看護小規模多機能○○○

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　株式会社○○○（以下「事業者」という。）が開設する看護小規模多機能○○○（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、その居宅又は事業所において、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話又は支援、機能訓練及び療養上の世話又は必要な診療の補助の適切な看護小規模多機能型居宅介護（以下「サービス」という。）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、その居宅において、又はサービスの拠点に通わせ、若しくは短期間宿泊させ、当該拠点において、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話又は支援、機能訓練及び療養生活の支援を行う。また、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。

２　事業の実施に当たっては、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。

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、常にその改善を図る。

（事業所の名称及び所在地）

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。

一　名称　　看護小規模多機能○○○

二　所在地　松山市○○町○丁目○番地○

（従業者の職種、員数及び職務内容）

第４条　事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

一　管理者　１名（常勤）

管理者は、事業所の従業者の管理及びサービスの利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。また、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指揮命令を行う。

二　介護支援専門員　○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の作成等を行う。

三　介護従業者　○名以上

　　介護従業者は、看護小規模多機能型居宅介護計画に基づき、サービスの提供に

　当たる。

四　看護職員　○名以上

　　看護職員は、利用者の主治医の指示に基づき、療養上の世話又は必要な診療の

補助を行う。

（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。

一　営業日　　３６５日

二　営業時間

　ア　通いサービス　午前９時から午後５時

　イ　宿泊サービス　午後５時から午前９時

　ウ　訪問サービス　２４時間

（サービスの登録定員並びに利用定員）

第６条　サービスの登録定員並びに利用定員は、次のとおりとする。

一　登録定員　○○名

二　通いサービスの利用定員　○○名

三　宿泊サービスの利用定員　○○名

（サービスの内容及び利用料その他の費用の額）

第７条　サービス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、心身の状況及び希望に応じて、訪問サービスや宿泊サービスを組み合わせてサービスを提供する。

一　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又は支援及び機能訓練等を行う。

二　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又は支援及び機能訓練等を行う。

三　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又は支援及び療養上の世話又は必要な診療の補助を行う。

２　サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める告示上の額とし、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とし、詳細は重要事項説明書のとおりとする。

３　通常の事業の実施地域を越えて行うサービスに要した交通費は、次の額を徴収する。

通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道１キロメートルあたり○○円

４　その他の費用は、次のとおりとする。

　一　食事の提供に要する費用

朝食○○○円、昼食○○○円（おやつ代○○○円を含む）、夕食○○○円

　二　宿泊に要する費用　１泊　○○○円

　三　おむつ代　○○○円

　四　利用者の希望による教養娯楽費　実費

五　複写料　１枚　〇〇円

５　前項の費用の支払いを受ける場合には、あらかじめ利用者又はその家族に対して説明を行い、利用者の同意を得る。

６　利用料とその他の費用の支払いを受けたときは、個別の費用ごとに区分して記載した領収書を交付する。

７　法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供したサービスの内容、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８条　通常の事業の実施地域は、松山市（ただし、島嶼部を除く。）とする。

（サービス利用に当たっての留意事項）

第９条　利用者がサービスの提供を受ける際に留意すべき事項は、次のとおりとする。

　一　体調によっては、入浴等を中止する場合があること

　二　利用日の利用をキャンセルする場合には、利用当日午前８時３０分までにその旨を申し出ること

　三　他の利用者に迷惑となる行為等がある場合、利用を中止する場合があること

（緊急時等における対応方法）

第10条　従業者は、サービスを提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合やその他必要な場合には、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずる。

２　事業者は、サービスの提供により利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

３　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。

（苦情に対する対応方法）

第11条　事業者は、提供した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の窓口を設置し、必要な措置を講ずる。

２　事業者は、前項の苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録する。

（虐待の防止のための措置）

第12条　事業者は、虐待の発生及び再発を防止するため、下記に掲げる措置を講ずる。

　一　虐待の防止に係る対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、従業者に十分に周知する。

　二　虐待の防止のための指針を整備する。

　三　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。

　四　前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

２　事業所は、サービス提供中に、従業者又は養護者（利用者の家族等利用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。

（非常災害対策）

第13条　非常災害に関する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、事業所の見やすい場所に掲示する。

２　前項の計画に基づき、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知するとともに、定期的に避難、救出その他の必要な訓練を行う。

（秘密保持等）

第14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。

２　従業者は、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　事業者は、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秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

４　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る。

（その他運営に関する重要事項）

第15条　事業者は、従業者の資質の向上を図るため、研修機関が実施する研修や事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保する。

２　事業者は、サービスの提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から５年間保存する。

３　この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、事業者と事業所の管理者との協議に基づいて別途定める。

付則

この規程は　年　月　日から施行する。