

看護小規模多機能型居宅介護ぐるんとびー駒寄 運営規程

(目 的)

第1条 この規程は、株式会社ぐるんとびーが設置経営する看護小規模多機能型居宅介護事業所（以下「事業所」という。）が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、事業所の職員が要介護状態にある高齢者に対し、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、看護、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、また要介護者の孤独感の解消及び心身機能の維持並びに要介護者の家族の身体及び精神的負担の軽減を図ることを方針とする。

(運営方針)

第3条

(1) 利用者が住み慣れた地域での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、看護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、最もふさわしいサービスを提供する。

(2) 看護小規模多機能型居宅介護の提供にあたっては、看護小規模多機能型居宅介護の計画に基づき、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必要なサービスを提供する。

(3) 看護小規模多機能型居宅介護の利用者に対して通いサービス及び訪問サービスを合わせて概ね週4日以上をめざす。

(4) 登録者が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ために適切なサービスを提供する。

第4条 事業所の名称、住所は次のとおりとする。

(当事業所の名称・住所)

看護小規模多機能型居宅介護ぐるんとびー駒寄

〒251-0861 藤沢市大庭 5529-8 シャルマンコーポ湘南ライフタウン B-2、B-3

TEL：0466-51-7275 FAX：0466-51-4915

(サテライト事業所の名称・住所)

看護小規模多機能型居宅介護ぐるんとびーホーム

〒251-0861 藤沢市大庭 5682-6 パークサイド駒寄 3-612

TEL：0466-54-7006 FAX：0466-54-7016

(従業員の職種、員数及び職務内容)

第5条 事業所に勤務する従業員の職種、員人数及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1人

事業を代表し、業務の総括にあたる。

勤務時間 9時～18時(勤務によりかわる)

(2) 介護支援専門員 1人

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、事業所利用者の看護小規模多機能型居宅介護の計画の作成の取りまとめ、地域の包括支援センター等他の関係機関との連絡・調整を行う。

勤務時間 9時～18時(勤務によりかわる)

(3) 看護職員 2人以上

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。

勤務時間 9時～18時(勤務によりかわる)

(4) 介護職員 6人以上

看護小規模多機能型居宅介護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助を行う。

また、宿泊に対して1人以上の夜勤職員を配置し、その他自宅等で暮らしている方々に対して宿直者を1名配置する。

主な勤務時間 9時～18時または16時～翌朝10時(勤務によりかわる)

(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。

(1) 営業日 年中無休とする。

(2) 営業時間

① 通いサービス(基本時間) 9時～17時

② 宿泊サービス(基本時間) 17時～9時

③ 訪問サービス(基本時間) 24時間随時

④ 看護サービス(基本時間) 9時～17時

※緊急時及び必要時においては柔軟に通い、宿泊、訪問、看護サービスを提供する。

※受付相談については通いサービスの営業時間と同様とする。

(利用定員)

第7条 当事業所における登録定員は29人とする。

(1) 通いサービスを提供する定員は15人とする(1日当たり)。

(2) 宿泊サービスを提供する定員は6人とする(1日当たり)。

(看護小規模多機能型居宅介護の内容)

第8条 看護小規模多機能型居宅介護等の内容は次のとおりとする。

(1) 通いサービス

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介助や機能訓練を提供する。

① 日常生活の援助

日常生活動作能力に応じて、必要な介助を行う。

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。

- ④ 食事支援
- ⑤ 入浴支援
- ⑥ 送迎サービス

(2) 訪問サービス

利用者の自宅にお伺いし、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練また療養生活の支援を提供する。

(3) 看護サービス

- ① 病状・障害の観察
- ② 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 認知症患者の看護
- 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

(4) 宿泊サービス

宿泊サービス事業所のサービス拠点に宿泊していただき、食事、入浴、排せつ等日常生活上の世話や機能訓練を提供する。

(5) 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の計画)

第9条

- (1) 看護小規模多機能型居宅介護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、個別に看護小規模多機能型居宅介護の計画を作成する。
- (2) 看護小規模多機能型居宅介護の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) 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、他の看護小規模多機能型居宅介護職員との協議の上、援助の目標、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看護小規模多機能型居宅介護の計画を作成する。
- (4) 利用者に対し、看護小規模多機能型居宅介護の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。
- (5) 看護小規模多機能型居宅介護の計画の目標及び内容については、利用者または家族に説明を行い、同意を得る。

(看護小規模多機能型居宅介護の利用料)

第10条

- (1) 事業所が提供する看護小規模多機能型居宅介護の利用料は、介護報酬の告示上の額とし、当該サービスが法定代理受領サービスであるときはその利用者負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。法定代理受領分以外は介護報酬の告示上の額とする。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。別紙参照。

