

社会福祉法人 ちどり福祉会  
小規模多機能型居宅介護 小規模多機能ホームのどか  
運営規程

第一章 総則

(事業の目的及び運営の方針)

- 第1条 利用者が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、置かれている環境を踏まえ、通いサービス、訪問サービス、宿泊サービスを柔軟に組み合わせることにより、利用者がその有する能力に応じてその居宅において自立した日常生活を営むことができるようサービスを提供することを目的とする。
- 2 利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供を行うものとする。サービスの提供に当たっては、地域との結びつきを重視し、市町村、他の地域密着型サービス事業者又は居宅サービス事業者、その他の保健・医療・福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。
  - 3 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
  - 4 事業所は、指定小規模多機能型居宅介護を提供するに当たっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

(事業所の名称等)

第2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。

- 一 名称 小規模多機能ホームのどか
- 二 所在地 福岡県福岡市東区箱崎6丁目18番7号

(職員の職種、員数及び職務内容)

第3条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- 一 管理者 1名(常勤、介護支援専門員と兼務)  
管理者は、事業を代表し、従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている事業の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項について指揮命令を行う。
- 二 介護支援専門員 1名(常勤、管理者と兼務)  
介護支援専門員は、利用者及び家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるよう、居宅サービス計画の作成、小規模多機能型居宅介護計画の作成、地域包括支援センターや居宅介護サービス事業所等のほかの関係機関との連絡、調整等を行う。
- 三 看護職員 1名以上(常勤、非常勤)  
看護職員は、登録者の健康状態を把握し、関係医療機関との連携を行う。
- 四 介護職員 6名以上(常勤、非常勤)  
介護職員は、小規模多機能型居宅介護計画に基づき、利用者に対し、必要な介護及び日常生活上の世話、支援を行う。

(営業日及び営業時間等)

第4条 当事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- 一 営業日 1年を通じて毎日営業する(休業日は設けない)
- 二 営業時間 午前9時から午後6時まで
- 三 サービス提供基本時間
  - ア 通いサービス 基本時間 午前10時から午後4時30分まで

- イ 宿泊サービス 基本時間 午後4時30分から午前10時まで
- ウ 訪問サービス 24時間

(登録定員及び利用定員)

- 第5条 当事業所における利用定員は次のとおりとする。
- 一 登録定員は26名とする。
  - 二 1日の通いサービスの利用定員は16名とする。
  - 三 1日の宿泊サービスの利用定員は7名とする。

(通常の事業の実施地域)

- 第6条 通常の事業の実施地域は、次のとおりとする。  
通常の事業の実施地域は、福岡市における介護保険事業計画において定められた当事業所が所在する生活圏域とする。  
(福岡市東区箱崎一丁目～七丁目、箱崎ふ頭一丁目～六丁目、貝塚団地全域、馬出一丁目～六丁目、東浜一丁目～二丁目)

(小規模多機能型居宅介護計画の作成)

- 第7条 介護支援専門員は、指定小規模多機能型居宅介護の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環境並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、他の職員と協議の上、援助目標、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小規模多機能型居宅介護計画を個別に作成する。
- 2 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等により、利用者の多様な活動の確保に努める。
  - 3 小規模多機能型居宅介護計画の作成にあたっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得る。
  - 4 小規模多機能型居宅介護計画を作成した際には、当該小規模多機能型居宅介護計画を利用者に交付する。
  - 5 利用者に対し、小規模多機能型居宅介護計画に基づいてサービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理、評価を行う。
  - 6 小規模多機能型居宅介護計画の作成後においても、常に小規模多機能型居宅介護計画の実施状況及び利用者の様態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の変更を行う。
  - 7 小規模多機能型居宅介護計画の目標及び内容については、利用者又はその家族に説明を行うとともに、その実施状況や評価についても説明を行い記録する。

(指定小規模多機能型居宅介護の内容)

