

## 小規模多機能ホームやぼのさと 運営規程

### (事業の目的)

第1条 当事業所は、要介護状態または要支援状態と認定された利用者(以下「利用者」という)に対し、介護保険法令に従って人員及び運営管理に関する事項を定め、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者に対して適切な小規模多機能居宅介護及び介護予防小規模多機能居宅介護(以下「サービス」という)を提供することを目的とする。

### (運営の方針)

第2条 当事業所は利用者が可能な限り、その居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、サービス計画に基づいて、プライバシーに配慮した介護、その他日常的に必要な医療ならびに日常生活上の自立支援を行うことで利用者の心身機能の維持・回復・向上を目指す。

2 当事業所は利用者に対し適切なサービスが提供できるよう、職員の勤務体制を定める。

3 当事業所は利用者の意思及び人格を尊重し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合を除き、原則として利用者に対し身体拘束を行なわない。

4 当事業所は利用者の人権擁護、虐待防止等のため必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、研修を実施する等の措置を講じる。

5 当事業所は保健医療福祉サービス提供者及び関係市区町村と緊密な連携をはかり、利用者が地域において統合的サービス提供を受けることができるよう努める。

・当事業所はサービス提供にあたっては懇切丁寧を旨とし、利用者またはその家族等に対して必要な事項について理解しやすいように説明または指導を行い、利用者の同意を得て実施するように努める。

・当事業所は個人情報保護法に基づく厚生労働省のガイドラインに則り、当事業所が得た利用者及びその家族等の個人情報については、当事業所以外での利用は原則的に行わず、外部への情報提供を行う場合は必要に応じて利用者やその家族等またはその代理人の了解を得る。

・当事業所においてサービス提供が困難な場合は、利用申込者に係る居宅介護支援事業者、他の適切なサービス提供事業所へ連絡・相談・紹介その他の必要な措置を速やかに講じる。

### (事業所の名称及び所在地)

第3条 当事業所の名称・所在地は次のとおりとする。

(1)事業所名 小規模多機能ホーム やぼのさと

(2)所在地 日置市東市来町長里 5213-2

### (事業の実施地域)

第4条 通常のサービス提供の実施地域を以下のとおりとする。

日置市(原則として車で概ね20分程度の圏内)

### (営業日、営業時間)

第5条 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時00分～16時00分

宿泊サービス 16時00分～9時00分

訪問サービス 24時間

(利用定員)

第6条 事業所の登録定員は29名とし、利用定員は通いサービスは15名、宿泊サービスは9名とする。

2 定員を超えて利用させないが、災害その他のやむを得ない事情がある場合は、その限りでない。

(職員の職種、員数、職務内容)

第7条 当事業所の職員の職種、員数、職務内容は、次のとおりであり、必置職または兼務関係については法令の定めるところによる。

職種	員数	職務内容
管理者	1名	職員の管理、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行う。 また、認知症介護実践者研修、管理者研修を修了している者をもって充てる。
看護職員	1名以上	常に利用者の健康状態を把握し健康保持のため、投薬、検温、血圧測定等の医療行為等を行う。
介護職員 (通い)	利用者3名に対し 1名以上配置し、 加えて訪問1名	利用者の自立支援及び日常生活の充実に資するよう、その心身の状況に応じて適切な介護を行う。
介護職員 (宿泊)	夜勤者1名に加え 宿直者1名 (自宅待機)	
介護支援 専門員	1名以上	利用者のサービス計画の原案を立てるとともに、要介護認定及び要介護認定更新の申請手続きを行う。 また、認知症介護実践者研修ならびに小規模多機能型サービス等計画作成担当者研修を修了した者をもって充てる。
事務員	必要数	配置する場合は、業務が円滑に進むべく事務処理業務を行う。

(サービス内容)

第8条 当事業所は、利用者にかかわるあらゆる職種の職員の協議によって作成されるサービス計画に基づいて、通いサービス及び宿泊サービスについては、介護サービス（食事、移動、排せつの介助、入浴、見守り等、健康のチェック、送迎サービス、相談援助等の内で必要と認められるサービスを行う。

