

静岡ケアハートガーデン 小規模多機能ホーム新伝馬  
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 静岡県静岡市新伝馬一丁目2番14号
- 2 名称 静岡ケアハートガーデン 小規模多機能ホーム新伝馬

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支援専門員を兼務する。

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。

1名は常勤で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も兼務する。

③ 看護職員 1名（非常勤兼務）

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

（常勤専従5名以上、常勤兼務1名以上、非常勤専従5名以上）

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（登録定員、利用定員）

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 9：00から17：00までとする。
- ③ 宿泊サービス 16：00から翌9：30までとする。
- ④ 訪問サービス 24時間

※ただし、通い等に関しては、送迎の距離・時間によってはこの限りではない。

## 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
- ⑤ 利用者の生命または身体を保護するため、緊急やむを得ない場合をのぞき、身体拘束、その他利用者の行動を制限する行為は行わない。

## 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。

- ① 食事費 朝食 400 円、昼食 600 円、おやつ 100 円、夕食 600 円  
② 宿泊費 2,500 円/泊  
③ レクリエーション費 100 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です。)

- ④ その他、日常生活において通常必要となる費用で利用者が希望し負担することが適当と認められる費用 (理美容代、紙おむつ代、クリーニング代、コピー代等)

理美容代	実費
紙おむつ代	実費
受診時駐車場代	実費
クリーニング代	本人の衣類のクリーニングを依頼された場合、実費
コピー代	1 枚につき 10 円

- ⑤ 次条の通常事業実施地域以外の地域を越えて行う通いサービスの送迎に要した費用と訪問サービスに要した交通費

ア 公共の交通機関を利用した場合は実費

イ 当社の車を利用した場合は、30 分につき、1,000 円 (税別)。片道 20 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。

- 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 (通常の実業の実施地域)

通常の実業の実施地域は次の通りとする。

主として静岡市の葵区の美和地区圏内とする。

#### 第 12 条 (サービス提供に当たっての留意事項)

- 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対象者は、次の各号を満たす者とする。

- ① 要介護及び要支援の者。  
② 自傷他害の恐れがないこと。  
③ 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。

- 2 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。

- 3 利用者側が留意すべき事項

- ① 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。  
② 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ものとする。

- 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（衛生管理）

- 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 感染症対応マニュアルを整備し従業員に徹底するとともに、従業員は感染症等に関する知識の習得に努める。
- 3 必要に応じて保健所の指導・助言を得るよう努める。

#### 第17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 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。
- 3 年 2 回消防訓練を行う。
- 4 非常災害対応マニュアルを整備し、従業者に徹底する。
- 5 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（運営推進会議）

- 1 事業者は、運営推進会議の開催により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地域に開かれたサービスとして、利用者ご家族、地域との連携に努める。
- 2 運営推進会議では、事業者のサービス活動状況を報告し、利用者ご家族、地域住民代表より、必要な助言等をいただく機会とする。
- 3 運営推進会議はおおむね 2 ヶ月に 1 回開催する。

## 第 20 条（その他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 静岡地区統括責任者・静岡ケアハートガーデン 小規模多機能ホーム新伝馬 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。