- 第8条 指定小規模多機能型居宅介護の内容は、次のとおりとする。
- 一 小規模多機能型居宅介護計画の作成
  - 二 通いサービス  
事業所において、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を行う。
  - 三 宿泊サービス  
事業所に宿泊していただき、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を行う。
  - 四 訪問サービス  
利用者の居宅において、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を行う。
  - 五 相談・助言等  
利用者及びその家族の日常生活上における介護等に関する相談及び助言、申請代行等を行う。
- 2 サービスの提供にあたっては、小規模多機能型居宅介護計画を基本としつつ、利用者の日々の様態、希望等を勘案し、適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介護を行う。

(指定小規模多機能型居宅介護の利用料)

第9条 指定小規模多機能型居宅介護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、法定代理受領サービスに該当する指定小規模多機能型居宅介護を提供した際には、利用者から別表1に掲げる利用料のほか、別表2に掲げる項目について利用料金の支払いを受けるものとする。

- 2 事業所は、前項に定めるもののほか、別表3に掲げるその他費用の支払を受けることができる。
- 2 第1項及び第2項の利用料の支払いを受けたときは、利用料とその他の費用(個別の費用ごとに区分)について記載した領収書を交付する。
- 3 指定小規模多機能型居宅介護の提供の開始に際し、あらかじめ利用者又はその家族に対し、当該サービス内容及び費用に関し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(記名押印)を受けるものとする。
- 4 費用を変更する場合には、あらかじめ、前項と同様に利用者又はその家族に対し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(記名押印)を受けることとする。
- 5 法定代理受領サービスに該当しない指定小規模多機能型居宅介護に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した指定小規模多機能型居宅介護の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第10条 利用者は、指定小規模多機能型居宅介護の提供を受ける際には、次に掲げる事項に留意するものとする。

- 一 事業所及び宿泊室の清潔、整頓その他環境衛生の保持のために協力するとともに、身の回りを整え、身体及び衣類の清潔に努めること。
- 二 建物、備品及び貸与物品は大切に扱うよう努めること。
- 三 火災予防上、次の点については特に注意を払い、火災防止に協力すること。
  - ア 喫煙は、所定の場所で行うこと。
  - イ 発火の恐れのある物品は、事業所にもちこまないこと。
  - ウ 火災防止上、危険を感じた場合は、直ちに職員に連絡すること。
- 四 サービス提供前に健康チェックを行い、結果によっては、入浴サービス等を中止する場合があること。
- 五 利用日当日に欠席をする場合には前日もしくは当日午前8時30分までに事業所に連絡をすること。
- 六 サービス提供上、他の利用者の方に迷惑となる行為等が見られた場合、利用の中止をしていただくことがあること。
- 七 利用者及び利用者の家族等は、下記の禁止行為を行ってはならないこと。
  - ① 職員に対する身体的暴力(身体的な力を使って危害を及ぼす行為)  
例: コップを投げつける/蹴る/唾を吐く
  - ② 職員に対する精神的暴力(個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為)  
例: 大声を発する/怒鳴る/特定の職員に嫌がらせをする/「この程度できて当然」と理不尽なサービスを要求する
  - ③ 職員に対するセクシュアルハラスメント(意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為)  
例: 必要もなく手や腕を触る/抱きしめる/あからさまに性的な話をする

(緊急時等における対応方法)

第11条 事業所の職員は、指定小規模多機能型居宅介護の提供を行っているときに利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告する。

- 2 主治医との連絡及び指示が得られなかった場合には、事業所が定めた協力医療機関へ連絡するとともに受診等の適切な処置を講ずる。

(事故発生時の対応)

- 第12条 利用者に対する指定小規模多機能型居宅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、必要な措置を講ずる。
- 2 利用者に対する指定小規模多機能型居宅介護の提供により事故が発生した場合は、その事故の状況及び事故に際して採った処置について記録する。
  - 3 事故が生じた際にはその原因を解明し、再発防止の対策を講ずる。
  - 4 利用者に対する指定小規模多機能型居宅介護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。

