

看護小規模多機能型居宅介護 P ビレッジ長久手Ⅰ運営規程

(目的)

第1条 この規程は、株式会社ピーアンドピーコーポレーションが設置経営する P ビレッジ長久手Ⅰ（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事業（以下「事業所」という。）の適正な運営を確保するための人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従事者が要介護状態等にある高齢者（以下、「利用者」という）に対し、適正なサービスを提供することを目的とする。

(基本方針)

第2条 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、通い、訪問、宿泊の各サービス形態で、必要な日常生活上の援助を行うことにより、利用者の生活の支援を行い、また要介護者等の孤独感の解消及び心身機能の維持並びに要介護者等の家族の身体及び精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

(運営の方針)

第3条 サービスの提供にあたっては、利用者が住み慣れた地域での居宅において自立した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ることにより、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、入浴、排泄、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を行うなど最もふさわしいサービスを提供できるよう配慮する。

2 サービスの提供にあたっては、利用者の要介護状態の軽減、若しくは悪化の防止に資するよう、看護小規模多機能型居宅介護計画（以下、「介護計画」という）に基づき、漫然かつ画一的にならないように、利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営むことができるよう目標を立て、必要なサービスを計画的に提供する。

3 通いサービスを利用していない日においては、可能な限り、訪問サービスの提供、電話連絡による見守り等を行う等登録者の居宅における生活を支えるよう配慮し適切なサービスを提供する。

4 サービス提供にあたっては、利用者一人一人の人格を尊重し、利用者がそれぞれの役割を持って家庭的な環境の下で日常生活を営むことができるよう必要なサービスを配慮する。

5 サービス提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又は家族に対し、サービスの提供等について、理解しやすいように説明を行う。

6 サービス提供にあたっては、行政、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、地域の 保健・医療・福祉サービスを提供する者、地域住民等との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(事業所の名称及び所在地)

第4条 事業所の名称は次のとおりとする。

「P ビレッジ長久手Ⅰ」

第5条 事業所の所在地は次のとおりとする。

愛知県長久手市石場902番地

(従事者の職種、人数及び職務内容)

第6条 事業所に勤務する職員の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 介護従業者と兼務)

管理者は、本事業所において提供するサービスの業務管理及び職員等の管理を一元的に行い従業者に対し、遵守すべき事項において指揮命令を行う。

(2) 介護支援専門員 1名(常勤 介護職員と兼務)

利用者及び家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるよう、介護計画を作成し、また、看護小規模多機能型居宅介護等以外の居宅サービスを含めた居宅サービス計画の作成を行うとともに、代理受領の前提となる看護小規模多機能型居宅介護等の利用に関する市への届け出の代行を行う。

また、介護老人福祉施設等を始めとする介護施設、病院等との連絡・調整を行う。

(3) 看護職員 5名(常勤2名 非常勤3名)

健康把握を行うことにより利用者の健康状態を的確に掌握するとともに、利用者のかかりつけ医等の関係医療機関との連携を行う。

(4) 介護従業者 11名(常勤10名うち管理者1名、介護支援専門員1名兼務、非常勤1名)

事業の提供にあたり利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し適切な介護及び日常生活上の世話、支援を行う。ただし、員数については業務の状況により、増員することができるものとする。また、宿泊に対して1人以上の夜勤及び宿直1人を配置する。

(営業日及び営業時間)

第7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

① 通いサービス(基本時間) 7時 ～ 21時

② 宿泊サービス(基本時間) 21時 ～ 翌7時

③ 訪問サービス（基本時間） 24時間対応

※緊急時及び必要時においては柔軟に通い、訪問及び宿泊サービスを提供する。

（利用定員）

第8条 事業所における登録定員は29名とする

（1） 通いサービスを提供する定員は1日当たり18名とする。

（2） 宿泊サービスを提供する定員は1日当たり9名とする。

（事業の内容）

第9条 事業内容は次のとおりとする。

（1） 看護小規模多機能居宅介護計画の作成

（2） 通いサービス及び宿泊サービス、事業所のサービス拠点において、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を提供する。

① 日常生活に必要な介助及び医師の指示による投薬等医療行為の支援を行う。

② 健康チェック 血圧測定等、利用者の全身状態の把握

③ 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支援を提供する。また、外出の機会の確保その他利用者の意向を踏まえた地域社会生活の継続のための支援を行う。

① 食事支援

② 入浴支援

③ 排泄支援

④ 送迎支援

（3） 訪問サービス

利用者の自宅にお伺いし、食事、入浴、排せつ等の日常生活上の介助及び投薬医療行為の支援を提供する。

①排泄の介助、食事の介助、清拭・体位交換等の身体の介護及び医療行為の支援

②調理（弁当の配達含む）、居室の掃除、洗濯、生活必需品の買い物等の生活の援助

③訪問、電話等による安否確認

（4） 相談・助言等

利用者及びその家族の日常生活における介護等に関する相談及び助言、申請代行等を行う。

(看護小規模多機能型居宅介護計画の作成)

