

看護小規模多機能型居宅介護 看護小規模多機能センター川内 運営規程

（事業の目的）

第1条 有限会社サカコーポレーションが設置する看護小規模多機能センター川内（以下「事業所」という。）において実施する指定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、要介護状態の利用者に対して、適切な指定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。

（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、その療養生活を支援し、通い、訪問、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目的とする。

（運営方針）

第3条 利用者が要介護者状態となった場合においても住み慣れた地域での生活を継続することができるよう、心身の特性を踏まえて、通いを中心として、利用者の様態や希望に応じて、随時訪問や宿泊を組み合わせて、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及び機能訓練等を行う。

- 2 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。
- 3 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。
- 4 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、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。
- 5 指定看護小規模多機能型居宅介護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。

（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）看護小規模多機能センター川内
- （2）広島市安佐南区川内五丁目1番9号

（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人（常勤兼務）

管理者は、従業者の管理、指定看護小規模多機能型居宅介護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。

(2) 介護支援専門員 1人(非常勤兼務)

介護支援専門員は、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計画等を作成するとともに、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、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) 介護従業者

ア 介護職員 12人以上

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 アの内看護職員 5人以上

常勤の看護師は、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条の介護計画に沿った看護サービスの実施状況を把握し、介護計画及び第11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10条の介護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。

ウ 理学療法士、作業療法士等は必要数とする。

主治医との連絡調整、機能訓練サービスの提供を行うとともに、第10条の介護計画に沿った機能訓練サービスの実施状況を把握し、介護計画及び第11条のサービス報告に関し、指導、助言等必要な管理を行う。

(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 年中無休とする。

(2) 営業時間

① 通いサービス(基本時間) 8時から17時(延長サービス17時～20時)

② 宿泊サービス(基本時間) 17時から8時

③ 訪問サービス(基本時間) 24時間

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

(利用定員)

第7条 事業所の登録定員は29名とする。

(1) 事業所の通いサービスの利用定員は18名とする。(1日当たり)

(2) 事業所の宿泊サービスの利用定員は9名とする。(1日当たり)

(看護小規模多機能型居宅介護の内容)

第8条 指定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) 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
- ③ 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。

(2) 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

(3) 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。

(4) 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 認知症有病者であ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

(看護小規模多機能型居宅介護計画等)

第9条 介護支援専門員は、指定看護小規模多機能型居宅介護のサービスの提供開始時に、居宅サービス計画（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。

(介護計画の作成)

- 第10条 介護支援専門員は、指定看護小規模多機能型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「介護計画」という。）を作成する。
- 2 前項の介護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介護計画について、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、介護計画を作成した際には、当該介護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項の介護計画を利用者の主治医に定期的に提出する。
 - 6 介護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、必要に応じて介護計画の変更を行う。

(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（准看護師を除く。）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「サービス報告」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、前項のサービス報告を利用者の主治医に定期的に提出する。

(利用料等)

- 第12条 指定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 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) 食事の提供に要する費用

朝食 350 円／回、昼食 500 円／回、夕食 550 円／回

(2) 宿泊に要する費用 2,000 円

(3) おむつ代 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 指定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指定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、提供した指定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。

(通常の事業の実施地域)

第13条 通常の事業の実施地域は、以下の通り定めるものとする。

安佐南区 川内・中須・中筋・東野・東原・八木・八木町・緑井・西原・祇園・大町・大町西・大町東・古市・毘沙門台・毘沙門台東・安東・相田

安佐北区 可部・可部南・口田・口田町・口田南・口田南町 落合 落合南・落合南町

東区 戸坂・戸坂山崎・戸坂くるめ木・戸坂南・戸坂出江・戸坂大上・戸坂数甲・戸坂桜上町・戸坂桜西町・戸坂桜東町・戸坂城山町・戸坂新町・戸坂千足・戸坂惣田・戸坂町・戸坂中町・戸坂長尾台・戸坂南・戸坂山根

(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指定看護小規模多機能型居宅介護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。

(感染症対策)

第16条 事業所において、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じるものとする。

- (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整備する。
- (2) 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（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3か月に1回開催する。
- (3) 職員は、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。
- (4) 指定(介護予防)認知症対応型共同生活介護を提供するのに必要な設備、備品等の清潔を保持し、常に衛生管理に留意する。
- (5) その他関係通知の遵守、徹底

(緊急時等における対応方法)

第17条 指定看護小規模多機能型居宅介護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 利用者に対する指定看護小規模多機能型居宅介護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、利用者に対する指定看護小規模多機能型居宅介護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。

(災害、非常時への対応)

第18条 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に2回は実施する。また、昼間を想定した訓練に加え、夜間を想定した訓練を行うように努める。