また、訪問サービスについては、身体の介護（排せつ・食事介助・清拭・体位変換等）、生活の援助（調理・住居の掃除・生活必需品の買い物等）、安否確認、相談援助等の内で必要と認められるサービスを行う。

2 当事業所の介護支援専門員は、サービスの提供開始時に、利用者が住み慣れた地域で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、援助の目標、当該目的を達成するための具体的なサービス内容を記載した居宅サービス計画ならびに個別サービス計画を作成する。

3 当事業所の介護支援専門員は、それぞれの利用者に応じて作成した当該居宅サービス計画及び個別サービス計画について、利用者及びその家族に対して、文書または電磁的方法によりその内容について説明し同意を得て、利用者に交付するものとする。

4 当サービス計画の作成に当たっては、利用者の状態に応じた多様なサービスの提供及び利用に努め、更に作成後は実施状況の把握を行い、必要に応じてサービス計画の変更を行うものとする。

(利用手続きの説明及び同意)

第9条 当事業所はサービスの提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、職員の勤務の体制、利用料の額及びその改定の方法、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を説明し、利用及びサービスの提供に関する契約等を文書または電磁的方法により締結するものとする。

(受給資格等の確認)

第10条 当事業所はサービスの提供を求められた場合には、その者の提示する被保険者証によって被保険者資格、その他受給資格を証する書類、要介護認定等の有無及び要介護認定等の有効期間を確かめる。

2 当事業所は、前項の被保険者証に認定審査会の意見が記されているときには、当該認定審査会の意見に配慮してサービスを提供するように努める。

(要介護認定に係る援助)

第11条 当事業所は、利用の際に要介護認定を受けていない利用申込者については、要介護認定の申請が既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合は、利用申込者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう、必要な援助を行うものとする。

2 当事業所は、要介護認定の更新の申請が遅くとも当該利用者が受けている要介護認定の有効期間の満了日の30日前には行われるよう、必要な援助を行うものとする。

(利用料及びその他の費用)

第12条 サービスを提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち介護保険負担割合証の負担割合（災害等による特別の事情により保険給付の率が介護保険負担割合証の割合でない場合については、それに応じた割合）に応じた額の支払いを受ける。

2 当事業所は、前項の自己負担額その他、宿泊費・食費、利用者が選定する特別な食事の費用、利用者が負担することが適当と認められる日常生活品費、教養娯楽費、行事費、その他の費用等は別に定める料金表により支払いを受ける。

3 当事業所は利用料等の支払いを受けたときは、利用者またはその家族に対して利用料とその他の利用料について記載した領収書を交付する。

4 費用を変更する場合には、あらかじめ利用者又はその家族に対し、事前に文書または電磁的方法により説明した上で、支払いに同意を受けるものとする。

5 法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した際に利用者から支払を受ける利用料の額と、サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないようにし、提供したサービスの内容、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またはその家族に対して交付する。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第13条 当事業所の利用にあたって、快適性と安全性を確保するため下記の事項を定め、利用者はこれを遵守する。

(1) 当事業所への持ち物等の持ち込みについては、その都度、当事業所へ相談する。

(2) 当事業所の設備・備品については本来の用途に従って使用し、位置や形状の変更、損壊、持ち出しをしない。また、故意に過失により損壊した場合には利用者の自己負担により原状復帰または相当の対価を支払う。

(3) サービス利用中に当事業所を離れる場合には当事業所に申し出て許可を得ることとする。

(4) サービス利用により入手した他利用者または当事業所の個人情報については取り扱いに十分注意し、利用者の責に帰すべき問題が生じた場合には責任をもって利用者にて対処する。

(5) 当事業所の秩序・風紀を乱す行為、他利用者や職員または当事業所に対して迷惑を及ぼす行為や自傷行為は禁止とし、注意により改善が見られない場合には利用中止とする。

- (6) 当事業所内は禁煙とする他、火器の使用は厳禁とする。
- (7) サービス提供上、衛生管理上及び安全管理上で必要な措置がある場合はそれに従う。

(サービス提供にあたっての留意事項)

