

運 営 規 程

看護小規模多機能型居宅介護

株式会社ハンドベル・ケア

ケアピリカ横浜港南

運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社ハンドベル・ケアが設置する「看護小規模多機能型居宅介護 ケアピリカ横浜港南」(以下「事業所」という。)において実施する看護小規模多機能型居宅介護(以下「事業」という。)の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の管理者、介護支援専門員及び従業者(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)に対して、適切な看護小規模多機能型居宅介護を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 看護小規模多機能型居宅介護のサービス提供に当たっては、「横浜市指定居宅サービスの事業の人員、設備、運営等の基準に関する条例」(平成24年横浜市条例第76号)第55条に規定する訪問看護の基本方針及び「横浜市指定地域密着型サービスの事業の人員、設備、運営等の基準等に関する条例」(平成24年横浜市条例第77号)(以下「基準条例」という。)第82条に規定する小規模多機能型居宅介護の基本方針を踏まえて行う。

- 2 要介護状態となった場合においても、その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に配慮して、その療養生活を支援し、心身の機能の維持回復を行い、事業所は要介護者状態となった場合においても、心身の特性を踏まえて、利用者が可能な限り住み慣れた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、通いを中心として、利用者の様態や希望に応じて、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、随時訪問や宿泊を組み合わせ、入浴、排せつ、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。
- 3 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、その目標を設定し、計画的に行う。
- 4 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ものとする。
- 5 事業の実施に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、他の地域密着型サービス、居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者、地域住民等との連携に努める。
- 6 事業の提供の終了に際しては、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、主治医への情報提供を行うものとする。
- 7 前6項のほか、基準条例に定める内容(以下「条例基準」という。)を遵守し、事業を実施する。

(事業の運営)

第3条 看護小規模多機能型居宅介護の提供に当たっては、事業所の従業者によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わない。

(事業所の名称等)

第4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 看護小規模多機能型居宅介護 ケアピリカ横浜港南
- (2) 所在地 横浜市港南区下永谷 6-7-23

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第5条 事業所における従業者の職種、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)

管理者は、従業者の管理、事業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とともに、従業者に対して第2条第7項の条例基準のうち運営に関する基準を遵守させるために必要な指揮命令を行う。事業所の管理上支障がない場合は、当該事業所のほかの職務に従事することも可能とする

(2) 介護支援専門員 2名(常勤)

介護支援専門員は、適切なサービスが提供されるよう第9条のサービス計画及び第10条の介護計画を作成するとともに、看護小規模多機能型居宅介護サービスの利用に関する市町村への届出、連携する介護老人福祉施設、介護老人保健施設、医療機関、地域包括支援センター等との連絡・調整を行う。

(3) 従業者

ア 介護職員 常勤 10名 非常勤 6名

介護職員は、利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し必要な介護及び世話、支援を行う。

イ 看護職員 常勤 4名 非常勤 3名

看護師は、主治医の指示に基づき適切な看護サービスが行われるよう、主治医との連絡調整、看護サービスの提供を担当する看護職員の監督等を行うとともに、第10条の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、計画及び第10条のサービス報告に関し、指導、助言等必要な管理を行う。

看護職員は、主治医の指示が位置付けられた第9条の看護小規模多機能型居宅介護サービス計画に基づき看護サービスの提供を行うとともに、利用者の健康状態を把握し、主治医や協力医療機関との連携を行う。

(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 通年(定休日なし)

(2) サービス提供時間

通いサービス 基本時間 9時から16時まで

宿泊サービス 基本時間 16時から9時まで

訪問サービス 24時間

上記サービスについては、利用者のケアプランで必要時変更可能とする。

(3) 営業時間

24時間(但し、窓口受付時間は8時30分～17時30分 相談対応等実施する)

(登録定員並びに通いサービス及び宿泊サービスの利用定員)

第7条 事業所の登録定員は29名とする。

2 事業所の通いサービスの利用定員は18名とする。

3 事業所の宿泊サービスの利用定員は9名とする。

(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の内容は、次に掲げるもののうち必要と認められるサービスを行う。

(1) 第9条のサービス計画の作成

(2) 第10条の計画の作成

(3) 通いサービス

利用者を事業所に通わせ、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及び機能訓練を行う。サービス提供に当たっては、可能な限り利用者と従業者が共同

