

長崎ケアハートガーデン 小規模多機能ホーム小ヶ倉
小規模多機能型居宅介護事業所・介護予防小規模多機能型居宅介護事業所
運営規程

第1条（目的）

この規程は、ケアハートガーデン株式会社が設置運営する指定小規模多機能型居宅介護・指定介護予防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。

第2条（事業の目的）

本事業は、利用者がその居宅において、またはサービスの拠点に通い、もしくは短期間宿泊し、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、食事、入浴、排泄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ことにより、利用者がその有する能力に応じその居宅において可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう支援することを目的とする。

第3条（運営の方針）

- 1 本事業所において提供する小規模多機能型居宅介護・介護予防小規模多機能型居宅介護は、介護保険法並びに関係する省令、告示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、個別の居宅サービス計画・小規模多機能型居宅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、サービスの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。
- 6 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・福祉・医療サービスとの綿密な連携を図る。

第4条（事業所の所在地及び名称）

本事業所の所在地及び名称は次の通りとする。

- 1 所在地 長崎県長崎市小ヶ倉町三丁目76-27
- 2 名称 長崎ケアハートガーデン 小規模多機能ホーム小ヶ倉

第5条（職員の員数及び職務内容）

本事業所に勤務する職員の員数及び職務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、業務の管理及び職員等の管理を一元的に行う。

管理者は、小規模多機能型居宅介護事業所・介護予防小規模多機能型居宅介護事業所の管理者及び、介護職員を兼務する。

② 介護支援専門員 1名（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居宅サービス計画及び小規模多機能型居宅介護計画、介護予防小規模多機能型居宅介護計画を作成するとともに、連携する介護老

人福祉施設、介護老人保健施設、病院等との連絡・調整を行う。

また、小規模多機能型居宅介護事業所・介護予防小規模多機能型居宅介護事業所の介護職員も兼務する。

③ 看護職員 1名（常勤専従）

看護従事者は、利用者に対し通いサービス、宿泊サービス、訪問サービスに必要な介護及び支援を行う。

④ 介護職員 9名（常勤専従） 2名（常勤兼務） 3名（非常勤専従）

介護従事者は、利用者に対し通いサービス、宿泊サービス、訪問サービスに必要な介護及び支援、調理業務等を行う。

第6条（営業日、営業時間）

1 事業所のサービス提供時間は次の通りとする。

- ① 営業日 365日
- ② 通いサービス 9：30から16：00までとする。
- ② 宿泊サービス 16：00から翌9：30までとする。
- ③ 訪問サービス 24時間

第7条（登録定員、利用定員）

登録定員は29名とし、利用定員は、通いサービス18名、宿泊サービス9名とする。

第8条（介護の内容）

1 指定小規模多機能型居宅介護・指定介護予防小規模多機能型居宅介護の内容は次のとおりとする。

- ① 利用者の居宅または事業所における入浴・排泄・食事等の介護、その他の日常生活上の世話及び機能訓練。
- ② 利用者の生活相談、健康管理及び医療を必要と認めた場合の適切な措置（関係医療機関への連絡調整等）。
- ③ 利用者が事業所において、家庭的な環境のもとで、それぞれの役割を持って日常生活が送れる為の支援。
- ④ 利用者の居宅と事業所間の送迎

第9条（介護計画の作成）

- 1 指定小規模多機能型居宅介護・指定介護予防小規模多機能型居宅介護サービスの開始に際し、利用者の心身の状況、希望及びそのおかれている環境を踏まえて、個別に小規模多機能型居宅介護計画・介護予防小規模多機能型居宅介護計画（以下介護計画）を作成する。
- 2 介護計画の作成、変更には、利用者及び家族に対し、当該計画の内容を説明し、文書にて同意を得る。
- 3 利用者に対し、介護計画に基づいて各種サービスを提供するとともに、常に、その実施状況についての評価を行う。