- 第14条 利用者はサービスの提供を受ける際には、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態等を当事業所に連絡し、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 当事業所は、利用開始に際しては開始の年月日ならびに利用している事業所の種類及び名称を、利用終了に際しては終了の年月日を、当該者のサービス計画書に記載するものとする。

(職員の質の確保)

- 第15条 当事業所の職員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。
- (1) 採用時研修 採用後3月以内
  - (2) 定期研修 年間6回以上
- 2 当事業所、全ての職員(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。

(身体拘束等)

- 第16条 当事業所は原則として利用者に対し身体拘束を廃止する。ただし、当該利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため等、緊急やむを得なく身体拘束を行う場合、当事業所はその様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録する。
- 2 当事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、以下に掲げる事項を実施する。
- (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。
  - (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。
  - (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設置する。

(虐待の防止等のための措置)

- 第17条 当事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生またはその再発を防止するため、以下に掲げる事項を実施する。
- (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) 虐待防止のための指針を整備する。
  - (3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施する。
  - (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設置する。

(非常災害対策)

- 第18条 当事業所は、消防法に規定する消防計画を策定するとともに防火管理者を設置し、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設ける。また、立地環境に応じ、火災、風水害、地震、津波、火山災害等、個別に非常災害に関する具体的計画を立て、事業所内の掲示を行うとともに、地域との協力連携体制に努める、地域の消防機関へ速やかに通報する体制を取るようスタッフに周知徹底を行う。
- 2 事業所は非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行い、実施については、少なくとも年2回以上の訓練を行う。

(業務継続計画の策定等)

- 第19条 当事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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 当事業所は、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。
  - 3 当事業所は、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。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

- 第20条 当事業所は、安全かつ適切に、質の高いサービスを提供するために、事故発生の防止のための指針を定め、事故を防止するための体制を整備する。また、サービス提供時に事故が発生した場合、当事業所は、利用者に対し必要な措置を行う。
- 2 医学的対応が必要と判断した場合、協力医療機関、協力歯科医療機関または他の専門的機関での診療を依頼する。
  - 3 事故発生の防止のための委員会(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。)及び職員に対する定期的な研修を実施する。
  - 4 前3項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。
  - 5 当事業所は、前項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をするとともに、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る関係機関等に連絡するとともに、必要な措置を講ずる。
  - 6 当事業所は、利用者に対するサービス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。

(緊急時等における対応方法)

- 第21条 サービス提供時に利用者には病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、必要に応じて臨機応変の手当を行うとともに、速やかに主治医に連絡し指示を求める等の必要な措置を講じ、管理者に報告する。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講ずる。

(衛生管理等)

- 第22条 利用者の使用する事業所の食器その他の設備または飲用に供する水について、衛生的な管理に務め、衛生上必要な措置を講ずる。
- 2 感染症または食中毒が発生したまたはまん延しないように、感染症の予防及びまん延の防止のための指針を定め、必要な措置を講ずるための体制を整備する。
  - 3 当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、職員に周知徹底を図る。
  - 4 当事業所において、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修ならびに訓練を定期的実施する。

(個人情報保護及び秘密保持)

- 第23条 当事業所は、利用者および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」及び厚生労働省が作成した「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ダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとする。
- 2 当事業所は事業で知り得た利用者またはその家族等の個人情報については、事業の提供以外の目的では使用しないものとし、使用する際にはあらかじめ文書により当該利用者またはその家族等の同意を得るものとする。
  - 3 当事業所の職員に対して、職員である期間および職員でなくなった後においても、正当な理由が無く、その業務上知り得た利用者またはその家族等の個人情報を漏らすことがないよう指導教育を適時行うほか、違反した場合は法的責任の追及を含め厳重に対処する。

(苦情処理)

第24条 当事業所は、提供したサービスに関する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、苦情を受けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じる。

- 2 当事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容を記録する。
- 3 事業所は、県市または国民保険団体連合会の求めに応じて次の事項に応じる。
  - ① 提供したサービスに関して求められた文書の提出や質問応答
  - ② 利用者からの苦情に関して行われる調査への協力
  - ③ 指導または助言を受けた際の必要な改善と報告