で行うよう努めるものとする。

ア 日常生活の援助

日常生活動作の能力に応じて必要な援助を行う。

- ① 移動の介護
- ② 養護（静養）
- ③ その他必要な介護

イ 健康のチェック

血圧測定、利用者の全身状態の把握等を行う。

ウ 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訓練を行う。

- ① 運動機能回復訓練
- ② 口腔機能回復訓練
- ③ レクリエーション
- ④ グループ活動
- ⑤ 行事活動
- ⑥ 園芸活動
- ⑦ 趣味活動
- ⑧ 地域活動への参加

エ 食事介助

- ① 朝食、昼食又は夕食の提供
- ② 食事の準備、後片付け
- ③ 食事摂取の介助
- ④ その他必要な食事の介助

オ 入浴介助

- ① 入浴又は清拭
- ② 衣服の脱着、身体の清拭、洗髪、洗身の介助
- ④ その他必要な入浴の介助

カ 排せつ介助

利用者の状況に応じて適切な排せつ介助を行うとともに、排せつの自立についても適切な援助を行う。

キ 送迎支援

利用者の希望により、利用者の自宅と事業所間の送迎を行う。

(4) 訪問サービス

ア 介護サービス

利用者の居宅を訪問して次の介護サービスを行う。サービス提供に当たっては、可能な限り利用者と従業者が共同で行うよう努めるものとする。

- ① 入浴、排せつ、食事、清拭、体位変換等の身体の介護
- ② 調理、住居の掃除、生活必需品の買い物等の生活援助
- ③ 安否確認、見守り

イ 看護サービス

利用者に対して次の療養上の世話又は必要な診療の補助を行う。

- 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

(5) 宿泊サービス

利用者を事業所に宿泊させ、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話を行う。
サービス提供に当たっては、可能な限り利用者と従業者が共同で行うよう努めるものとする。

(6) 相談、援助等

利用者又はその家族に対して日常生活における介護等に関する次の相談、援助等を行う。

- ア 日常生活に関する相談、助言
- イ 認知症を有する利用者の家族に対する相談、助言
- ウ 福祉用具の利用方法の相談、助言
- エ 住宅改修に関する情報の提供
- オ 医療系サービスの利用についての相談、助言
- カ 日常生活を営む上で必要な行政機関に対する手続き
- キ 家族や地域との交流支援
- ク その他必要な相談、助言

(7) 短期利用居宅介護について

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、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、当該看護小規模多機能型居宅介護事業者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）

当該事業者の宿泊室の数×（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（少数点第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。

（居宅サービス計画の作成）

第9条 介護支援専門員は、看護小規模多機能型居宅介護サービスの提供開始時に、「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準」（平成11年厚生省令第38号）第94条各号の具体的取組方針

に沿って、看護小規模多機能型居宅介護サービス計画（以下「サービス計画」という。）を作成する。

- 2 介護支援専門員は、要介護状態の利用者に応じて作成したサービス計画について、利用者及びその家族に対して、その内容について説明し文書により同意を得る。
- 3 介護支援専門員は、サービス計画を作成した際には、当該サービス計画を利用者に交付する。
- 4 サービス計画の作成に当たっては、利用者の心身及び家族の状況等を踏まえ、その解決すべき課題を適切に把握するとともに、利用者の日常生活全般を支援する観点から介護サービス以外の保健医療サービス及び福祉サービス、地域住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めてサービス計画に位置付けるよう努めるものとする。更に作成後は実施状況の把握を行い、必要に応じてサービス計画の変更を行う。

（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、看護小規模多機能居宅介護の提供開始時に、利用者が住み慣れた地域で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、従業者との協議の上、援助の目標、当該目的を達成するための具体的な介護及び看護サービス内容を記載した看護小規模多機能型居宅介護計画（以下「計画」という。）を作成する。
- 2 前項の計画のうち看護サービスに係る記載については、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含むものとし、看護職員との密接な連携を図り作成する。
 - 3 介護支援専門員は、それぞれの利用者に応じて作成した計画について、利用者及びその家族に対して、その内容について説明し文書により同意を得る。
 - 4 介護支援専門員は、計画を作成した際には、当該計画を利用者に交付する。
 - 5 事業者は、主治医との連携を図り、適切な看護サービスを提供するため、第1項の計画を利用者の主治医に定期的に提出する。
 - 6 計画の作成に当たっては、利用者の状態に応じた多様なサービスの提供及び利用に努め、更に作成後は実施状況の把握を行い、必要に応じて計画の変更を行う。