- ①宿泊は、1泊につき2,000円を徴収する。
 - ②食費は、利用した食事に対して、朝食500円、昼食800円、夕食800円、お茶・コーヒー代として100円を徴収する。
 - ③オムツ代は、300円／枚、尿とりパット100円／枚、リハビリパンツ200円／1枚とする。
 - ④前各号に掲げるもののほか、看護小規模多機能型居宅介護の中で提供されるサービスのうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用で、その利用者が負担する事が適当と認められる費用につき、実費を徴収する。
- (2) 前項に費用の支払いを含むサービスを提供する際には、事前に利用者また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、その支払いの同意する旨の文書に署名（記名押印）を受ける。
- (3) 利用料の支払いは、自動口座引き落としにより指定期日までに受ける。
- (4) 利用の中止、変更、追加
- ①看護小規模多機能型居宅介護サービスは、看護小規模多機能型居宅介護計画に定められた内容を基本としつつ、ご利用者の日々の様態、希望等を勘案し、適時適切に通いサービス、訪問サービス、看護サービスまたは宿泊サービスを組み合わせて介護を提供するものである。
 - ②利用予定日の前に、ご利用者の都合により、看護小規模多機能型居宅介護サービスの利用を中止または変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合には原則としてサービスの実施日の前日までに事業者申し出する。
 - ③介護保険の対象となるサービスについては、利用料金は1ヶ月ごとの包括費用(定額)のため、サービス利用回数を変更された場合も1ヶ月の利用料は変更されません。ただし、介護保険の対象外サービスについては、利用予定日の前日申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。
- | | |
|-----------------------|------|
| 利用予定日の前日までに申し出があった場合 | 無料 |
| 利用予定日の前日までに申し出がなかった場合 | |
| 当日の利用料金(自己負担額)の | 100% |
- * サービス利用の変更・追加の申し出に対して、事業所の稼働状況により契約者の希望する日時にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を契約者に提示して協議する。

(通常の事業の実施地域)

第11条 通常の事業の実施区域は次のとおりとする。

湘南大庭地区を中心に藤沢市内

(サービスの提供記録の記載)

第12条 看護小規模多機能型居宅介護を提供した際には、その提供日数及び内容、当該看護小規模多機能型居宅介護について、利用者に代わって支払い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。

(秘密の保持)

第13条

- (1) 事業所は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らしてはいけません。
- (2) 過去に従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じなければならない。

- (3) 事業者は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておかなければならない。

(人権の擁護及び虐待の防止のための措置)

第14条

- (1) 利用者のプライバシーの保護に配慮し、個人情報については適正に取り扱うものとする。
- (2) 利用者が自己決定権を行使できるよう、十分説明と同意に基づいてサービスを提供する。
- (3) 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、虐待の防止のための指針の整備
 - ② 人権の擁護、虐待の防止等に関する担当者の選定及び必要な体制の整備（担当：介護支援専門員）
 - ③ 虐待の防止のための対策を検討する委員会を設置し、委員会は年2回以上開催する。委員会の決定事項等は従業員に周知徹底を図る。
- (4) 成年後見制度の利用支援
- (5) 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
- (6) 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 強引に引きずるようにして連れて行く行為。
 - ④ 廊下に出したり、小部屋に閉じ込めるなどして叱ること。
 - 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。
- (7) 性的な嫌がらせをすること。
- (8) 当該利用者を見捨てること。

(感染症対策)

第15条 施設において、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ずるものとする。

- (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、対策委員会にて随意見直すこと。
- (2) 感染症または食中毒予防及びまん延の防止のための担当者の選定（担当：管理者）
- (3) 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための対策委員会を設置し、年2回以上開催するとともに、決定事項等は従業員に周知徹底を図る。
- (4) 従業員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。 担当者：山内もも子

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第16条

- (1) 相談は、安全かつ適切に質の高いサービスを提供するために事故発生の指針を

定め、事故を防止するための体制を整備する。

- (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、速やかに市町村、利用者の家族等に対して連絡を行う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採った処置を記録する。
- (4) サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(身体的拘束等)

第17条

(1) 事業所は、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やむを得ない場合には家族の「利用者の身体的拘束に伴う申請書」に同意を受けた時にのみ、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。

身体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その他必要な事項を記録する。

- (2) 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。）を三月に一回以上開催するとともに、その結果について、看護小規模多機能型居宅介護従業者に周知徹底を図る。
- (3) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること。
- (4) 看護小規模多機能型居宅介護従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施する

(衛生管理)

第18条

(1) 当事業所は、サービス提供にあたり、常に清潔を保ち、適切な衛生管理を行うものとする。

(2) 事業所内の衛生管理について、以下の措置を講ずる。

- ① 施設内の清掃、換気、消毒を定期的実施する。
- ② 使用する器具、備品、リネン類等は常に清潔に保ち、衛生的に管理する。
- ③ 職員は、手洗い、手指消毒等を適切に行い、感染症の予防に努める。
- ④ ゴミ、排泄物、嘔吐類は衛生的に処理し、感染の拡大を防止する。
- ⑤ 清掃・消毒に用いる薬剤等は、適切に保管し、安全に取り扱う。