(協力医療機関)

第25条 事業所は、利用者の病状の急変等に備えるため、あらかじめ、次の協力医療機関を定める。

- ① 前原総合医療病院(医科・歯科)  
日置市伊集院町妙円寺1丁目1番地6
- ② 百花クリニック  
日置市伊集院町徳重338番地1

(地域との連携等)

第26条 事業所は、その運営にあたっては、地域住民またはその自発的な活動等と連携及び協力するなど、地域との交流に努める。

(運営推進会議)

第27条 当事業所は、サービスの提供にあたってはその質を確保するために、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、当事業所が所在する圏域の地域包括支援センターの職員、サービスについて知見を有する者等により構成される運営推進会議を設置し、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。

- 2 当事業所は、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。
- 3 当事業所は運営推進会議を活用した外部評価を行う際には、自ら提供するサービスについてあらかじめ自己評価を実施し、運営推進会議にてその評価内容を共有することにより参加者から第三者評価を受け、その結果を利用者及び家族に提供するとともにホームページへの掲載、自事業所の掲示、市町村への提出を行う。

(その他運営に関する重要事項)

第28条 当事業所は職員、事業所及び構造設備ならびに会計に関する諸記録を整備する。また、サービスの提供に関する記録も整備し、そのサービス提供が完了した日から5年間保存する。

- 2 当事業所は運営規程の概要、当事業所職員の勤務体制、協力病院、利用者負担の額及び苦情処理の対応等の利用者の選択に資すると認められる重要事項については、事業所内に掲示または綴ったファイルを配備し、ホームページ等又は情報公表システム上で閲覧できる環境を整える。
- 3 当事業所は、県市が行う事業(調査、派遣相談員の受け入れ等)に協力するよう努める。
- 4 当事業所は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えない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。しかし、やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむをえない理由を記録する。
- 5 当事業所は、適切なサービス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また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職員の就業環境が害されることを防止するため、方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。
- 6 サービスに関連する政省令及び通知ならびに本規程に定めのない、運営に関する重要事項については、法人本部と管理者にて定めるものとする。

(附 則)

この規程は、令和2年9月1日 から施行する。

この規程は、令和6年4月1日 から施行する。

小規模多機能ホームやぼのさと  
 (介護予防) 小規模多機能居宅介護 重要事項説明書  
 (令和6年4月1日現在)

1 当事業所の概要説明

(1) 当事業所の名称・所在地・サービスの種類

事業所名称	小規模多機能ホームやぼのさと
所在地	日置市東市来町長里 5213-2
サービスの種類及び 利用条件	介護予防小規模多機能居宅介護：要支援1～2 小規模多機能居宅介護：要介護1～5
事業所の指定番号	4691500237

(2) 当事業所の職員体制 (人員配置・職務内容)

職種	員数	職務内容
管理者	1名	職員の管理、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行う。 また、認知症介護実践者研修、管理者研修を修了している者をもって充てる。
看護職員	1名以上	常に利用者の健康状態を把握し健康保持のため、投薬、検温、血圧測定等の医療行為等を行う。
介護職員 (通い)	利用者3名に対し 1名以上配置し、 加えて訪問1名	利用者の自立支援及び日常生活の充実に資するよう、その心身の状況に応じて適切な介護を行う。
介護職員 (宿泊)	夜勤者1名に加え 宿直者1名 (自宅待機)	
介護支援 専門員	1名以上	利用者のサービス計画の原案を立てるとともに、要介護認定及び要介護認定更新の申請手続きを行う。 また、認知症介護実践者研修ならびに小規模多機能型サービス等計画作成担当者研修を修了した者をもって充てる。
事務員	必要数	配置する場合は、業務が円滑に進むべく事務処理業務を行う。

(3) 当事業所の設備の概要

建物の構造	鉄骨造2階建
登録定員・ 利用定員数	29名 (通い15名・宿泊9名・訪問随時) ※短期利用については空床利用
宿泊室	9室 (個室)
食堂	1か所
浴室	一般浴槽



