

かんたき 北山 運営規程
(看護小規模多機能型居宅介護)

(事業の目的)

第1条 一般社団法人かのんが開設する「かんたき 北山」(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、人員および管理運営に関する事項を定め、事業所の看護・介護職員が要介護者である高齢者に対し適正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 本事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に要介護者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

2 事業所は、地域との結びつきを重視し、関係市区町村、地域包括支援センター、その他の保健医療・福祉サービスを提供する者との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

3 事業所は、介護保険法その他の法令、「京都市介護保険法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例(平成25年1月9日京都市条例第39号)」、「指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準(平成18年厚生労働省令第34号)」及び「指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営並びに指定地域密着型介護予防サービスに係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準(平成18年厚生労働省令第36号)」等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業所の名称等)

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。

名 称 かんたき 北山

所 在 地 京都市北区上賀茂松本町96-1

(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通りとする。

(1) 管理者 1名

管理者は、事業所の業務管理及び従業者等の管理を一元的に行うとともに、自らもサービスの提供にあたる。

(2) 看護師 常勤換算2.5名以上(1人は常勤の看護師)

看護師は、介護支援専門員の作成した介護計画に基づき事業の提供にあたる。

(3) 介護支援専門員 1名以上

介護支援専門員は、利用者の必要に応じて適切な介護計画を作成し、介護従業者に指示を行いそれに沿った介護を実行させる。また、連携する各種福祉事業、医療機関との連絡、調整を行う。

(4) 介護従業者（常勤・非常勤）3名以上

日中（通い）常勤換算法で利用者3人に対し1人

日中（訪問）常勤換算法で2人以上（1名以上は看護師、准看護師又は保健）

また、宿泊に対して1人以上の夜勤職員を配置する

介護従業者は、介護支援専門員が作成した介護計画に基づき、利用者に対し必要な介護・支援を提供する。

（サービスの提供内容）

第5条 本事業は、利用者の身体的及び精神的な状況を勘案した上で従業者と管理者、介護支援専門員並びに家族を交えて協議した内容に基づき必要なサービス提供に努めるものとする。

(1) 看護小規模多機能型居宅介護計画の作成

(2) 利用者に対する相談及び援助

(3) 通いサービス及び宿泊サービス

- ・移動、排泄等の見守り、介助
- ・バイタルチェック
- ・機能訓練
- ・入浴サービス
- ・食事サービス
- ・送迎サービス

(4) 訪問サービス

- ・生活援助
- ・排泄介助、食事介助、清拭、体位変換等の身体介護
- ・病状・傷害の観察
- ・ターミナルケア
- ・カテーテル等の管理
- ・安否確認
- ・その他医師の指示による医療処置

（営業日及び営業時間）

第6条 当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 365日

(2) 営業時間

| | |
|--------|----------------------|
| 通いサービス | 午前9時～午後4時 |
| 宿泊サービス | 午後4時～翌日午前9時 |
| 訪問サービス | 午前9時～午後6時（緊急時24時間対応） |

(登録定員及び利用定員)

第7条 当事業所における利用定員は次のとおりとする。

- (1) 登録定員 29名
- (2) 通いサービス 15名
- (3) 泊まりサービス 9名

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は京都市の次の小学校区とする。

- 北 区：上賀茂、紫竹、元町、紫明
左京区：下鴨、葵、松ヶ崎、修学院第二、
上京区：京極、室町

(看護小規模多機能型居宅介護計画)

第9条 事業所のサービス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ならびに家族等、介護者の状況を十分把握し、看護師との密接な連携を図りつつ、介護支援専門員は個別に看護小規模多機能型居宅介護計画を作成する。

- 2 看護小規模多機能型居宅介護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により利用者の多様な活動の推進に努めることとする。
- 3 看護サービスについては、看護師等と密接な連携を図り、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を記載する。
- 4 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、他の事業所従業者と協議の上、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計画を作成する。
- 5 看護小規模多機能型居宅介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又は家族に対して、十分な説明を行うとともに、看護小規模多機能型居宅介護計画書を交付し、利用者の同意を得る。なお、交付した看護小規模多機能型居宅介護計画書は5年間保存することとする。
- 6 看護小規模多機能型居宅介護計画を基本としつつ、利用者の日々の対応、希望等を勘案し、随時適切に通いサービス、訪問サービス及び宿泊サービスを組み合わせた看護及び介護を行うとともに、継続的なサービスの管理、評

価を行なう。また、規模多機能型居宅介護計画の作成後においても、計画の実施状況および利用者の心身変化等の把握をおこない、必要に応じて看護小規模多機能型居宅介護計画の変更を行うこととする。

7 第 10 条については、指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員が作成する。

(短期利用居宅介護)

第 10 条 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、事業所の介護支援専門員が、当該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、当該事業所の登録者数が登録定員未満であり、かつ、以下の算式において算出した数の範囲内である場合に提供することができる。

(算定式)

当該事業所の宿泊室の数×（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（小数点第 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 1 4 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、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。

(利用料、その他の費用)

第 11 条 事業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、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、利用者から本人負担分の支払いを受けるものとする。但し、次に掲げる項目について、別に利用料金の支払を受ける。

(1) 宿泊費：10,000 円/泊

(2) 食費：朝食 400 円、昼食 850 円、夕食 850 円、おやつ 200 円

2 第 8 条に定める通常の事業の実施地域を超えて行う事業に要した交通費は、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。