第10条（利用料等）

- 1 本事業所が提供する指定小規模多機能型居宅介護・指定介護予防小規模多機能型居宅介護の利用

料は、介護報酬の告示上の額とする。ただし、次に掲げる項目については、利用者・家族に対して説明を行い、同意を得た上で利用料金の支払いを受ける。

種 類	利 用 料
食 費 (喫食分のみ)	朝 食 1 回につき 3 5 0 円・昼 食 1 回につき 5 5 0 円 夕 食 1 回につき 6 0 0 円・おやつ 1 回につき 1 0 0 円 やわらか朝食・ミキサー朝食 1 回につき 3 9 0 円 やわらか昼食・ミキサー昼食 1 回につき 5 9 0 円 やわらか夕食・ミキサー夕食 1 回につき 6 4 0 円
宿 泊 費	1 泊につき 3 1 0 0 円
洗 濯 代	1 回につき 5 0 0 円
おむつ代	実費
実施地域以外の費用	①公共の交通機関を使用した場合実費 ②当社の車を使用した場合はいずれもご利用者の住所または当事業所から 1 0 km 未満 8 0 0 円、1 0 km 以上 2 0 km 未満 1, 2 0 0 円、片道 2 0 km 以上を要する場所への通い送迎、訪問サービスはお引き受けしません。 ③当社の車を利用した場合も含め、サービス提供エリア外の同行は別途自費サービスの契約が必要となります。
コピー費用	1 枚につき 1 0 円
美容代	実費
レクリエーション費	1 0 0 円／回 ※但し、利用者の希望により事業者が提供する場合に限ります。
受診時・訪問時 駐車場代	実費

- 2 利用料の支払いは、月ごとに発行する請求書に基づき、金融機関の口座振替または振込みによって指定期日までに受けるものとする。

第 11 条 (通常の事業の実施地域)

通常の事業の実施地域は次の通りとする。

主として長崎市の戸町・小ヶ倉・土井首中学校区、及び大浦・梅香崎中学校区、小島中学校区、深堀・香焼中学校区、三和中学校区

第 12 条 (サービス提供に当たっての留意事項)

- 指定小規模多機能型居宅介護・指定介護予防小規模多機能型居宅介護の対象者は、次の各号を満たす者とする。
 - 要介護及び要支援の者。
 - 自傷他害の恐れがないこと。
 - 常時、医療専門職による積極的かつ、継続的な医療管理が必要でないこと。

尚、詳細については利用基準審査マニュアルに基づくものとする。
- サービス提供の終了に際しては、利用者及び家族の意向を踏まえた上で、他のサービス提供機関と協議し、介護の継続性が維持されるよう必要な援助を行うよう努める。
- 利用者側が留意すべき事項
 - 利用者は、契約締結時及び利用開始後に、その心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、または不実の告知などを行わないこと。
 - 利用者は、利用日前においてサービスの利用を中止、変更もしくは新たなサービスの利用を追

加することができるが、原則としてサービスの実施日の前日までに事業者申し出ることとする。

- ③ 事業者は、前項に基づく利用者からのサービス利用の変更の申し出に対して、従業員の稼働状況により、利用者の希望する日時にサービス提供ができない場合、他の利用可能日時を利用者に提示して協議するものとする。

第13条（秘密保持）

- 1 事業者や従業員そのほか事業に携わる者は、サービスを提供する上で知り得た利用者及びその家族、利用者代理人等に関する秘密、個人情報については、利用者または第三者の生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除いて、契約中及び契約終了後も第三者に漏らさない。
- 2 あらかじめ文書により利用者又は利用者代理人の同意を得た場合は、前項の規定にかかわらず、一定の条件の下で情報を提供することができるものとする。
ただし、事業者は、利用者に医療上、緊急の必要性がある場合には、医療機関等に医療上必要な限度で、利用者の心身の情報等を提供することができるものとする。
- 3 事業者は、事業所の従業員、そのほか事業に携わっていた者が、在職中に知ることができた利用者および利用者の家族の秘密を、退職後も第三者に漏らすことのない旨を、従業員との雇用契約書に定める。

第14条（苦情処理）

- 1 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、利用者及び家族に対する説明、記録の整備等必要な措置を講ずるものとする。
- 2 苦情処理対応マニュアルを整備し、従業員に徹底する。

第15条（損害賠償）

- 1 利用者に対する介護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し、利用契約時に保険内容の説明を行う。