## 2 サービス内容

①サービス計画の作成	ご利用者のケアプランを作成します。
②食事の提供	原則、朝食7:00、昼食11:30、おやつ15:30、夕食17:30に食事を提供します。 ※食事の場所、時間帯についてご希望がある場合はご相談ください。
③入浴の提供	週2回程度行いますが、状態に応じ清拭となる場合があります。
④日常生活上の介護	計画に沿って排泄、食事、更衣等の介助、おむつ交換、シーツ交換等を行います。
⑤特別食の提供	利用者の状態に合わせた形態の食事を提供します
⑥レクリエーション	利用者の状態や希望、人数等を勘案して行います。
⑦個人情報の管理	個人情報保護法に基づき、個人情報の管理には最大限の配慮をいたします。
⑧行政手続代行	必要かつ求めに応じて行政手続代行を行います。

## 3 利用料金、支払い方法

### (1) 介護サービス費、居室料金、食費、生活用品費、その他の費用

料金は別紙のとおりとなりますが、介護サービス費については介護負担割合証により負担額が異なります。

#### 【介護サービス費が全額自己負担となるケース】

- ①保険料の滞納等により、事業者へ直接介護保険給付(法定代理受領)が行われない場合には、介護サービス費は10割自己負担となります。その際には、利用料のお支払と引き換えに領収証を発行しますが、後に利用料の償還払いを受ける際に当該領収証が必要となりますので大切に保管ください。
- ②サービス利用開始時に要介護認定申請中、またはサービス利用中に要介護認定の更新申請手続きを行った場合、後日に届く認定結果は申請時に遡って効力が生じるため、申請時からの介護サービス費は新たな要介護度に応じた自己負担額となります。また、認定結果が利用条件に非該当となった場合は、保険適用とならず、申請時からの介護サービス費は10割自己負担となります。

### (2) 支払い方法

当事業所は、当月の料金の合計額を請求書に明細を付して、翌月15日ごろまでに利用者へ通知し、翌月末までにお支払いいただきます。

支払方法は、原則、口座引落としとしますが、別途話し合いの上、口座振込または窓口支払いにも応じます。

利用者から料金の支払いを受けたときは、利用者に対し領収証を発行いたします。

口座振込の場合	鹿児島信用金庫 湯之元支店	(普通) 7 5 2 6 9 6 7	医療法人 誠心会 理事長 前原くるみ
---------	------------------	--------------------	-----------------------

### (3) 基本料金の軽減措置 (高額介護サービス費、高額介護合算療養費)

介護サービス費の負担額がご利用者の所得区分に応じて法定の金額を越える場合は、償還払いにより介護保険から給付されることがありますので、詳細については市町村へお尋ねください。

## 4 利用開始・終了の手続き

### 【利用開始の手続きについて】

#### (1) サービス利用の手続きについて

まずは、ご来所の際やお電話等でお申し込みください。その際、説明を行うにあたりご利用希望者の介護保険証を確認させていただきます。登録定員に空きがあれば各種専門職員にて検討し、契約を結び、サービスの提供を開始致します。(要介護認定の結果、要支援1～2または要介護1～5までの方)

※要介護認定の結果、自立と認定された方は利用できません。

※要介護認定の結果を待たず、緊急に利用されたい方は要介護認定申請を行い、上記の利用検討を経て利用を開始できます。(但し、要介護認定結果が出るまでは、仮の要介護度でのご利用になりますので10割のご利用者負担額になります。)

※居宅サービス計画の作成を依頼している場合は、事前に介護支援専門員とご相談ください。

#### (2) 短期利用の手続きについて

当事業所の利用にあたり、現在ご利用の居宅介護支援事業所か地域包括支援センターにご相談ください。居室に空きがあれば各種専門職員で利用を検討し、利用開始に際して契約を結び、サービスの提供を開始いたします。(要介護認定の結果、要支援1～2、要介護1～5までの方)

※要介護認定の結果を待たず、緊急に利用されたい方は要介護認定申請を行い、上記の利用検討を経て利用を開始できます。(但し、要介護認定結果が出るまでは、仮の要介護度でのご利用になりますので10割のご利用者負担額になります。)