(苦情処理)

- 第13条 指定小規模多機能型居宅介護の提供に係る利用者又はその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。
- 2 指定小規模多機能型居宅介護の提供に係る利用者又はその家族からの苦情を受付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。
  - 3 事業所は、苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえてサービスの質の向上に向けた取り組みを行う。
  - 4 事業所は、提供した指定小規模多機能型居宅介護に関し、介護保険法（以下「法」という。）第23条又は法第78条の6若しくは法第115条の15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の職員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。
  - 5 事業所は、提供した指定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が行う法第176条第1項第2号の規定による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。

(身体的拘束等の禁止)

- 第14条 事業所は、身体的拘束その他利用者の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。ただし、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緊急やむを得ない場合を除く。
- 2 前項の規定による身体的拘束等を行う場合には、あらかじめ利用者の家族に、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、身体的拘束等の態様及び目的、身体的拘束等を行う時間、期間等の説明を行い、同意を文書で得た場合のみ、その条件と期間内においてのみ行うことができる。
  - 3 前各項の規定による身体的拘束等を行う場合には、管理者及び計画作成担当者、介護職員、看護職員等により検討会議等を行う。また、経過観察記録を整備する。

(衛生管理等)

- 第15条 利用者が使用する施設、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、又は衛生上必要な措置を講じるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行う。
- 2 事業所において食中毒及び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の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(個人情報の保護)

- 第16条 事業所は、利用者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り扱いのためのガイドライ

ン」を遵守し適切な取り扱いに努める。

- 2 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所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必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得る。

#### 第17条 (掲示)

事業所は、当該施設の見やすい場所に運営規程の概要、職員の勤務体制、協力医療機関、利用料その他のサービスの選択に資すると認められる重要事項及び苦情を処理するために講ずる借置の概要を掲示するほか、ウェブサイトに掲載・公表するものとする。

#### (秘密の保持)

第18条 職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

- 2 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、従業者との雇用契約の内容及びする。

#### (非常災害対策)

第19条 指定小規模多機能型居宅介護の提供中に天災その他の災害が発生した場合、職員は利用者と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 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回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

#### (虐待防止に関する事項)

第20条 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) 虐待防止のための指針の整備
- (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

#### (業務継続計画の策定等)

第21条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定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に行うものとする。
- 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。

#### (運営推進会議)

第22条 事業所が地域に密着し、地域に開かれたものにするために、運営推進会議を設置する。

- 2 事業所は、運営推進会議の設置、運営等に関する事項について、運営推進会議規則を別に定める。

#### (その他運営に関する留意事項)

第23条 事業所は、職員の資質向上のために研修の機会を随時設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。

- 2 事業所は、全ての小規模多機能型居宅介護従業者（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、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。
- 3 事業所は、適切な指定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
- 4 事業所は、指定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、運営に関する重要事項はちどり福祉会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、2011年 5月1日から施行する。  
この規程は、2011年 9月1日改訂、施行する。  
この規程は、2012年 4月1日改訂、施行する。  
この規程は、2013年 5月18日改訂、施行する。  
この規程は、2014年 4月1日改訂、施行する。  
この規程は、2015年 4月1日改訂、施行する。  
この規程は、2015年 5月1日改訂、施行する。  
この規程は、2015年 6月1日改訂、施行する。  
この規程は、2016年 2月1日改訂、施行する。  
この規程は、2018年 4月1日改訂、施行する。  
この規程は、2019年 4月1日改訂、施行する。  
この規程は、2019年10月1日改訂、施行する。  
この規程は、2021年 1月1日改訂、施行する。  
この規程は、2021年 4月1日改訂、施行する。  
この規程は、2022年10月1日改訂、施行する。  
この規程は、2023年 4月1日改訂、施行する。  
この規程は、2024年 4月1日改訂、施行する。

