

ステディホーム リハ・リハ 運営規程

(目的)

第1条 この規程は、株式会社セラピットが設置する「ステディホーム リハ・リハ」(以下「事業所」という。)における指定看護小規模多機能型居宅介護事業の運営及び利用について必要な事項を定め、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(事業の目的)

第2条 本事業は、要介護状態の心身の特性を踏まえて、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た自立した日常生活を営むことができるよう、さらに利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びにその家族の身体的、精神的負担の軽減を図るために、施設内または在宅において必要な日常生活上の世話及び機能訓練等の介護その他必要な援助を行うことを目的とする。

(運営の方針)

第3条 本事業所において提供する看護小規模多機能型居宅介護は、介護保険法、同法に關係する厚生労働省令、「明石市指定地域密着型サービスに係る事業者の指定に関する基準並びに事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成25年条例第5号）（以下「条例」という。）」及び告示等の趣旨及び内容に沿ったものとする。

- 2 利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに個別の介護計画を作成することにより、利用者が必要とする適切なサービスを提供する。
- 3 利用者及びその家族に対し、サービス内容及び提供方法について、わかりやすく説明する。
- 4 適切な介護技術を持ってサービスを提供する。
- 5 常に、提供したサービスの質の管理、評価を行う。

(事業所の名称及び所在地)

第4条 本事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- ・名称 ステディホーム リハ・リハ
- ・所在地 兵庫県明石市大久保町茜3丁目15-4

(事業所の営業日及び営業時間)

第5条 本事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- ・営業日 365日
- ・営業時間
通いサービス 9:00～18:00
宿泊サービス 18:00～9:00
訪問サービス 24時間対応
訪問看護サービス 8:30～17:30（その他の時間帯は緊急対応）
※緊急時及び必要時においては柔軟に通い、訪問及び宿泊サービスを提供する

(職員の員数及び職務内容)

第6条 本事業所に勤務する職員の員数及び職務の内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1名（常勤兼務）

管理者は、本事業所において提供するサービスの業務の管理及び職員等の管理を一元的に行います。

(2) 計画作成担当者 1名

本事業所への登録者について、適切な看護小規模多機能型居宅介護が提供されるよう看護小規模多機能型居宅介護計画を作成し、また、看護小規模多機能型居宅介護以外の居宅サービスを含めた居宅サービス計画の作成を行うとともに、代理受領の前提となる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の代行を行う。

また、介護老人福祉施設等を始めとする介護施設、病院等との連絡・調整を行う。

(3) 介護従業者 10名以上 介護従事者は利用者に対して必要な介護及び支援を行う。

(4) 看護職員 3 名以上 看護職にある者については、利用者に対する必要な介護及び支援を行うほか、身体状況に関する確認、助言及び関係医療機関との連絡等の看護業務を行う。

(登録定員及び各サービスの利用定員)

第7条 本事業所における登録定員及び各サービスにおける利用定員は、以下のとおりとする。

- | | |
|----------------|------|
| (1) 登録定員 | 26 名 |
| (2) 通いサービス利用定員 | 15 名 |
| (3) 宿泊サービス利用定員 | 7 名 |

(指定看護小規模多機能型居宅介護の内容)

第8条 本事業所は、利用者の様態や希望に応じ、以下のサービスを柔軟に組み合わせて提供し、自立した日常生活を支援する

(1) 計画（ライフサポートプラン）の作成

計画作成担当者は、本人・家族の希望や主治医の指示に基づき、通い・訪問・宿泊を組み合わせた「ライフサポートプラン」を作成する

- ① 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。
- ② 計画作成担当者は、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 計画作成担当者は、計画を作成した際には、当該計画を利用者へ交付する。
- ④ 事業者は、主治医と連携を図り、適切な看護サービスを提供するため、計画を利用者の主治医に定期的に提出する。
- ⑤ 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と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。

(2) 通いサービス

事業所において、日常生活の援助やリハビリ、医療ケアを行う。

- ① 生活援助：入浴・排せつ・食事の介助、送迎支援。
- ② 健康管理：看護師によるバイタル測定や全身状態の観察。
- ③ 機能訓練：生活機能の維持・向上のための訓練、レクリエーション
- ④ 排泄介助 利用者の状況に応じて適切な介助を行うとともに、排泄の自立についても適切な援助を行う。
- ⑤ 送迎支援 利用者の自宅と事業所の送迎を行う。

(3) 訪問サービス（介護）

従業者が自宅を訪問し、日常生活の自立を支援する。

- ① 身体介護：入浴・清拭・排せつ・食事・体位変換。
- ② 生活支援：調理・掃除・買い物等の家事援助。
- ③ 安全確認：安否確認や見守り。

(4) 宿泊サービス

本事業所に宿泊する利用者に対して行う、利用者の日常生活動作能力や意欲向上のため、利用者と共に行う自立支援のためのサービスであり、入浴、排せつ、食事等の介護その他日常生活上の世話を行うサービスをいう。

(5) 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相談、支援を行う。

(利用料等)

第9条 本事業所が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、介護報酬告示上の額とし、法定代理受領に該当するサービスである場合には、その額の1割、2割又は3割とする。

2 本事業所は、看護小規模多機能型居宅介護を提供するに際し、以下の費用の支払いを受けるものとする。

- (1) 食事の提供に要する費用：朝食 450 円、昼食 790 円、夕食 870 円、水分費 110 円、おやつ 110 円
- (2) 宿泊に要する費用：4,075 円