（看護小規模多機能型居宅介護報告書の作成）

- 第11条 看護職員は、訪問を行った日、提供した看護内容、サービス提供結果等を記載した看護小規模多機能型居宅介護報告書（以下「報告書」という。）を作成する。
- 2 事業者は、主治医との連携を図り、適切な看護サービスを提供するため、前項の報告書を利用者の主治医に定期的に提出する。

（利用料その他の費用の額）

- 第12条 看護小規模多機能型居宅介護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定複合型サービスが法定代理受領サービスであるときは、地域密着型サービス費用基準額を控除したその自己負担割合（1割・2割・3割）とする。詳細は料金表のとおりとする。
- 2 法定代理受領以外の利用料については、厚生労働大臣が定める基準の額とする。
 - 3 事業者は、前2項の支払いを受ける額のほか、次の各号に掲げる費用の額の支払いを利用者から受けることができる。
 - （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に関する費用
事業所より片道50円/1kmを徴収する。
 - （2） 利用者の選択により通常の事業の実施地域を超えて行う訪問サービスを提供する場合に要する交

通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額とする。

事業所より片道50円/1kmを徴収する。

- (2) 利用者の選択により、通常の事業の実地地域を超えて行う送迎サービスを提供する場合に要する交通費は、その実費を徴収する。

事業所より片道50円/1km徴収する。

- (3) 食事の提供に要する費用

朝食 310円/回、 昼食 510円/回

夕食 610円/回、 おやつ 200円/回

- (4) 宿泊に要する費用 2, 500円

- (6) おむつ代 実費

- (7) レクリエーション代 実費

- (8) ガーゼ、消毒用薬品、医療材料、衛生材料 実費

(主治医から提供された量を超えて衛生材料の使用を使用した場合) 実費

- 4 その他、日常生活において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ものの実費について徴収する。

- 5 前4項の利用料等の支払いを受けたときは、利用料とその他の利用料(個別の費用ごとに区分)について記載した領収書を交付する。

- 6 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、利用者又はその家族に対し、利用料並びにその他の利用料の内容及び金額に関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。

- 7 費用を変更する場合には、あらかじめ、第23条第2項の運営推進会議に費用を変更する理由及び金額等を説明するとともに、利用者又はその家族に対し、事前に文書により説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)をうける。

- 8 法定代理受領サービスに該当しない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、提供した看護小規模多機能型居宅介護の内容、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又はその家族に対して交付する。

- 9 短期利用居宅介護費の利用料等は、下記に定めるとする

- (1) 登録者の要介護状態区分に応じて、指定地域密着型サービスに要する費用の額の算定に関する基準(平成18年厚生労働省告示第126号)によるものとし、当該指定看護小規模多機能型居宅介護が法定代理受領サービスであるときは、その1割・2割の支払いを受ける。(以下「厚生労働大臣が定める基準」と称する。)

- (2) 食事の提供に要する費用

朝食 310円/回、 昼食 510円/回

夕食 610円/回、 おやつ 200円/回

- (3) 宿泊費 1泊 2, 500円

- (4) おむつ代 実費

- (5) レクリエーション代 実費

- (6) ガーゼ、消毒用薬品、医療材料、衛生材料 実費

(主治医から提供された量を超えて衛生材料の使用を使用した場合) 実費

- (7) その他、日常生活において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ものの実費について徴収する。

- (8) (6)～(7)項の利用料等の支払いを受けたときは、利用料とその他の利用料(個別の費用ご

とに区分) について記載した領収書を交付する。

(通常の事業の実施地域)