(3) 感染症の発生またはその疑いがある場合は、必要な感染拡大防止措置を講じるものとする。必要に応じて、保健所・医療機関等と連携をはかる。

(4) 感染症の発生に備え、感染症対応マニュアルを整備し、職員に対して必要な研修を行うものとする。

(5) 職員は、日常的に健康管理を行い、発熱、咳等の症状がある場合には、速やかに報告するものとする。

(緊急時における対応方法)

第19条

(1) 職員は、サービス実施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20条

- (1) 事業所は、消防法令に基づき、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。
- (2) 事業所は、消防法令に基づき、消防計画をたて、職員及び利用者が参加する消火、通報及び避難訓練を原則として少なくとも年2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。
- (3) 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、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。

(ハラスメント防止もしくはハラスメント対策の強化)

第21条

- (1) 事業所は、職員に対するあらゆるハラスメント（パワーハラスメント、セクシャルハラスメント、カスタマーハラスメント等）を防止するため、相談体制の整備および必要な措置を講じる。
- (2) 利用者またはその家族等による職員への著しい暴言、暴力、威圧的行為、不当要求等があった場合、当該行為の記録を行い、必要に応じて契約の見直し、行政機関との連携、または退所、中止措置を講じることがある。
- (3) 職員からの相談・報告については、プライバシーに配慮し適切に対応する。

(運営推進会議)

第22条

- (1) 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か月に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、市町村の職員も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、及び当該事業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23条

- (1) 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、その完結の日から5年間保存する。

(業務継続計画の策定等)

第24条

- (1) 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する看護小規模多機能型居宅介護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に従って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

更を行うものとする。

(苦情対応)

第 25 条

(1) 看護小規模多機能型居宅介護の提供に係る利用者又はその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。

「苦情受付窓口：看護小規模多機能型居宅介護ぐるんとびー駒寄（担当：管理者）

受付時間：月～金 9:00～17:00

電話：0466-51-7275

(2) 看護小規模多機能型居宅介護の提供に係る利用者又はその家族からの苦情を受付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。

(3) 事業所は、苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえてサービスの質の向上に向けた取り組みを行う。

(4) 事業所は、提供した看護小規模多機能型居宅介護に関し、介護保険法（以下「法」という。）第 23 条又は法第 78 条の 7 若しくは法第 115 条の 17 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、及び市町村が行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は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

(5) 事業所は、提供した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が行う法第 176 条第 1 項第 2 号の規定による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。

(その他運営についての留意事項)

第 26 条

(1) 事業所は、医療・福祉関係資格を有さないすべての介護事業者に対し、認知症介護にかか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、職員等の資質向上を図るため、研修の機会を次のとおり設ける。

① 採用時研修 採用後 1 ヶ月以内

② 定期的研修 2 回/年

(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、利用者または家族から求められたときは、これを提示する。

(3) 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申込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) この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、管理者が定めるものとする。

付則

この運営規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

この運営規定は、令和 6 年 4 月 1 日から改定施行する。

この運営規定は、令和 6 年 8 月 1 日から改定施行する。

この運営規定は、令和 6 年 9 月 1 日から改定施行する。

【別紙 1】

サービス利用料金

□ 通い・訪問・看護・宿泊(介護費用分)すべてを含んだ一月単位の包括費用の額

利用料金は 1 ヶ月ごとの包括費用(定額)です。

下記の料金表によって、ご契約者の要介護度に応じたサービス利用料金から

介護保険給付費額を除いた金額(自己負担額)をお支払い下さい。(サービスの

利用料金は、ご利用者の要介護度に応じて異なります。)

* 基本報酬+加算をご契約者の自己負担割合 (1～3 割) に応じて自己負担額を

お支払いいただきます。

基本報酬 × 地域単価		1 割負担の場合	2 割負担の場合	3 割負担の場合
要介護 1 12,447 単位	藤沢市 4 級地 10.66 円	13,269 円	26,537 円	39,806 円
要介護 2 17,415 単位		18,564 円	37,129 円	55,693 円
要介護 3 24,481 単位		26,097 円	52,194 円	78,291 円
要介護 4 27,766 単位		29,599 円	59,197 円	88,796 円
要介護 5 31,408 単位		33,481 円	66,962 円	100,443 円

* 月ごとの包括料金ですので、契約者の体調不良や状態の変化等により看護小規模多機能型居宅介護計画に定めた期日より利用が少なかった場合、また看護小規模多機能型居宅介護計画に定めた期日より多かった場合であっても、日割りでの割引又は増額はいたしません。

□ 看取りの際に要する費用です。

エンゼルケア(死後の処置)

料金：【30,000 円】

□ 通常の事業の実施地域以外のご利用者に対する送迎費及び交通費です。

料金：【事業所より 2 km まで無料 以後、1 km 毎に 200 円】