

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
小規模多機能型居宅介護 ダーチャ榴岡 運営規程

第1条（事業の目的）

この規程は、株式会社 福祉ケアサービスが開設する、小規模多機能型居宅介護 ダーチャ榴岡（以下「事業所」という）が実施する指定小規模多機能型居宅介護事業及び指定介護予防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必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の職員が要介護者又は要支援者（以下「利用者」という）に対して入浴、排せつ、食事等の介護その他日常生活上の世話又は支援及び機能訓練等の適切な小規模多機能型居宅介護及び介護予防小規模多機能型居宅介護（以下「小規模多機能型居宅介護等」という）を提供することを目的とする。

第2条（運営の方針）

- 1 事業の提供にあたっては、介護保険法並びに関係する厚生労働省、告示の主旨及び内容に従い、住み慣れた地域での生活を継続することができるよう地域住民との交流や地域活動への参加を図りつつ、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、通いサービス、訪問サービス及び宿泊サービスを柔軟に組み合わせることにより、地域での暮らしを支援する。
- 2 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
- 3 事業所は、利用者の要介護状態の軽減もしくは悪化の防止又は要介護状態になることの予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。
- 4 事業の実施にあたっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、保険医療サービス及び福祉サービスを提供する者、地域住民等との連携に努めるものとする。

第3条（事業所の名称等）

事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- （1）名 称：小規模多機能型居宅介護 ダーチャ榴岡
- （2）所在地：宮城県仙台市宮城野区小田原二丁目2番23号

第4条（職員の職種、員数及び職務内容）

事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

- （1）管理者：1名（常勤で兼務）

管理者は、職員の管理及び事業の利用申し込みに係る調整、業務の実施状況の把

握その他の管理を一元的に行う。

(2) 介護支援専門員：1名（常勤で兼務）

介護支援専門員は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、小規模多機能型居宅介護等の利用に係る居宅サービス計画又は介護予防サービス・支援計画及び小規模多機能型居宅介護計画又は介護予防小規模多機能型居宅介護計画（以下「小規模多機能型居宅介護計画等」という）を作成する。

(3) 看護職員：1名（准看護師・常勤）

看護職員は、利用者の健康状態を的確に把握するとともに、利用者の主治医等の協力医療機関との連携を行う。

(4) 介護職員（日中）：通いサービス利用者3人に対して1名以上

：訪問サービス利用者対応として1名

介護職員（夜間）：宿泊サービス利用者に対して1名（夜勤）

：訪問サービス利用者対応として1名（夜勤）

介護職員は、利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対して適切な介護を行う。

第5条（営業日及び営業時間）

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：9：00～17：00

・訪問サービス：24時間

・宿泊サービス：17：00～9：00

第6条（登録定員並びに通いサービス並びに宿泊サービスの利用定員）

1 事業所の登録定員は29名とする。

2 事業所の通いサービスの登録及び利用定員は15名とする。

3 事業所の宿泊サービスの登録及び利用定員は5名とする。

※訪問サービスは（介護予防）小規模多機能型居宅介護計画に沿った人数

第7条（小規模多機能型居宅介護等の内容）

小規模多機能型居宅介護等の内容は次のとおりとする。

(1) 通いサービス

事業所のサービス拠点において、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の支援や機能訓練を行うものとする。

① 食事

- ・食事の提供及び食事の見守り及び介助を行う。
- ・利用者が一緒に調理することができる。（現在、調理は行事の一環で実施）
- ・食事サービスの利用は任意とする。

