

看護小規模多機能型居宅介護 絆 苗穂通り館 運営規程

第1条（事業の目的）

株式会社大蔵商事が開設する、看護小規模多機能型居宅介護 絆 苗穂通り館（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」という）は、「通い」を中心として、要介護者の様態や希望に応じて、随時「訪問」や「泊まり」を組み合わせることで、在宅生活の継続を支援する。

第2条（運営方針）

1. 事業の提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。
2. 要介護者等に対して、その居宅において、又は事業所に通わせ若しくは短期間宿泊させ、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を行うことにより、利用者がその要する能力に応じて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にする。
3. 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス機関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。

第3条（事業所の名称等）

事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

名 称 ： 看護小規模多機能型居宅介護 絆 苗穂通り館
所在地 ： 札幌市東区伏古5条3丁目4番22号

第4条（従業者の種類、員数及び職務内容）

事業所に勤務する職種、員数、及び職務の内容は、次のとおりとする。

1. 管理者 ： 1名、常勤と看護師を兼務
管理者は、従業員の管理及び事業の利用申込みに係る調整、業務の実施の把握その他の管理を一元的に行う。
2. 介護支援専門員 ： 1名、常勤と介護従事者を兼務
介護支援専門員は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、サービスの利用に係る計画を作成する。
 - (1) 介護従業者 ： 12名（常勤 10名、非常勤 2名）
 - (2) 看護職員 ： 3名（常勤 3名、非常勤 0名）介護、看護従業者は登録者の居宅を訪問して指定看護小規模多機能型居宅介護を提供するとともに、事業所において通い及び宿泊の利用者に対し指定看護小規模多機能型居宅介護を提供する。
看護師は登録者の健康状態を把握し、関係医療機関との連携を行う。

第5条（営業日及び営業時間）

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 ： 年中無休
- （２） 営業時間
 - ① 通いサービス 午前 9 時 30 分から午後 4 時まで
 - ② 宿泊サービス 午後 4 時から午前 9 時 30 分まで
 - ③ 訪問サービス 24 時間

第6条（登録定員並びに利用定員）

- 1. 登録定員 ： 29 名
- 2. 通いサービス定員 ： 15 名
- 3. 宿泊サービス定員 ： 06 名

第7条（居宅介護の内容）

指定看護小規模多機能居宅介護の内容は次のとおりとする。

- 1. 日常生活上の支援
 - （１） 排泄の介助
 - （２） 移動の介助
 - （３） その他必要な身体の介護、見守り等
 - ① 健康チェック
利用者の健康、疾病予防、早期発見に努め、健康維持・増進を図る。
 - ② 入浴
入浴に関する介助を、利用者の衛生管理に配慮し適切に行う。
 - ③ 食事その他の家事
可能な限り利用者と介護従業者が共同で行う。
 - ④ 生活指導（相談・援助）、レクリエーション
利用者の心身の状況を的確に把握し、相談及び援助等を行う。
 - ⑤ 機能訓練
利用者が日常生活を営むために必要な機能の減退を防止するための訓練を行う。
 - ⑥ 宿泊サービス
利用者に対してその要望において、短期間宿泊させて日常生活上の支援を行う。
 - ⑦ 訪問サービス
利用者に対してその居宅に訪問し、日常生活上の支援を行う。
 - ⑧ 看護サービス
利用者の居宅及び事業所において、主治医の指示を文章（指示書）で受けた上、看護小規模多機能居宅介護計画に基づき提供する。

第8条（居宅サービス計画等の作成等）

1. 事業所の管理者は、介護支援専門員に登録者の居宅サービス計画（看護小規模多機能居宅介護計画を含む。以下同じとする。）を作成させる。
2. 居宅サービス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. 介護支援専門員は、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踏まえて、他の介護従業者と協議の上、援助の目標及び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居宅サービス計画を作成するとともに、これを基本としつつ、利用者の日々の様態、希望等を勘案し、随時適切に通いサービス、訪問サービス及び宿泊サービスを組み合わせた介護を行う。
4. 居宅サービス計画が既に作成されている場合は、当該居宅サービス計画の内容に沿って作成する。
5. 事業所の管理者は、居宅サービス計画の作成・変更の際には、その内容について利用者又は家族に対して説明し、利用者の同意を得る。
6. 事業所の管理者は、居宅サービス計画を作成した際には、それを利用者に交付する。
7. 介護従業者は、それぞれの利用者について、居宅サービス計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行う。
8. 事業所は、それぞれの利用者について、居宅サービス計画に基づいた各種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。

