

## ナーシングケア本町通り (指定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 社会福祉法人なごみの杜が開設する「ナーシングケア本町通り」（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に関する事項を定め、事業所でサービスの提供に当たる者（以下「従業者」という。）が、要介護状態にある者（以下「利用者」という。）に対し、住み慣れた地域でその人らしい暮らしが実現できるよう適正なサービス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、利用者がその有する能力に応じ、自ら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支援するものとする。そして、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訪問看護や訪問介護、泊り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。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、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 ナーシングケア本町通り（看護小規模多機能型居宅介護）
- (2) 所在地 群馬県沼田市上之町1149番地

### (従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、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名以上  
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) 看護職員 常勤換算2.5名以上  
看護職員は、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の業務に当たり、看護小規模多機能型居宅介護報告書の作成を行う。
- (4) 介護職員

日中（通い） 常勤換算方法で利用者3人に対して1人以上  
うち、（3）看護職員を1名以上配置

日中（訪問） 常勤換算方法で2人以上  
うち、（3）看護職員を1名以上配置

また、泊りに対して1人以上の夜勤職員および宿直職員または待機職員を配置する。  
その他、自宅等で暮らしている方々に対して対応できる体制を確保する。  
介護職員は、利用者の衛生管理及び日常生活全般にわたる介護業務を行う。

（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等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）6時～21時

②宿泊サービス（基本時間）21時～6時

③訪問サービス（基本時間）24時間

④看護サービス（基本時間）8時30分～17時30分

尚、通い及び宿泊サービスの営業時間については、利用者の心身の状況・希望及びそのおかれている環境をふまえて、柔軟に対応するものとする。また、上記の営業時間の他、電話により24時間常時連絡が可能な体制とし、利用者の要請に基づき、営業時間外の対応を行うことができることとする。

（利用定員）

第6条 看護小規模多機能型居宅介護の利用定員は次の通りとする。

（1）登録定員 29名

（2）通い定員 18名

（3）宿泊定員 9名

（提供するサービスの内容）

第7条 当該事業所の提供するサービスの内容は次のとおりとする。

（1）通いサービス

①日常生活上の世話及び機能訓練

②食事の提供

③入浴介助

④送迎

（2）宿泊サービス

事業所に宿泊し、食事、入浴、排せつ等の日常生活上の援助や機能回復訓練等を行う。

（3）訪問サービス

<介護サービス>

利用者の自宅に伺い、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の必要な支援を行う。

<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関し、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。

①病状・障害の観察

②入浴・清拭・洗髪等による清潔の保持

- ③食事および排泄等日常生活の世話
- 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認知症利用者の看護
- 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

\*通いサービス及び訪問サービスを利用しない日であっても、電話による見守り等の声かけを行う。

(看護小規模多機能型居宅介護計画)

第8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及び希望、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あたっては、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。
- 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の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。
- 5 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また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。なお、交付した看護小規模多機能型居宅介護計画は、5年間保存することとする。
- 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、評価を行うこととする。
- 7 看護師は看護小規模多機能型居宅介護計画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。
- 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こととする。

(短期利用居宅介護)

第9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って、当事業所の介護支援専門員が、当事業所の登録者に対する指定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、利用定員の範囲内で、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。

- 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。
- 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。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、沼田市、昭和村、みなかみ町、川場村とする。

(サービスの利用料金)

第11条 提供する当事業所の利用料金は、重要事項説明書のとおりとし、利用料の額は厚生労働大臣が定める基準によるものとする。(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 前項に定めるもののほか、利用者から次の費用の支払いを受けるものとする。

(1) 宿泊にかかる費用

(2) 食事の提供にかかる費用

(3) オムツにかかる費用

(4) 洗濯にかかる費用

(5) 受診等付き添い介護(緊急時を除く)

(6) 理美容代にかかる費用

(7) レクリエーションやクラブ活動にかかる費用

(8) サービス提供に関する複写物の交付にかかる費用

(9) 日常生活上必要となる諸費用

(10) 日常生活品の購入代金等、日常生活に要する費用で利用者が負担することが適当であるものにかかる費用

3 前項に関して、厚生労働大臣が定める基準の変更、経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することとする。その場合事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う2か月前までに利用者説明することとする。

4 前2項の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をした上で、支払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。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第12条 利用者は、当該事業の提供を受ける際には、次に掲げる事項に留意しなければならない。

(1) 健康状態に異常がある場合には、その旨申し出ること

(2) 機能訓練室及び浴室等の設備・備品を利用する際には、従業者が指示する事項を遵守し、事故防止に協力すること

(3) けんか、口論等他の利用者に迷惑をかけること

(4) 第14条で定める非常災害対策に可能な限り協力すること

(緊急時における対応方法)

第13条 サービス提供を行っているときに、利用者の病状に急変、その他緊急の事態が生じたときは、必要に応じて臨時応急の手当てを行うとともに、速やかに主治医及び家族に連絡する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 主治医との連絡及び指示が得られなかった場合には、あらかじめ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こととする。

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14条 事業所は、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知しなければならない。
- 2 事業所は、非常災害対策に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。
- 3 事業所は、前項に規定する訓練の実施に当たって、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。
- 4 入居者は、前項の対策に可能な限り協力しなければならない。