② 入浴

- ・衣服の着脱、身体の清拭、洗髪、洗身の介助を行う。
- ・入浴サービスの利用は任意とする。

③ 排せつ

- ・利用者の状況に応じて適切な排せつの介助を行うとともに、排せつの自立についても適切な援助を行う。

④ 機能訓練

- ・生活を重視した生活リハビリを基本として、利用者の状況に適した機能訓練を行い、心身の活性化を目指し、身体機能の低下防止に努める。

⑤ 健康チェック

- ・血圧の測定など利用者の全身状態の把握を行う。疾病予防、異常時の早期発見に努める。

⑥ レクリエーション等

- ・園芸活動、趣味活動（ドライブ、買物等）地域活動への参加を行う。

⑦ 送迎サービス

- ・利用者の希望により、利用者の自宅と事業所間の送迎サービスを行う。

（２）訪問サービス

利用者の自宅において、食事や入浴、排せつなどの日常生活上の支援を行うものとする。なお、次に該当する行為については、行わないものとする。

① 医療行為

② 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食

③ 利用者もしくはその家族等からの金銭又は物品の授受

④ 利用者やその家族に対する宗教活動、政治活動、営利活動、その他利用者及びその家族が迷惑と感ずる行為・活動

（３）宿泊サービス

事業所に宿泊していただき、食事、入浴、排せつなどの日常生活上の支援や機能訓練を提供するものとする。

（４）電話連絡サービス

利用者に対してその居宅においての電話連絡による見守り等を行うものとする。

第８条（（介護予防）短期利用居宅介護）

- １ 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（指定介護予防支援事業所の担当職員）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、事業所の登録者に対する小規模多機能型居宅介護等に支障がないと認めた場合に、短期間の（介護予防）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 宿泊室を活用する場合は、登録者の宿泊サービスの利用者と登録者以外の短期利用者の合計が、宿泊サービスの利用定員の範囲内で、空いている宿泊室を利用するものとする。
- 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を行う家族等の疾病等やむを得ない事情が有る場合は14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あたっては、利用者を担当する指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員が作成する居宅サービス計画又は指定介護予防支援事業所の担当職員が作成する介護予防サービス・支援計画の内容に沿い、事業所の介護支援専門員が作成することとし、当該小規模多機能型居宅介護計画等に従いサービスを提供するものとする。

第9条（小規模多機能型居宅介護計画等の作成）

- 1 事業所の管理者は、介護支援専門員に登録者の小規模多機能型居宅介護計画等の作成に関する業務を担当させる。
- 2 小規模多機能型居宅介護計画等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等により、利用者の多様な活動の確保に努める。
- 3 介護支援専門員は、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境等を踏まえて、他の介護職員と協議の上、援助の目標及び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小規模多機能型居宅介護計画等を作成するとともに、これを基本とし利用者の日々の容態、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小規模多機能型居宅介護等を提供する。
- 4 介護支援専門員は、小規模多機能型居宅介護計画等の作成・変更の際には、その内容について利用者又はその家族に対して説明し同意を得る。
- 5 介護支援専門員は、小規模多機能型居宅介護計画等を作成・変更した際には、それを利用者に交付する。なお、交付した小規模多機能型居宅介護計画等は5年間保管する。
- 6 介護職員は、それぞれの利用者について、小規模多機能型居宅介護計画等に沿ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行う。
- 7 事業所は、それぞれの利用者について、小規模多機能型居宅介護計画等に基づいた各種サービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理及び評価を行う。

- 8 小規模多機能型居宅介護計画等の作成後においても、常に小規模多機能型居宅介護計画等の実施状況及び利用者の心身の変化等の把握を行い、必要に応じて小規模多機能型居宅介護計画等の変更を行う。

第10条（通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は、宮城野区、その他相談に応じる。

第11条（利用料及びその他の費用）

- 1 事業所が提供する小規模多機能型居宅介護等の利用料の額は、厚生労働大臣が定める介護報酬の告示の額とし、当該小規模多機能型居宅介護等が法定代理受領サービスであるときは、介護報酬告示上の額に対し、介護保険負担割合証に記載の割合に応じた額の支払いを受けるものとする。
- 2 前項のほか、次に掲げる項目については、別途費用の支払いを受けることができる。
 - (1) 食事の提供に要する費用
 - (2) 宿泊に要する費用
 - (3) おむつ代
 - (4) レクリエーション等における創作材料費の実費
 - (5) 複写物
 - (6) 前各号に掲げるものの他に、小規模多機能型居宅介護等の中で提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用で、利用者が負担することが適当と認められる費用。
- 3 前2項の費用の支払いを含むサービスを提供する際には、事前に利用者又はその家族に対して必要な文書を提示し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。また併せて支払いに同意する旨の文書に、署名（記名押印）を受けることとする。
- 4 費用を変更する際には、利用者又は家族に対し、事前に文書により説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるものとする。

第12条（サービス利用に当たっての留意事項）

利用者は事業所のサービスを受ける際に、次の事項に留意しなければならない。

- (1) 医師の診断書や日常生活上の留意事項を、利用当日の健康状態を職員に連絡し、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) その他、事前に説明を受け同意した事項は、遵守しなければならない。

第13条（運営推進会議等）

事業所は、地域に密着し地域に開かれたものにするために、運営推進会議を開催する。

- (1) 小規模多機能型居宅介護等の提供にあたっては、利用者及びその家族、地域住民の代表者、仙台市の職員又は区域を管轄する地域包括支援センター職員、有識者等による運営推進会議を設置し、サービスの提供回数等の活動状況を報告し、適切なサービスが行われているか評価を受けるとともに要望、助言等を聴く機会を設ける。
- (2) 運営推進会議は2ヶ月に1回以上開催し、その内容は、記録作成するとともに公表する。
- (3) 事業の運営にあたっては、地域住民又はボランティア等との連携及び交流に努める。