(3) おむつ代：尿取りパット1枚 33円・オムツ1枚 165円・リハビリパンツ1枚 157円（実費相当）

(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提供される便宜のうち、日常生活において通常必要となるものに係る費用であって、利用者に負担させることが適当と認められる費用

- 3 利用者の都合により、サービスを中止する旨の申出があり、食事の提供をする予定であった場合又は宿泊を利用する予定であった場合には、その提供を受ける予定であった食事及び宿泊に要する費用をキャンセル料金として、利用者から支払いを受けることができる。

ただし、前日の 17:30 までにサービスを中止する旨の申出があった場合はキャンセル料金の請求はしないものとする。

- 4 前各項の規定による費用の支払いを受ける場合には、利用者又は家族に対して事前に説明を行い、その同意を得ることとする。
- 5 利用料・その他の費用は、利用者負担がある場合に、利用月ごとにその合計金額を請求します。請求書は利用明細を添えて、利用のあった月の翌月の概ね 20 日までにご利用者に渡します。

(通常の事業の実施地域)

第 10 条 通常の事業の実施地域は、明石市とする。

(地域との連携等)

第 11 条 本事業所は、利用者及び家族、地域住民の代表者、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って構成する運営推進会議を設置し、おおむね 2 か月に 1 回、当該運営推進会議に対し本事業所の提供する看護小規模多機能型居宅介護サービスに関する報告を行い、評価を受けるとともに、必要な要望及び助言等を受けるものとする。

なお、運営推進会議への報告、当該運営推進会議からの評価、要望及び助言等について記録を作成する。

- 2 本事業所は、事業運営に当たっては、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ものとする。

(秘密保持)

第 12 条 本事業所の従業者等は、業務上知り得た利用者又は利用者の家族の秘密保持を厳守する。

- 2 本事業所の従業者等であった者に、業務上知り得た利用者又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、従業者等との雇用契約の内容に含むものとする。

(苦情処理)

第 13 条 利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者または家族に対する説明、記録整備等必要な措置を講じる。

(損害賠償)

第 14 条 利用者に対する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、賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行う。

- 2 前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(衛生管理)

第 15 条 看護小規模多機能型居宅介護のサービス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。

- 2 従業者等は、感染症等に関する知識の習得に努めるものとする。
- 3 事業所における感染症の予防及び蔓延の防止の為に、対策を検討する委員会（感染対策委員会）をおおむね 6 か月に 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。
- 4 事業所における感染症の予防及び蔓延防止の為に、指針を整備している。

(緊急時における対応)

第 16 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救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をするとともに、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行った処置について記録するとともに、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。

(業務継続計画・災害対策対応)

第 17 条 非常災害が発生した場合、従業者は利用者の避難等適切な措置を講じる。また、管理者は、日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、災害時には避難等の指揮を執る。

- 2 非常災害に備え、定期的に地域の協力機関等と連携を図り、避難訓練を行う。
- 3 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業務継続計画を策定し、当該事業継続計画に従って必要な措置を講じる。
- 4 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に実施する。
- 5 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。

(虐待防止に関する事項)

第 18 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ものとする。

- (1) 虐待防止に関する責任者の選定及び設置
- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) すべての従業者に対する高齢者等の人権の擁護及び虐待の防止に係る研修の実施（年 2 回以上）
- (4) 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について従事者へ周知

(身体拘束等の禁止)

第 19 条 事業者は、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ものとする。

- (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について従業者へ周知する
- (2) 身体拘束等の適正化のための指針の整備
- (3) 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施

(サービス利用に当たっての留意事項)

第 20 条 利用者は、サービスの利用に当たって、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 利用者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看護小規模多機能型居宅介護従業者に連絡し、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。
- (2) 利用中止、変更、追加の連絡 利用者の都合により、サービスの利用を中止、変更、又は追加しようとする場合は、利用前日の 17 時 30 分までに事業所に対して連絡を行うものとする。
- (3) キャンセル料の支払い 前項の連絡がなくサービスを中止した場合、又は規定の時間を過ぎて連絡があった場合、事業所は利用者から次の各号に定めるキャンセル料を徴収することができる。
 - ① 食事の提供：利用前日の 17 時 30 分までに中止の申出がなかった場合、提供を受ける予定であった食事に要する費用。
 - ② 宿泊の利用：利用の 3 日前までに中止の申出がなかった場合、宿泊に要する費用。ただし、利用者の病状の急変や緊急入院等、やむを得ない事情があると事業所が認めた場合は、この限りではない。
- (4) その他遵守事項
 - ① 他の利用者に対する迷惑行為、又は事業の運営に支障をきたすような行為を行わないこと。
 - ② 施設内での火気の取り扱いに注意し、所定の場所以外での喫煙を行わないこと。

(その他運営についての留意事項)

第 21 条 従業者等の質の向上を図るため、次の研修の機会を設ける。

- (1) 採用時研修 採用後 1 か月以内
 - (2) 経験に応じた研修 年 2 回
- 2 本事業所は、この事業を行うため、介護保険法を始め関係法令に定める記録、その他事業を行うに当たって必要となる記録、帳簿を整備し、その完結の日から 5 年間保存するものとする。
- 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、株式会社セラピットと管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附則

この規程は令和元年 10 月 1 日から施行する。

令和元年 11 月 1 日改定。

令和元年 12 月 8 日改定。

令和 2 年 10 月 1 日改定。

令和 6 年 4 月 1 日改定。

令和 6 年 12 月 25 日改定。

令和 8 年 3 月 1 日改定。