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状況並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、他の従事者と協議の上、援助目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した介護計画を個別に作成する。

- 2 介護計画の作成にあたっては、地域における活動への参加の機会の提供等により、利用者の多様な活動の確保に努める。
- 3 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対して説明し、利用者の同意を得る。
- 4 看護小規模多機能型居宅介護計画を作成した際には、当該看護小規模多機能型居宅介護計画を利用者に交付する。
- 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。
- 6 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 及び利用者の様態の変化等の把握を行い、必要に応じて計画の変更を行う。
- 7 看護小規模多機能型居宅介護計画の目標及び内容については、利用者又は家族に説明を行うとともに、その実施状況や評価についても説明を行い、記録する。

(利用料)

第11条 事業所が提供するサービスの利用料については介護報酬告示上の額とし、法定代理受領サービスの場合は、介護保険負担割合証に定める割合の額とする。ただし、次に掲げる項目について、別に利用料金の支払いを受ける。

- (1) 宿泊は、1泊につき3,500円を徴収する。また、光熱費1泊100円を徴収する。
- (2) 食費は、利用した食事に対し、朝食450円、昼食500円、夕食500円、おやつ100円を徴収する。
- (3) オムツなど個人利用の被服類は、利用者負担若しくは原則利用者が持参することとする。
- (4) 登録利用者に対し、日用品（生活日用品、材料代、ガソリン代等）で1か月2,000円を徴収する。また、その他日用品など別途費用が発生する場合はその都度徴収する。

また、事業所で洗濯される方には洗濯代3,000円（1か月）、受診や外出など職員が同行する際には1回2,000円を徴収する。

- (5) 生活保護受給適用の利用者については、「生活保護基準額表」の扶助項目の上限額を限度として徴収し、超えた額については法人負担とする。
- 2 前項各号の利用等の支払いを受けたときは、利用料とその他の費用（個別費用ごとに区分）について記載した領収書を交付する。
- 3 利用料の支払は、預金口座振替（自動払込）により指定期日までに受ける。

- 4 指定看護小規模多機能型居宅介護の提供の開始に際し、あらかじめ利用者またはその家族に対して当該サービスの内容及び費用の説明をした上で、利用者の同意を得る。また併せてその支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受ける。
- 5 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。
- 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利用料の支払いを受けた場合は、提供した内容、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12条 通常の事業の実施区域は長久手市とする。

（サービスの提供記録の記載）

第13条 サービスを提供した際には、その提供日数及び内容、当該事業について、利用者に代わって支払を受ける介護報酬の額、その他必要な記録を所定の書面に記載する。

（個人情報の保護）

第14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。

- 2 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所でのサービスの提供以外の目的では原則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利用者又はその代理人の了解を得る。

（秘密の保持）

第15条 事業所は、業務上知り得た契約者、利用者並びにその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合、正当な権限を有する行政の指導による場合並びに別に定める文書（個人情報提供同意書）により同意がある場合に限り第三者に開示するものとし、それ以外の場合は、契約中及び契約終了後においても第三者に対して秘匿するものとする。

- 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。また、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するものとする。

（人権の擁護及び虐待の防止のための措置）

第16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）人権の擁護、虐待の防止等に関する責任者の選定及び必要な体制の整備
- （2）成年後見制度の利用支援
- （3）虐待の防止を啓発・普及するための職員に対する研修の実施

2 職員は、利用者に対し、以下のような身体的苦痛を与え、人格を辱める等の虐待を行ってはならない。

- (1) 殴る、蹴る等直接利用者の身体に侵害を与える行為。
- (2) 合理的な範囲を超えて長時間一定の姿勢をとるよう求める行為及び適切な休憩時間を与えずに長時間作業を継続させる行為。
- (3) 廊下に出したり、小部屋に閉じ込めるなどして叱ること。
- (4) 強引に引きずるようにして連れて行く行為。
- (5) 食事を与えないこと。
- (6) 利用者の健康状態からみて必要と考えられる睡眠時間を与えないこと。
- (7) 乱暴な言葉使いや利用者をけなす言葉を使って、心理的苦痛を与えること。
- (8) 現に受けているサービスが受けられない旨脅かす等言葉による精神的苦痛を与えること。
- (9) 性的な嫌がらせをすること。
- (10) 当該利用者を無視すること。

(感染症対策)

第17条 事業所において、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を策定し、随意見直し、文章化すること。
- (2) その他関係通知の遵守、徹底に努めるとともに、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるなど関係機関と綿密な連携を保つものとする。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第18条 安全かつ適切に質の高いサービスを提供する為に事故を防止する体制を整備する。

- 2 利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、利用者の家族等に対して連絡を行い、行政に対しては報告等必要な措置を講じるものとする。
- 3 事故が発生した場合には、事故の状況及び事故に際して行った処置を記録する。
- 4 事故が生じた際にはその原因を解明し、再発防止の対策を講じる。
- 5 サービスの提供により賠償すべき事故が発生した時は、損害賠償を速やかに行うものとする。
- 6 前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(身体的拘束等)