【別表1（第10条第1項関係）】

基本利用料金（1ヶ月あたり）

介護度区分	利用者負担額 (1割負担の方)	利用者負担額 (2割負担の方)	利用者負担額 (3割負担の方)
要介護1	11,034円	22,067円	33,100円
要介護2	16,216円	32,431円	48,646円
要介護3	23,589円	47,178円	70,767円
要介護4	26,035円	52,069円	78,103円
要介護5	28,706円	57,411円	86,117円

加算利用料金（1）

項目	利用者負担額 (1割負担の方)	利用者負担額 (2割負担の方)	利用者負担額 (3割負担の方)	備考
サービス提供体制 強化加算(I)	792円/月	1,583円/月	2,374円/月	全員
看護職員配置加算 (II)	739円/月	1,477円/月	2,216円/月	全員
訪問体制強化加算	1,055円/月	2,110円/月	3,165円/月	全員
総合マネジメント 体制強化加算(I)	1,266円/月	2,532円/月	3,798円/月	全員
初期加算	32円/日	64円/日	95円/日	登録日から30日以内及び30日を超える病院又は診療所への入院後に利用再開した場合
認知症加算(III)	802円/月	1,604円/月	2,406円/月	認知所高齢者の日常生活自立度のランクⅢ、Ⅳ、Ⅴに該当する方
認知症加算(Ⅳ)	486円/月	971円/月	1,456円/月	要介護2かつ認知症高齢者の日常生活自立度ランクⅡに該当する方
科学的介護推進 体制加算	43円/月	85円/月	127円/月	全員
介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）	料金の14.9%に相当する金額			

(注) 職員体制等により下記の加算を算定する可能性があります。重要事項説明書にて説明し、同意を得るものとします。

**加算利用料金 (2)**

項目	利用者負担額 (1割負担の方)	利用者負担額 (2割負担の方)	利用者負担額 (3割負担の方)
若年性利用者受入加算	844円/月	1,688円/月	2,532円/月
生活機能向上連携加算Ⅰ	106円/月	211円/月	317円/月
生活機能向上連携加算Ⅱ	211円/月	422円/月	633円/月
口腔・栄養スクリーニング加算	22円/6カ月	43円/6カ月	64円/6カ月
看護職員配置加算(Ⅰ)	950円/月	1,899円/月	2,849円/月
看護職員配置加算(Ⅲ)	507円/月	1,013円/月	1,520円/月
生産性向上推進体制加算(Ⅰ)	106円/月	211円/月	317円/月
生産性向上推進体制加算(Ⅱ)	11円/月	21円/月	32円/月
総合マネジメント体制強化加算(Ⅱ)	844円/月	1,688円/月	2,532円/月
認知症加算(Ⅰ)	971円/月	1,942円/月	2,912円/月
認知症加算(Ⅱ)	939円/月	1,878円/月	2,817円/月
サービス提供体制強化加算(Ⅱ)	676円/月	1,351円/月	2,026円/月
サービス提供体制強化加算(Ⅲ)	370円/月	739円/月	1,108円/月
介護職員等処遇改善加算(Ⅱ)	料金の14.6%に相当する金額		
介護職員等処遇改善加算(Ⅲ)	料金の13.4%に相当する金額		
介護職員等処遇改善加算(Ⅳ)	料金の10.6%に相当する金額		

**【別表2 (第10条第1項関係)】**

**食費・宿泊費・その他の費用**

項目	料金(実費)	備考
食費	朝食	430円/食
	昼食	530円/食
	夕食	530円/食
宿泊費	2,500円/泊	
リネン費	50円/泊	
洗濯代	300円/回	
通常の事業の実施 地域を越えた場合の送迎・訪問費	100円/片道	越えた地点より 5キロ未満
	100円/片道	以降5キロごと
オムツ代	実費	種類により料金は異なります
クラブ活動材料費	実費	