(業務継続計画の策定等)

- 第15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、従業員に対し、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行うものとする。
- 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。

(個人情報の保護)

- 第16条 利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。
- 2 事業所が得た利用者又はその家族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家族の同意を得るものとする。
- 3 事業所は、従業員であったものに、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に含めるものとする。

(損害賠償)

- 第17条 利用者に対する介護サービス提供に当たって、利用者に事故が発生した場合は、その過失の程度により損害賠償を行う。
- 2 前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。
- 3 利用者が施設・設備等に損害を与えた場合には、現状復帰または損害を賠償しなければならない。

(衛生管理等)

- 第18条 事業所は、利用者の使用する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、又は衛生上必要な措置を講じるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行うものとする。
- 2 事業所は、利用者の保健衛生の維持向上及び事業所における感染症の発生又は蔓延の防止を

図るため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- 一 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。
- 二 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。
- 三 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実施する。

（事故発生の防止および発生時の対応）

第19条 事業所は、事故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ずるものとする。

- 一 事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備する。
  - 二 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を従業者に周知徹底する体制を整備する。
  - 三 事故発生の防止のための委員会（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。）及び従業者に対する研修を定期的実施する。
  - 四 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を配置する。
- 2 事業所は、サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに保険者及び入居者の家族等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、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するものとする。
- 4 前項において、事業所の責に帰すべき事由で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ものとする。

（虐待防止に関する事項）

第20条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止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
  - （4）前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置
- 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。

（身体的拘束等）

第21条 事業所は、看護小規模多機能型居宅介護等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。
- 5 身体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。

（苦情処理）

- 第22条 事業所は、提供した看護小規模多機能型居宅介護サービス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、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じることとする。
- 2 事業所は、前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録することとする。
  - 3 事業所は、提供した看護小規模多機能型居宅介護サービスに関し、介護保険法第23条の規定により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の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して市町村が行な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においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うこととする。
  - 4 事業所は、市町村からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を市町村に報告することとする。
  - 5 事業所は、提供した看護小規模多機能型居宅介護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が行う介護保険法第176条第1項第2号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同号の指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うこととする。
  - 6 事業所は、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告することとする。

（運営推進会議）

- 第23条 当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、地域住民の代表者、地域を管轄する地域包括支援センターの職員、及び当事業所についての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、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、サービス提供に係わる記録、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておくこととする。
- 2 事業所は、利用者に対する看護小規模多機能型居宅介護サービスの提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存することとする。
    - （1）看護小規模多機能型居宅介護計画
    - （2）提供した具体的なサービスの内容等の記録

- (3) 市町村への通知に係る記録
- (4) 苦情の内容等の記録
- (5) 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

(その他運営についての留意事項)

第25条 事業所は、従業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とともに、業務体制の整備に努めるものとする。

- (1) 採用時研修 採用後3ヶ月以内
- (2) 継続研修 年2回

- 2 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員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。また、従業員からの相談に対応する担当者をあらかじめ定め、相談に対応するための窓口を設置し従業員に広く周知するものとする。
- 3 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人なごみの杜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

- 1, この規程は、平成31年 1月 1日から施行する。
- 2, 平成31年 1月 7日一部改正
- 3, 平成31年 3月 1日一部改正
- 4, 令和 1年 6月 1日一部改正
- 5, 令和 1年10月 1日一部改正
- 6, 令和 4年 4月 1日一部改正
- 7, 令和 5年 4月 1日一部改正
- 8, 令和 6年 4月 1日一部改正
- 9, 令和 6年 7月 1日一部改正



別紙（第11条関係）

（サービスの利用料金）

- 1 提供する当事業所の利用料金は、重要事項説明書のとおりとし、利用料の額は厚生労働大臣が定める基準によるものとする。（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 前項に定めるもののほか、利用者から次の費用の支払いを受けるものとする。
  - （1）宿泊にかかる費用  
1泊3,100円
  - （2）食事の提供にかかる費用  
朝食401円、昼食522円、夕食522円
  - （3）オムツにかかる費用  
オムツ・リハビリパンツ1枚150円、パッド（大）1枚80円、パッド（小）1枚50円  
フラット・ワイドパット1袋30枚入850円、スーパーワイドパット1袋30枚入1,300円  
リハビリパンツ1袋30枚入1,300円、テープ式オムツ1袋22枚入1,600円
  - （4）洗濯にかかる費用  
200円（1日まとめて1回程度）
  - （5）受診等付き添い介護（緊急時を除く）  
身体介護無し 1時間未満 2,500円 身体介護付き 1時間未満 3,000円
  - （6）理美容代  
カット1,800円、毛染め4,500円
  - （7）レクリエーションやクラブ活動にかかる費用  
実費
  - （8）サービス提供に関する複写物の交付にかかる費用  
実費
  - （9）日常生活上必要となる諸費用  
歯ブラシ代100円、歯磨き粉200円、その他実費
  - （10）日常生活品の購入代金等、日常生活に要する費用で利用者が負担することが適当であるものにかかる費用  
実費
- 3 前項に関して、厚生労働大臣が定める基準の変更、経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することとする。その場合事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う2か月前までに利用者に説明することとする。
- 4 前2項の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をした上で、支払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。