第19条 事業所は、原則として利用者の身体的拘束は行わない。万一、利用者又は他の利用者、

職員等の生命又は身体を保護するため緊急時や、やむを得ない場合には、あらかじめ利用者の家族に心身の状況、理由及び目的、身体的拘束等を行う時間、期間等の説明を行い、同意を文書で受けた時にのみ、その条件と期間内にて身体的拘束等を行うことができる。

- 2 前項の規定により身体的拘束を行う場合には、管理者及び介護支援専門員、介護従事者により検討会議等を行う。また、経過観察記録を整備する。

(衛生管理等)

第20条 事業所に使用する備品等は清潔を保持するため、業務開始前・終了時の日々の清掃・消毒を施すなど、常に衛生管理に留意するとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行う。

(緊急時における対応方法)

第21条 職員は、サービス提供中に利用者の心身の状況に異常その他緊急事態が生じたときには、速やかに主治医に連絡などの措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

- 2 主治医との連絡並びに指示が得られなかった場合には、事業所が定めた協力医療機関へ連絡するとともに受診等の適切な処置を講ずる。

(災害、非常時への対応)

第22条 事業所は、介護の提供中に天災その他の災害が発生した場合は、従事者は利用者の避難等適切な措置を講ずる。また、管理者は日常的に具体的な対処方法、避難経路及び地域の協力機関等との連携方法を確認し、災害時には避難等の指揮をとる。

- 2 事業所は、消防法、その他の諸法令に基づき、防火管理者を選任し、消火設備、非常放送設備等、災害・非常時に備えて必要な設備を設けるものとする。
- 3 事業所は、消防法令に基づき、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計画を作成し、職員及び利用者が参加する消火、通報及び避難その他必要な訓練を原則として少なくとも月1回は実施する。そのうち年1回以上は総合訓練を実施するものとする。
- 4 利用者は健康上又は防災等の緊急事態の発生に気づいた時は、ナースコール等最も適切な方法で、職員に事態の発生を知らせるものとする。
- 5 事業所の火災通報装置は、煙感知や熱感知の作動によって、自動的に消防署に通報される装置となっている。また、居室の全てにスプリンクラー装置が設置されている。

(運営推進会議)

第23条 指定看護小規模多機能型居宅介護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ヶ月に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、町内会役員、民生委員、長久手市の担

当職員若しくは事業所が存在する地域を管轄する地域包括支援センターの職員、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のかの確認、地域との意見交換・交流等とする。

5 運営推進会議の報告、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。

(記録の整備)

第24条 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

2 利用者に対する看護小規模多機能型居宅介護の提供に関する記録を整備し、サービス完結後から5年間保存とする。

事業所の情報等は、掲示板で開示し情報の展開を行う。

(苦情対応)

第25条 指定看護小規模多機能型居宅介護の提供に係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情相談窓口の設置、苦情処理の体制及び手順の整備等必要な措置を講じるとともに、当該措置の内容を重要事項説明書への記載及び事業所内に掲示する等により利用者及びその家族に周知する。

2 事業者は、前項の苦情を受け付けた場合には、苦情の内容を記録して保存するとともに、その原因を解明し、再発を防止するため必要な措置を講じる。

3 事業者は、提供した指定看護小規模多機能型居宅介護に関し、介護保険法の規定により長久手市が発行の文書その他、物件の提出、若しくは提示の求め、質問、照会に応じ、指導又は助言を受けた場合は、必要な改善を行う。

4 事業者は、提供した指定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、必要な改善を行う。

(人権擁護・虐待防止に関する事項)

第26条 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、事業所の従業者に対し、研修の機会を確保しなければならない。

(暴力団排除)

第27条 事業所を運営する当該法人の役員及び事業所の管理者その他の従業者は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。次項において同じ。）であってはならない。

- 2 事業所は、その運営について、暴力団員の支配を受けてはならない。

(その他運営についての留意事項)

第28条 職員等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 採用後2ヶ月以内

(2) 定期的研修 年1回以上

2 職員等は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、利用者又は家族から求められたときは、これを提示する。

3 サービスの提供の開始に際し、あらかじめ、利用者申込者及びその家族に対し、運営規程の概要、職員等の勤務の体制その他の利用者のサービス選択に資すると認められる重要事項を記載した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得る。

4 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、協力病院、利用料その他のサービスの選択に資する重要事項を掲示する。

(短期利用居宅介護)

第29条 当事業所は、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つて、当該看護小規模多機能型居宅介護事業所の介護支援専門員が、当該看護小規模多機能型居宅介護事業所の登録者に対する当該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、短期間の当該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、当該指定看護小規模多機能型居宅介護事業所の登録者数が登録定員未満の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、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。

附則

この運営規程は、令和2年5月18日から施行する。

この運営規程は、令和2年9月29日から施行する。

この運営規程は、令和3年4月1日から施行する。

この運営規程は、令和3年7月9日から施行する。

この運営規程は、令和3年9月10日から施行する。

この運営規程は、令和6年4月1日から施行する。