第14条（緊急時等における対応方法）

- 1 事業所は、小規模多機能型居宅介護等を提供中に、利用者の病状の急変その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医あるいは協力医療機関等に連絡し、適切な措置を講ずると共に、管理者に報告する。
- 2 事業所は、利用者に対する小規模多機能型居宅介護等の提供により事故が発生した場合は、仙台市、当該利用者の家族、当該利用者に係る関係者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。
- 3 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録をするものとする。
- 4 事業所は、利用者に対する小規模多機能型居宅介護等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ものとする。

第15条（衛生管理等）

- 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 事業所は、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（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、職員に周知徹底を図る。
 - (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
 - (3) 事業所において、職員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。
- 3 事業所は、職員に対し、年1回以上の健康診断を受診させる。

第16条（非常災害対策）

- 1 事業所は、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員に周知するとともに、年2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行わなければならない。

- 2 事業所は、前項に規定する訓練の実施にあたって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めなければならない。

第17条（個人情報の保護）

- 1 事業所は、利用者又は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ためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。
- 2 事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所での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、利用者又はその家族の同意をあらかじめ書面により得るものとする。

第18条（秘密保持）

事業所の職員は、業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を、正当な理由がある場合を除いて、第三者に漏らしてはならない。又職員であった者に、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、職員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、職員との雇用契約の内容に明記する。

第19条（記録の整備）

- 1 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。
- 2 事業所は、利用者に対する事業の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。
 - (1) 小規模多機能型居宅介護計画等
 - (2) 提供した具体的なサービスの内容等の記録
 - (3) 仙台市及び国民健康保険団体連合会の通知に係る記録
 - (4) 運営推進会議に係る報告、評価、要望、助言等の記録
 - (5) 苦情の内容等の記録
 - (6) 事故の状況、及び事故に際しての処置の記録
 - (7) 身体拘束等の態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録
 - (8) その他必要な記録

第20条（苦情処理）

- 1 事業所は、利用者及びその家族からの苦情に、迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための苦情相談窓口の設置、苦情処置の体制及び手順の整備等必要な措置を講じるとともに、当該措置の内容を重要事項説明書への記載及び事業所内に掲示する等により利用者及びその家族に周知する。
- 2 事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録して保存するとともに、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。
- 3 事業所は、介護保険法の規定により仙台市が行う文書その他の物件の提出、もしくは

は提示の求め、又は仙台市からの質問、照会に応じ、利用者からの苦情に関して、仙台市が行う調査に協力すると共に、仙台市からの指導又は助言を受けた場合においては、それに従い必要な改善を行う。

- 4 事業所は、仙台市からの求めがあった場合には、その改善の内容を仙台市に報告する。
- 5 事業所は、利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力すると共に、指導又は助言を受けた場合においては、それに従い必要な改善を行う。
- 6 事業所は、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、その改善の内容を、国民健康保険団体連合会に報告する。

第21条（虐待防止に関する事項）

- 1 事業所は、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。）の定期的な開催及びその結果を職員に周知
 - （2）虐待防止の指針を整備
 - （3）職員に対し、定期的な研修の実施
 - （4）虐待防止に関する措置の担当者の配置
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者（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、速やかにこれを仙台市に通報するものとする。

第22条（身体的拘束）

- 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を得ない場合を除き、利用者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という）を行わない。やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、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を得ない理由を記録するものとする。
- 2 事業所は、身体的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）身体的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、介護職員その他の職員に周知徹底を図るものとする。
 - （2）身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
 - （3）介護職員その他の職員に対し、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、利用者に対する小規模多機能型居宅介護等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、職員に対し、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（その他運営に関する留意事項）

- 1 事業所は、職員に対し、認知症介護にかか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、職員の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。
 - (1) 採用時研修 採用後2ヶ月以内
 - (2) 継続研修 年1回以上
- 2 事業所の職員は、利用者の居宅を訪問時、所属を証明する所属証明書を携行し、利用者又はその家族から求められたときはこれを提示する。
- 3 事業所は、適切なサービス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つて、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、職員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などの必要な措置を講じるものとする。
- 4 事業の開始に際し、あらかじめ利用申込者及びその家族に対し、運営規程の概要、職員の勤務体制その他の利用者のサービス選択に資すると認められる重要事項を記載した文書を交付して説明を行い、当該小規模多機能型居宅介護等の提供の開始について利用申込者の同意を得る。
- 5 事業の提供にあたり、利用申込者の提示する介護保険被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無及び期間を確認する。また介護保険被保険者証に認定審査会意見が記載されているときは、その意見に配慮して事業を提供する。
- 6 事業所の通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し適切なサービス提供することが困難であると認めた場合は、適切な他の（介護予防）小規模多機能型居宅介護事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じるものとする。
- 7 事業所の職員は、当該利用者から金品、その他の財産上の利益を供与してはならない。
- 8 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 福祉ケアサービス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 7年 1月15日から施行する。