第16条（緊急時における対応策）

- 1 介護職員等は通いサービス・宿泊サービス・訪問サービスのサービス実施中に利用者の心身の状態に異変その他緊急事態が生じたときは、主治医または提携医療機関と連絡をとり、適切な措置を講ずる。
- 2 緊急時対応マニュアルを整備し、従業員に徹底する。

第17条（業務継続計画の策定等「BCP」）

- 1 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定（介護予防）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。

第 18 条（非常災害対策）

- 1 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、具体的な計画を立てておくとともに、災害時には避難等の指揮をとる。
- 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・救出訓練、その他必要な訓練を行う。避難訓練について、月に 1 度の訓練（消火訓練、通報訓練、若しくは避難訓練のどれか）と年に 2 度の消防総合訓練を実施することとする。
- 3 非常災害対応マニュアルを整備し、従業者に徹底する。
- 4 防火管理者を従業者から定め、消防計画に基づき非常災害時の対応及び 3 日間分の非常食・飲料水・防寒具等を備蓄する。

第 19 条（身体拘束）

- 1 事業所は、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の緊急やむ得ない場合を除き、身体拘束その利用者の行動を制限する行為は行わない。
- 2 やむを得ず身体拘束を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむ得ない理由を記録し、市町村に報告するものとする。

第 20 条（虐待の防止に関する事項）

- 1 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に開催するとともに、その結果について介護職員その他の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、虐待の防止の為の研修を定期的に実施する。
 - 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 事業者は、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、関係各所に報告するものとする。

第 21 条（ハラスメント対策）

- 1 事業所は、適切な指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講ずるものとする。
- 2 当事業所の職員間及び取引業者、関係機関の職員との間において、上記に掲げるハラスメントが発生しないよう、下記の取り組みを行う。
 - ①円滑に日常業務が実施できるよう、日ごろから、正常な意思疎通に留意する。
 - ②特に管理者においては、ハラスメント防止に十分な配慮を行う。

- (1) ハラスメント防止のために、年1回は本基本指針を徹底するなどハラスメント研修を行う。
- (2) ハラスメントの相談窓口を職場内に設置し、管理職 岩永 愛 が窓口を担当する。

第22条（衛生管理等）

- 1 指定小規模多機能型居宅介護・指定介護予防小規模多機能型居宅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。
- 2 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
 - ①事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を概ね半年に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事業所における感染症の予防及びまん延の予防のための指針を整備する。
 - ③事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

第23条（地域との連携など）

- 1 事業所は、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 事業所は、指定小規模多機能型居宅介護（指定介護予防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、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、指定小規模多機能型居宅介護（指定介護予防小規模多機能型居宅介護）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 指定小規模多機能型居宅介護（指定介護予防小規模多機能型居宅介護）事業者は、前項の報告、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ものとする。
- 4 サービスの質の評価の客観性を高め、サービスの質の改善を図ることを目的として、外部評価を実施する。

第24条（運営についての重要事項）

- 1 事業者は、利用者の身体拘束その他利用者の行動を制限しない。ただし、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はこの限りではない。しかし、その場合も速やかに解除に努めるとともに、その理由を利用者本人に説明し、理由及び一連の経過を利用者の家族に報告するものとする。
- 2 従業者等の質の向上を図るため、次のとおり研修の機会を設ける。
 - ① 採用時研修 採用後1ヶ月以内に実施する。
 - ② 社内研修 年2回の介護技術・介護知識に関する研修の実施と、従業者の経験に応じた研修能力・資質向上のための研修を随時行う。
 - ③ 社外研修 従業者個々の経験に応じた社外研修の機会を積極的に設ける。また、社外研修受講も業務として派遣する。
- 3 事業所はこの事業を行うため、ケース記録、利用者預り金出納簿、その他必要な記録、帳簿を整

備し、そのサービスを完結した日から最低5年間は保存するものとする。

- 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、ケアハートガーデン株式会社と長崎ケアハートガーデン 小規模多機能ホーム小ヶ倉 管理者が協議の上、定めるものとする。

付 則 この規程は、令和 7年 7月 1日から施行する。