、夕食　700 円

(2)　宿泊代　　１泊　3,500 円

(3)　おむつ、パット代　　実費

(4)　教 養 娯 楽 費　　実費

４　第１項から第３項の費用の支払いを受ける場合には、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いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受ける。

５　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（個別の費用ごとの区分）について記載した領収書を交付する。

（通常の事業の実施地域）

第 10 条　通常の事業の実施地域は、富里市全域とする。

（サービス利用にあたっての留意事項）

第 11 条　利用者が看護小規模多機能型居宅介護の提供を受ける際に、利用者側が留意すべき事項は次のとおりとする。

(1)　サービス提供前に健康チェックを行い、結果によっては入浴等を中止していただく場合があること。

(2)　利用日当日に欠席する場合には前日の午後５時までに事業所に連絡していただくこと。

(3)　サービス提供上、他の利用者の方に迷惑となる行為等が見られた場合、利用の中止をしていただくことがあること。

（緊急時等における対応方法）

第 12 条　従業者は、看護小規模多機能型居宅介護の提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師又は事業所が定めた協力（歯科）医療機関に連絡し、受診する等の必要な措置を講ずるとともに、管理者及び利用者家族に報告しなければならない。

２　前項の従業者が看護職員である場合にあっては、必要に応じて臨時応急の手当てを行わなければならない。

（事故発生時の対応）

第 13 条　事業所は､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、利用者家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。また、事故の状況及び事故に際して採った措置について記録する。

２　事業所は、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。

３　事業所は、前項の損害賠償のために損害賠償保険に加入する。

（身体的拘束等）

第 14 条　事業所は、看護小規模多機能型居宅介護の提供に当たっては、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（以下「身体的拘束等」という。）を行ってはならない。

２　事業所は、緊急やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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（以下「身体的拘束等の態様等」という。）を記録しなければならない。

３　事業所は、身体的拘束等を行う場合には、事前に、当該利用者又はその家族に、身体的拘束等の態様等を説明しなければならない。ただし、やむを得ない事情により事前に当該説明をすることが困難な場合は、この限りでない。

４　事業所は、前項ただし書の規定により事前に説明を行わなかった場合には、当該身体的拘束等を行った後速やかに、当該利用者又はその家族に、身体的拘束等の態様等を説明しなければならない。

（高齢者虐待防止の推進）

第 15 条　事業者は、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、次の各号に定める措置を講じるよう努めるものとする。

(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。）を定期的に開催するとともに、その結果について周知徹底を図ること。

(2)　事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。

(3)　事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施すること。

(4)　前 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

２　事業者は、サービス提供中に、当該事業所従業者または養護者（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。

（非常災害対策）

第 16 条　看護小規模多機能型居宅介護の提供中に天災その他の災害が発生した場合には、従業者は利用者の避難等適切な措置を講ずる。管理者は日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、非常災害時には避難等の指揮を執る。

２　非常災害に備え、年２回以上の避難訓練を行う。

（感染症対策）

第 17 条　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。

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に号に掲げる措置を講じるものとする。

(1)　事業所における感染症の予防及びまん延の防止の為の対策を検討する委員会を概ね 6 か月に 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の防止の為の指針を整備する。

(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の防止の為の研修及び訓練を定期的に実施する。

（事業継続に向けた取組）

第 18 条　事業所は非常災害の発生時や感染症において、利用者に対する地域密着型サービス看護小規模多機能型居宅介護の提供を継続するための、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、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おこなうものとする。

（ハラスメント対策）

第 19 条　事業所は事業者に対し、職場におけるハラスメント防止の為に、雇用管理上の必要な措置を講じるものとする。なお、セクシャルハラスメントについては、上司・同僚に限らず、利用者やその家族から受けるものも含まれる。講じる措置の具体的な内容については、研修及び課題があれば都度相談に応じ対応していくものとする。特に下記の点に留意するよう示されている。

(1) 職場におけるハラスメントの内容及びハラスメントを行ってはならない旨の方針を明瞭にし、従業者に周知・啓発すること。

(2) 相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な、相談対応のための担当者や窓口をあらかじめ定める等の体制を整備し、従業者に周知すること。

（認知症介護基礎研修の受講）

第 20 条　事業者は、従業者に対し、認知症についての理解の下、本人主体の介護を行い、認知症の人の尊厳の保証と認知症対応力の向上を実施していく観点から、介護に直接携わる従業者のうち、医療・福祉関係の資格を有さない無資格者に対して、認知症介護基礎研修を受講させるために必要な措置を講じる。

（会議や多職種連携における ICT の活用）

第 21 条　事業者は、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」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「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ダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとする。

(1)　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利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(2)　実施が求められる各種会議について、感染防止や多職種連携の推進の観点から下記の基準を追加する。

① 利用者が参加せず、医療・介護の関係者のみで実施するものについて、「医療・介護関係事業所における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス」及び「医療システムの安全管理に関するガイドライン」等を参考にして、テレビ電話、web 会議等を活用して実施。

② 利用者等が参加して実施するものについて、上記に加えて、利用者等の同意を得た上で、テレビ電話、web 会議等を活用して実施。

（その他運営に関する重要事項）

第 21 条　当事業所は、職員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

(1)　採用時研修 採用後１か月以内

(2)　継続研修 年２回

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する。

３　当事業所は、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すべき旨を、雇用契約の内容とする。

４　この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は医療法人社団つかだファミリークリニック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７月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和８年８月１日から施行する。