

須賀川ケアハートガーデン 小規模多機能ホーム やまゆり
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 福島県須賀川市木之崎字西田 1 1 番
- 2 名称 須賀川ケアハートガーデン 小規模多機能ホーム やまゆり

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を兼務する。

② 介護支援専門員 1名以上（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。

③ 看護職員 1名以上（非常勤 1名以上）

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 6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（サービス提供時間）

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。
- 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

第7条（登録定員、利用定員）

登録定員は25名とし、利用定員は、通いサービス15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、変更に際しては、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。

- ② 食事費 朝食310円、昼食510円、おやつ100円、夕食620円
- ② 宿泊費 2,000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ます。)

- 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、洗濯代、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
洗濯代	洗濯1回につき300円 宿泊される方でご自宅での洗濯が困難な場合等でホーム洗濯機による洗濯を依頼された場合
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

- 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(通常の実施地域)

通常の実施地域は次の通りとする。

主として須賀川市の長沼地区及び岩瀬地区とする。

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、従業者の稼働状況により、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（衛生管理）

- 1 事業所は、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の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 事業所における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 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14条（緊急時における対応策）

- 1 利用者に事故が発生した場合あるいは利用者の病状又は容態が急変した場合、直ちに、利用者の主治医または協力医療機関に連絡あるいは消防署に救急対応の依頼をするとともに、速やかに、あらかじめ届けられた連絡先に連絡する等必要な処置を講じる。
- 2 緊急時対応マニュアルを整備し、従業者に徹底する。
- 3 事業者は、指定認知症対応型共同生活介護の提供により事故が発生した場合は、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ものとする。
- 4 事業者は、前項の事故状況及び事故に際して採った処置について記録をするものとする。

第15条（非常災害対策）

- 1 事業所は、非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、年2回以上定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。
- 2 訓練の実施に当たっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。
- 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 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16条（苦情対応）

- 1 指定（介護予防）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、提供した指定（介護予防）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（介護予防）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。

第 17 条（秘密の保持と個人情報の保護）

- 1 事業所は、利用者又は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扱いの為のガイダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。
- 2 事業者が得た利用者又は家族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利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。
- 3 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 4 事業者は、従業者であった者に、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、従業者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、従業者との雇用契約の内容とする。

第 18 条（虐待防止の取組）

- 1 事業者は、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ずるものとする。
 - 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 虐待防止のため指針の整備
 - ③ 虐待を防止するための定期的な研修の実施
 - ④ 前 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置
- 2 事業者は、サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（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、これを市町村に通報するものとする。

第 19 条（身体拘束廃止への取組）

- 1 事業者は、入所者に対する身体拘束その他行動を制限する行為を行わない。ただし、当該入居者又は他の入居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には、身体拘束の内容、目的、理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等の記録の整備や適正な手続きにより身体等の拘束を行なう。
- 2 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。
 - ① 身体拘束等の適正化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3月に1回以上開催するとともに、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ものとする。
 - ② 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
 - ③ 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

第 20 条（地域との連携）

- 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 事業者は、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、（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提供している本事業所のサービス内容及び活動状況等を報告し、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 事業所は、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 事業所は、指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対してサービスを提供する場合には、当該建物に居住する利用者以外の者に対してもサービスを提供するよう努めるものとする。

第21条（ハラスメント対策）

- 1 事業所は、適切な（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じるものとする。
- 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、下記の取組を行う。
 - ① 円滑に日常業務が実施できるよう、日頃から、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することとし、管理者が窓口を担当する。

第22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23条（業務継続計画の策定等）

- 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（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、従業者に対して、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24条（その他運営についての重要事項）

- 1 事業所は、すべての介護従事者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対して、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。また、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。
 - 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回以上の介護技術・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、その他必要な記録、帳簿を整備し、そのサービスを終了した日から最低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、管理者が定めるものとする。

付 則 この規程は、令和7年7月1日から施行する。