第13条 通常の事業の実施地域は、港南区の一部（下永谷、上永谷、上永谷町、野庭町、東永谷、大久保2～3丁目、芹が谷、東芹が谷、日限山、丸山台）、戸塚区の一部（鳥が丘、矢部町、上矢部町、名瀬町、秋葉町、川上町、品濃町、上品濃、前田町、平戸、平戸町、上柏尾町、柏尾町、吉田町、矢部町、舞岡町の舞岡上郷線の北側）保土ヶ谷区の一部（今井町、境木町、境木本町、狩場町、権田坂）南区の一部（永田山王台、永田みなみ台、永田台、永田北1～3丁目、永田東1～3丁目、永田北1～3丁目、永田南1～2丁目、六ッ川1～4丁目、別所中里台、別所2～7丁目、中里4丁目）とする。
ただし、送迎時間に応じて個別に対応する場合もある。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第14条 利用者及びその家族は看護小規模多機能型居宅介護サービスの提供を受ける際には、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態等を事業所の従業者に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意するものとする。

- 2 利用者は、事業所の従業者の指導により居宅生活の継続維持に努め、事業所においてサービスを利用する時は他の利用者との共同利用の秩序を保ち、相互の親睦に努めるものとする。
- 3 利用者は、事業所においてサービスを利用するときは、共同利用スペースの清潔、整頓、その他環境衛生に協力するものとする。
- 4 利用者は、サービス利用を新たに追加、変更又は中止する場合は、サービス利用予定日の前日までに事業所に申し込むものとする。
- 5 利用者は事業所において次の行為をしてはならない。
 - (1) 宗教や信条の相違等で他人を攻撃し、又は自己の利益のために他人の利益を侵すこと。
 - (2) 喧嘩、口論、泥酔等で他人に迷惑を及ぼすこと。
 - (3) 事業所の秩序若しくは風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。
 - (4) 指定した場所以外で火気を用いること。
 - (5) 故意に事業所若しくは物品に損害を与え、又は物品を持ち出すこと。
 - (6) 他の利用者の不利益となる情報を無断で漏らさないこと。
 - (7) 現金、貴重品の管理は自己の責任において行うこと。

(衛生管理等)

第15条 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、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じる。

- 2 食中毒及び感染症が発生し、又は蔓延しないように必要な措置を講じる。また、これらを防止するための措置等について、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるとともに、密接な連携を保つ。
- 3 事業所内は空調設備等により適温を確保するよう努める。
- 4 管理者は従業者に対して衛生管理、又は食中毒及び感染症に関する研修を定期的実施し、従業者が必要な知識を習得するための措置を適切に講じる。

(緊急時等における対応方法)

第16条 看護小規模多機能型居宅介護サービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、看護職員は必要に応じて臨時応急の手当てを行うとともに、速やかに主治医に連

絡を行い、指示を求める等の必要な措置を講じるとともに、管理者に報告する。主治医への連絡が困難な場合は、協力医療機関への連絡又は緊急搬送等の必要な措置を講じる。

- 2 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より事故が発生した場合は、管理者は市町村、当該利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じる。
- 3 事業者は、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。
- 4 事業者は、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より賠償すべき事故が発生した場合には、相談の上、損害賠償を検討し行う。

(非常災害対策)

第17条 非常災害に備えて、非常災害に関する具体的計画（消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画）を作成し、関係機関への通報及び連携体制の整備、避難、救出訓練の実施等の対策に万全を期すとともに、防火管理者又は火気・消防等についての責任者を定め、年2回以上定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

- 2 前項の訓練は、可能な限り消防団や地域住民と連携して行うよう努める。
- 3 管理者は従業者に対し、火災等の災害発生時に地域の消防機関へ速やかに通報する体制及び消火・避難等の際の消防団や地域住民との連携方法について周知徹底する。

(苦情処理)

第18条 看護小規模多機能型居宅介護サービス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、市町村からの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。
- 4 事業者は、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、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
- 5 苦情相談窓口

ケアピリカ横浜港南 担当：管理者	電話番号 045-392-7231 受付時間 8:30~17:30
株式会社ハンドベル・ケア 担当：総務担当者	電話番号 03-3967-6102 受付時間 9:00~17:00（土日祝除）
神奈川県国民健康保険連合会 介護苦情相談課	電話 045-329-3447 受付時間 9:00~17:00（土日祝除）

(情報の公表)