第9条（利用料等）

1. 事業所が提供する指定看護小規模多機能型居宅介護の利用料は、厚生労働大臣が定める介護報酬の告示の額とし、当該指定看護小規模多機能型居宅介護が法定受領代理サービスであるときは、その負担割合に応じた1割又は2割又は3割の額とする。
但し、次に掲げる項目については、別に利用料金の支払いを受ける。
 - (1) 利用者の選定により、通常の事業の実施地域以外に居住する利用者に対して行う送迎費用
 - (2) 利用者の選択により、通常の事業の実施地域以外の居宅に、訪問サービスを提供する場合の交通費の額
 - (3) 食事の提供に要する費用 朝食 350 円 昼食 600 円 夕食 600 円
 - (4) 宿泊に要する費用 1 泊 2,100 円(5 月～9 月) 2,500 円(10 月～4 月)
 - (5) おむつ代 要した費用
 - (6) 前各号に掲げるものの他、指定看護小規模多機能居宅介護の中で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、利用者が負担することが適当と認められる費用
 - (7) 前項の費用の支払いを含むサービスを提供する際には、事前に利用者又はその家族に対して必要な資料を提示し、当該サービスの内容及び費用についての説明を行い、

利用者の同意を得るものとする。又、併せて支払い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。

第10条（通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は、札幌市東区、北区、白石区とする。

第11条（利用にあたっての留意事項）

利用者が、事業のサービスを受ける場合は、次のことに留意しなければならない。

1. サービスの提供を受けようとする利用者は、サービスの利用の際に、体調の異常や異変があれば、その旨を知らせる。
2. 事業所の規則を遵守し、業務運営に支障をきたすような行為はしない。
3. 管理者及び職員の指示に従う。
4. サービス提供上他の利用者の方に迷惑となる行為がみられた場合、利用の中止をして頂くことがあること。
5. 故意に、建物及び備品等を破壊し、又は汚損しない。
6. 原則として事業所内は、禁酒・禁煙とし、職員の指示に従うこととする。
7. この規程に定める事項の他、利用にあたっての留意事項は、利用契約書によるものとする。

第12条（地域との連携等）

1. 事業所は、利用者及びその家族、地域住民の代表者、市町村の職員又は区域を管轄する地域包括支援センターの職員、有識者等による運営推進会議を設置し、そこで通いサービス及び宿泊サービスの提供回数等の活動状況を報告し、運営推進会議による評価を受けるとともに要望、助言等を聴く機会を設ける。
2. 事業所は、事業の運営にあたっては、地域住民、又はその自発的な活動等との、連携及び協力を行う等の地域との交流に努める。
3. 事業所は、市町村が派遣する者が、相談及び援助を行う事業、その他の実施する事業に協力する。

第13条（居宅サービス事業者等との連携）

1. 指定看護小規模多機能型居宅介護事業者は、サービスの提供にあたっては、居宅サービス事業者その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。
2. 指定看護小規模多機能型居宅介護事業者は、サービスの提供にあたっては、利用者の健康管理を適切に行うため、主治の医師との密接な連携に努める。
3. 指定看護小規模多機能型居宅介護事業者は、サービスの終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、当該利用者に係る居宅介護支援事業者に対

する情報の提供及び保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

第 14 条（緊急時等における対応方法）

1. 介護従業者等は、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、速やかに主治医或いは協力医療機関等に連絡し、適切な措置を講ずると共に、管理者に報告する。
2. 看護師等は必要に応じ、臨時応急の手当てを行うものとする。

第 15 条（事故発生時の対応）

1. 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には、速やかに市町村、利用者の家族、その他関係者等に連絡を行うと共に、必要な措置を行う。
2. 事業所は、利用者に対するサービスの提供等により、当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、前項の損害賠償の為に、損害賠償責任保険に加入する。

第 16 条（衛生管理等）

1. 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、衛生管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずる。
2. 事業所は、感染症が発生し、又は蔓延しないように必要な措置を講ずる。
 - (1) 事業所における感染症の予防及び蔓延の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置などを活用して行うことができるものとする)をおおむね 6 ヶ月に 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を徹底する。
 - (2) 事業所における感染症の予防及び蔓延の防止のための指針を整備する。
 - (3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及び蔓延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

第 17 条（非常災害対策）

1. 指定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、介護従業者等は利用者の避難等の適切な措置を講ずる。
2. 事業所に防火管理者 1 名を配置する。
3. 防火管理者は、「消防法施行規則第 3 条」に規定する消防計画を作成し、管轄の消防署に届け出ると共に、非常災害に際して必要な、具体的手順の策定、避難・救済訓練の実施等、利用者の安全確保のために必要な対策を講じるものとする。