(1) 事業の実施地域を越えてから、片道 7.5 キロ以上 10 キロ未満 300 円

- (2) 事業の実施地域を越えてから、片道10キロ以上15キロ未満500円
- (3) 事業の実施地域を越えてから、片道15キロ以上 1,000円
- (4) その他公共交通機関利用等は、実費
- 3 その他次に掲げるもの、また、日常生活において必要となる費用で、利用者が負担することが適当と判断されるものについては、別に実費料金の支払いを受ける。
- ・医療備品費
 - ・おむつ代
 - ・医療機関等受診費
 - ・日常生活用品等
 - ・レクリエーション費（材料費、交通費、入場料等）
 - ・損害賠償額の実費
 - ・支払明細書発行手数料(1ヵ月分につき) 100円(税抜)
- 4 第1項、第2項及び第3項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して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（記名捺印）を受けることとする。
- 5 第1項、第2項及び第3項の利用料等の支払いを受けたときには、その内容について記載した、領収証を交付するものとする。
- 6 事業所は、正当な理由なくサービス提供を拒まない。
- 7 介護保険の対象外のサービスについて、利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、キャンセル料の支払いを受ける。（当日利用料金自己負担額の100%）

（緊急時等における対応方法）

- 第12条 従業者は、看護小規模多機能型居宅介護の提供中に、利用者の病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師又は事業所が定めた協力（歯科）医療機関に連絡し、受診する等の必要な措置を講ずるとともに、管理者及び利用者家族に報告しなければならない。
- 2 前項の従業者が看護職員である場合にあっては、必要に応じて臨時応急の手当を行わなければならない。

（事故発生時の対応）

- 第13条 事業所は、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の提供により事故が発生した場合は、速やかに京都市、利用者の家族に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。
- 2 事業所は事故の状況や事故に際して講じた処置について、記録するとと

もに、事故発生の原因を解明し、再発防止のための対策を講じるものとする。

- 3 事業所は、事業所の責に帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には速やかに損害賠償を行う。
- 4 事業所は前項の損害賠償のために損害賠償保険に加入する。

(虐待の防止に関する事項)

第 14 条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
 - (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
 - (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置く。
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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、市町村に通報するものとする。

(身体拘束に関する事項)

第 15 条 事業所は、身体拘束等の適正化のために次に掲げる通り必要な措置を講じるものとする。

- (1) 身体的拘束等を行う場合には、その態様および時間、入所者の心身の状況並びに緊急でやむを得ない理由を記録する。
- (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を 3 月に 1 回以上開催するとともに、その内容について従業者に周知徹底する。
- (3) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。

(ハラスメント対策に関する事項)

第 16 条 事業所におけるセクシャルハラスメントやパワーハラスメントを防止するための措置を講じ健全な職場環境とする。また、利用者やその家族からのカスタマーハラスメントについても適切な対応に努める。

- 2 カスタマーハラスメントについては、サービス利用契約中に、ご利用者、ご家族が暴力、ハラスメント行為（叩く・蹴る・暴言で威嚇する・怒鳴る・身体を押さえつける・性的な発言をする・叫ぶあるいは大声を出す）を行なった場合はサービスを中止し、状況の改善や理解が得られない場合は、契約を解除する場合がある。

(非常災害対策)

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ずる。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とる。

2 事業者は非常災害等に備え、定期的に地域の協力機関と連携を図り、年 2 回、避難訓練等を行う。

(相談・苦情への対応)

第 18 条 看護小規模多機能型居宅介護の提供に係る利用者及び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ものとする。

2 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ものとする。

3 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ものとする。

(個人情報の保護)

第 19 条 事業所は、利用者及び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ドライン」を遵守し適切に取り扱うものとする。

2 事業所が取り扱う利用者及び家族等の個人情報については、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、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、利用者の家族等の個人情報を用いる場合は当該家族等の同意を得るものとする。

(暴力団等の影響の排除)

第 20 条 事業所は、看護小規模多機能型居宅介護の運営について、暴力団等の支配を受けてはならない。

(運営推進会議)

第 21 条 事業所は、周辺地域との相互理解を深め、地域に開かれ、地域と支え

あう看護小規模多機能型居宅介護施設となるために利用者、利用者の家族、本事業所が所在する圏域の地域包括支援センターの職員、地域住民の代表等により構成される運営推進会議を設置する。

- 2 事業所は 2 ヶ月に 1 回運営推進会議を開催し、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の必要な要望、助言等を聞く機会を設ける。
- 3 運営推進会議での評価、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。

(サービスの評価について)

第 22 条 事業所は自ら提供するサービスを評価・点検し、サービスの改善及び質の向上に努める。その結果について、運営推進会議及び利用者に公表する。

- 2 第三者評価機関による評価を受けた時は、京都市に公表し、利用者にもそのことを重要事項説明書で説明をする。

(衛生管理等)

第 23 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ものとする。

- 2 事業所において感染症が発生、又はまん延しないように次に掲げる措置を講じるとともに、必要に応じ医療衛生企画課の助言、指導を求めるものとする。

(1) 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね 6 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

(2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。

(3) 従業者に対し、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。

(業務継続計画の策定等)

第 24 条 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（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、従業者に対し、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を行うものとする。

(その他運営についての留意事項)

第25条 事業所は、従業者に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るため研修（外部における研修を含む。）を実施する。なお、研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後3か月以内
- (2) 継続研修 年1回以上
- 2 従業者は、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。
- 3 従業者であった者に、業務上知り得た利用者及び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に含むものとする。
- 4 事業所は、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年間保存するものとする。
- 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要な事項は、一般社団法人かのんと事業所の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2年8月22日から施行する。

改定履歴

- 改定 令和3年4月1日改定
- 改定 令和4年7月1日改定
- 改定 令和5年1月1日改定
- 改定 令和5年12月1日改定
- 改定 令和6年4月1日改定
- 改定 令和6年6月1日改定
- 改定 令和7年8月1日改定