第19条 事業所において実施する事業の内容について、厚生労働省が定める「指定地域密着型サービス及び指定地域密着型介護予防サービスに関する基準について」(平成18年3月31日付け老計発第0331004号・老振発第0331004号・老老発第0331017号、以下「解釈通知」という。)第三の八の4の(1)に基づき、利用者又はその家族へ情報提供、事業所内に掲示、ホームページにおいて公表する。

- 2 前項に定める内容は、解釈通知により定める事項及び事業所が提供する指定複合型サービスの利用及び利用申し込みに資するものとし、利用者及びその家族(過去に利用者であったもの及びその家族を含む。)のプライバシー(個人を識別しうる情報を含む。)にかかる内容は、これに該当しない。

(個人情報の保護)

第20条 事業者は、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」(平成15年法律第57号)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ンス」を遵守し適切な取り扱いに努める。

- 2 事業者が得た利用者の個人情報については、事業者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代理人の了解を得る。

(虐待防止に関する事項)

第21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。

- (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

- 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、速やかに市町村に通報する。

(身体拘束)

第22条 事業者は、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、入居者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行わない。

- 2 やむを得ず前項の身体拘束を行う場合には、身体拘束の内容、目的、緊急やむを得ない理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等記録の整備や手続きなど厚生労働省が策定した「身体拘束ゼロへの手引き」を遵守し適正な取り扱いにより行うものとし、その実施状況を第23条第2項の運営推進会議に報告する。

(地域との連携等)

第23条 事業者は、その運営に当たっては、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地域との交流に努める。

- 2 事業の提供に当たっては、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、市町村の職員及び事業所が所在する日常生活圏域の地域包括支援センターの職員、看護小規模多機能型居宅介護サービスについて知見を有する者等により構成される協議会(以下この項において「運営推進会議」という。)を設置し、おおむね2月に1回以上、運営推進会議に対し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、運営推進会議から必要な要望、助言等

を聴く機会を設ける。

- 3 前項の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成して保存するとともに、当該記録を公表する。

(その他運営に関する重要事項)

第24条 事業所は、従業員の資質向上を図るため研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証し、常に最適なものとなるよう努める。

(1) 採用時研修 採用後2か月以内

(2) 継続研修 年1回

- 2 従業員は、その職務中常に身分を証明する証票を携帯し、利用者又はその家族から提示を求められたときは、これを提示するものとする。
- 3 サービス担当者会議において利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、事業の重要事項の説明の際、あらかじめ文書により同意を得るものとする。
また、必要時に利用者、家族にその都度同意を得るものとする。
- 4 従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 5 従業員であった者に、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の内容とする。
- 6 利用者が、偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたときは、遅滞なく市町村に通知する。
- 7 連続して長期間宿泊を希望する利用申込者若しくは利用者又はその家族から、当該利用申込者又は利用者を事業所の住所地において住民登録したい旨の申し出があった場合には、地域密着型サービスの趣旨並びに当該事業所が入居施設ではないことを説明し、住民登録できないことに理解を得る。
- 8 事業所の所在市町村外の介護保険被保険者又はその家族から事業所のサービスを利用したい旨の申し出があった場合には、地域密着型サービスの趣旨並びに事業所の所在市町村の介護保険被保険者に限って利用できるサービスであることを説明し、理解を得る。
- 9 第13条の通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な指定複合型サービスを提供することが困難と認めた場合は、当該利用申込者に係る指定居宅介護支援事業者への連絡、適当な他の小規模多機能型居宅介護事業者等を紹介その他必要な措置を速やかに講じる。
- 10 事業所は、看護小規模多機能型居宅介護サービスに関する記録を整備し、その完結の日から5年間は保存する。
- 11 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、株式会社ハンドベル・ケアと事業所の管理者との協議に基づいて定める。

附 則

この規程は、平成26年 4月1日から施行する。

この規程は、平成27年 9月1日 改訂

この規程は、平成28年 3月1日 改訂

この規程は、平成29年 3月1日 改訂

この規程は、平成30年 3月1日 改訂

この規程は、令和 1年10月1日 改訂

この規程は、令和 2年 4月1日 改訂

この規定は、令和 2年11月1日 改訂

この規定は、令和 3年 4月1日 改定