第 18 条（個人情報の保護）

1. 利用者等の個人情報を含む居宅サービス計画・各種記録等については、関係法令及びガイドライン等に基づき、個人情報の保護に努めるものとする。
2. 個人情報の取扱いに関する利用者からの苦情については、苦情処理体制に基づき適切かつ迅速に対応するものとする。

第 19 条（秘密保持）

1. 事業所は、業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を保持する。又、従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報を保持させるため、従業者でなくなった後においても、これらの個人情報を保持すべき旨を、従業者との雇用契約にその内容を定める。
2. 前項の規定に関わらず事業所は、利用者に医療上緊急の必要性が生じた場合や、他の介護サービス事業者等との連携を図るなど正当な理由がある場合には、その情報が用いられる者の同意をあらかじめ文書により得た上で、利用者又はその家族等の個人情報を提供できるものとする。

第 20 条（虐待防止に関する事項）

事業所は、虐待の発生またはその再発防止をするため、次の各号に挙げる措置を講じるものとする。

- （1）虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置などを活用して行うことができるものとする)を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底する。
- （2）虐待の防止のための指針を整備する。
- （3）従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- （4）前 3 号に掲げる措置を適切に実施するために担当を置く。

第 21 条（身体拘束）

1. 事業所は、当該利用者または他の利用者などの生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他の行動を制限する行為(以下「身体拘束等」という)は行わない。やむを得ず身体拘束を行う場合には、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を記録するものとする。
2. 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる。
 - （1）身体拘束等の適正のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置などを活用して行うことができるものとする)を 3 ヶ月に 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する。
 - （2）身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
 - （3）介護職員その他の従業者に対して

第 22 条(職場におけるハラスメントの防止)

事業所は、適切なサービスの提供をする観点から、職場において行われる性的な言動または優越的な関係を背景とした言動であって業務上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などの必要な措置を講ずる。

第 23 条（苦情処理）

1. 事業所は、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。
2. 事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。
3. 事業所は、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、又は当該市町村職員からの質問、若しくは照会に応じ、利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力すると共に、市町村から指導又は助言を受けた場合においては、それに従い必要な改善を行う。
4. 事業所は、市町村からの求めがあった場合には、その改善の内容を当該市町村に報告する。
5. 事業所は、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調査に協力すると共に、指導又は助言を受けた場合においては、それに従い必要な改善を行う。
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、その改善の内容を、国民健康保険団体連合会に報告する。

第 24 条(業務継続計画の策定等)

1. 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する事業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ずるものとする。
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。

第 25 条(利用者の安全並びに介護サービスの質の確保等)

事業所は、業務の効率化、介護サービスの質の向上その他の生産性の向上に資する取り組みの促進を図るため、利用者の安全並びに介護サービスの質の向上の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会(テレビ電話装置等を活用して行うものができるものとする)を定期的開催するものとする。

第 26 条（記録の整備及び公表・開示）

1. 事業所は、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。
2. 事業所は、利用者に対する事業の提供に関する、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。
 - （１） 居宅サービス計画
 - （２） 看護小規模多機能型居宅介護計画
 - （３） 提供した具体的なサービスの内容等の記録
 - （４） 身体的拘束等の様態及び時間、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の記録
 - （５） 市町村への通知に係る記録
 - （６） 運営推進会議に係る報告、評価、要望、助言等について記録すると共に公表する
 - （７） 苦情内容等の記録
 - （８） 事故の状況、及び事故に際してとった処置の記録
 - （９） 事業所は、利用者様及びご家族様の申し出に対してサービス提供記録をコピーして渡し開示することができる。

第 27 条（その他運営に関する重要事項）

その他運営に関する重要事項は、次のとおりとする。

- （１） 従業者採用時には、関係法令及び実務研修を実施する。
- （２） 継続研修として、職場内・外研修を実施し、従業者の資質向上を図る。
- （３） 事業所の従業者は、当該利用者からの金品、その他の財産上の利益を供与してはならない。
- （４） 事業所の従業者は、利用者に対して、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を行ってはならない。
- （５） この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、株式会社大蔵商事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

この規定は平成 27 年 7 月 1 日より施行する。

平成 28 年 04 月 01 日一部変更

平成 28 年 11 月 01 日一部変更

平成 29 年 04 月 01 日一部変更

平成 29 年 08 月 17 日一部変更

平成 30 年 04 月 11 日一部変更

平成 30 年 08 月 20 日一部変更

平成 30 年 10 月 01 日一部変更
令和 02 年 09 月 01 日一部変更
令和 03 年 04 月 01 日一部変更
令和 04 年 06 月 30 日一部変更
令和 05 年 10 月 01 日一部変更
令和 07 年 04 月 01 日一部変更
令和 07 年 12 月 01 日一部変更