3 事業所は、水防法令に基づき、避難確保計画をたて、職員及び利用者が参加する避難、救出その他必要な訓練を原則として少なくとも年に1回は実施する。

4 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、ナースコール等最も適切な方法で、職員に事態の発生を知らせるものとする。

5 事業所の火災通報装置は、煙感知や熱感知の作動によって、自動的に消防署に通報される装置となっている。また、居室の全てにスプリンクラー装置が設置されている。

6 非常災害時に地域住民との連携が円滑に行えるように、日頃から地域住民等との連携に努めるものとする。

7 感染症及び非常災害等発生時における事業継続計画(BCP)を策定し、定期的な研修及び事業継続計画に基づく訓練を実施する。

(苦情処理)

第19条 指定看護小規模多機能型居宅介護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、提供した指定看護小規模多機能型居宅介護に関し、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、提供した指定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。

(情報の公表)

第20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、介護サービス情報の公表を行うものとする。

(個人情報の保護)

第21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イン」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。職員は業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持しなければならない。また、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するものとする。

(虐待防止に関する事項)

第22条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じるものとする。

- (1) 虐待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。)を定期的で開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施する。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。
- (5) 管理者または、従業者は、高齢者からのサインを感じた際は、高齢者虐待防止の為のチェックリストを活用し、管理者へ報告を行う。

2 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、蹴る等直接お客様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) 出したり、小部屋に閉じ込めるなどして叱ること。
- (4) 強引に引きずるようにして連れて行く行為。
- (5) 食事を与えないこと。
- (6) お客様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) ホームを退所させる旨脅かす等言葉による精神的苦痛を与えること。
- (9) 性的な嫌がらせをすること。
- (10) 当該利用者を無視すること。

(身体拘束等)

第23条 事業所は、**指定**地域密着サービス事業の人員、設備及び運営に関する基準第73条第5項の「サービス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、身体的拘束等を行ってはならない」ことを受けて、利用者の人権を尊重するとともに、日常生活のケアの充実を図っていく。また、「拘束をしない介護」を目指し、**別紙「身体拘束適正化のための指針」「身体拘束等行動制限についてのマニュアル」**を定め、下記の体制を整えて

実施にあたる。

- (1) 関係職員が幅広く参加できるケースカンファレンスの実施など身体拘束廃止のための体制を行うため、身体拘束廃止促進委員会の開催を行う。
- (2) 身体拘束等の必要性（切迫性、非代替性、一時性）を判断するための具体的な手順を**身体拘束適正化のための指針**に定め対応にあたる。
- (3) 身体拘束等の解除の予定日を記載した「身体拘束に関する記録」の作成、利用者又はその家族への説明を行い、利用者及び家族等と十分に話し合い理解を得ることに努め「転落予防」ケガの予防であっても「拘束をしない介護」を目指す。
- (4) 身体拘束の実施中、「**緊急やむを得ない身体拘束に関する経過観察・再検討記録**」の作成及び経過についての記録を行い、利用者又はその家族への説明を定期的に行うこととする。
- (5) 解消後の身体拘束等の妥当性の検証を作業の実施及び記録をもとに、身体拘束廃止促進委員会にて行うこととする。
- (6) 職員に対し、**身体拘束防止のための研修を定期的に(年2回)実施する。**
- (7) **上記措置を適切に実施するための担当者を置く。**

(カスタマーハラスメント)

第24条 利用者およびその家族、代理人等は、職員に対して暴言、暴力、セクシュアルハラスメント、長時間の不当な拘束、不当な要求行為等、社会通念上相当の限度を超える言動（いわゆる「カスタマーハラスメント」）を行ってはならない。

2 上記のようなハラスメント行為があった場合には、事業所は以下の対応を行うものとする。

- (1) 当該利用者等に対して注意・警告を行う。
- (2) 状況により、面会制限、電話対応の制限等、適切な措置を講じる。
- (3) 悪質な場合には、外部の専門機関や弁護士等と連携し、必要に応じて法的措置を講じる。

3 職員がカスタマーハラスメントを受けた場合、速やかに管理者に報告し、対応を協議する。事業所は、職員の安全と人権を守るため、必要な配慮と支援を行うものとする。

(地域との連携等)

第25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 指定看護小規模多機能型居宅介護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、複合型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26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) 新人研修

(2) 中途採用者研修

(3) 倫理綱領理解と実践研修

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、あらかじめ文書により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看護小規模多機能型居宅介護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、適当な他の指定看護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、指定看護小規模多機能型居宅介護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有限会社サカコーポレーション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29年8月1日から施行する。

平成30年4月16日改定。

平成30年12月16日改定。

令和元年12月16日改定。

令和2年8月16日改定。

令和5年6月27日改定。

令和6年1月1日改訂。

令和7年9月1日に改訂する。