※居宅サービス計画の作成を依頼している場合は、事前に当事業所の介護支援専門員にご相談ください。

### 【利用終了の手続きについて】

次の場合は利用終了となります。

- ① ご利用者及びご扶養者は、事業所に対し利用終了の意思表示をする事により利用を解除・終了することができます。なお、その際は利用終了を希望される日の3日前までにお申し出ください。
- ② ご利用者のサービス利用料金の支払いが正当な理由なく2ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず2週間以内に支払われない場合。
- ③ ご利用者が事業所や職員、または他のご利用者に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合。
- ④ 災害・施設設備の故障その他やむを得ない事由により、事業所を利用させることができない場合。
- ⑤ ご利用者の病状・心身の状態等が著しく悪化し、事業所での適切なサービス提供が困難と判断された場合。
- ⑥ ご利用者が要介護認定の更新で、非該当(自立)の認定がなされた場合。
- ⑦ ご利用者が死亡された場合。

## 5 サービス計画

当事業所でのサービスは、サービス計画にもとづいて提供されます。これらの計画は、利用者に関わるあらゆる職種の職員の協議によって作成されますが、その際、ご利用者及びご扶養者の希望を十分に取り入れた計画を作成いたします。

## 6 当事業所のサービスの目的と運営方針

### (1) 目的

当事業所は、利用者一人一人の人格を尊重し、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、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ものです。

### (2) 運営の方針

- ・家庭的な雰囲気の中で気軽にご利用できる事業所となり、認知症の高齢者とその家族に対して継続安定した生活が送れるよう包括的に支援いたします。
- ・職員の資質向上のため、採用時または定期的な研修の機会を確保します。
- ・安全かつ適切に、質の高いサービスを提供するために、事故発生の防止の指針を定め、研修、委員会を開催することで発生予防と必要な措置を行います。  
また、事故の内容について記録をするとともに、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る関係機関等に連絡し、サービス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います。
- ・感染症または食中毒が発生し、またはまん延しないように、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を定め、担当者を配置し、研修・訓練、委員会の開催等を実施します。
- ・原則として身体拘束を廃止しますが、ご利用者または他のご利用者の生命または身体を保護するため、緊急やむを得ず身体拘束を行う場合は、ご利用者またはご家族に必要な理由や方法等について説明し同意を得たうえで実施し、その態様及び時間、ご利用者の心身の状況等を記録します。  
また、身体拘束廃止の指針を整備し、担当者を配置し、定期的な研修、委員会の開催等により身体拘束廃止に向けた取り組みを行います。
- ・虐待の発生またはその再発を防止するため、虐待防止の指針を整備するとともに、担当者を配置し、定期的な研修、委員会の開催等によりご利用者の人権を擁護します。
- ・非常災害対策について、消防設備その他必要な設備を設け、立地環境に応じた個別具体的な計画を立て、年に2回以上の防災訓練を行います。また、非常災害や感染症の発生時において、継続的なサービス提供を行うために業務継続計画を策定し、研修と訓練を通じて早期の業務再開を図ります。
- ・サービス提供時に利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、必要に応じて臨機応変の手当を行うとともに、速やかに主治医に連絡し指示を求める等の必要な措置を講じます。
- ・サービス提供にて知り得た利用者またはその家族等の個人情報については、あらかじめ文書により当該利用者またはその家族等の同意を得ます。また、職員に対して、職員である期間および職員でなくなった後においても、正当な理由が無く、その業務上知り得た利用者またはその家族等の個人情報を漏らすことがないよう指導教育を適時行うほか、違反した場合は法的責任の追及を含め厳重に対処します。
- ・提供したサービスに関する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、苦情を受けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じ、その内容を記録します。
- ・運営規程の概要、職員の勤務体制、利用者負担の額及び苦情処理の対応等の利用者の選択に資すると認められる重要事項を事業所内に掲示または綴ったファイルを配備し、ホームページで閲覧できる環境を整えます。

### ③ご利用に当たっての留意事項

面 会	原則8：30～17：30としますが、なるべく食事時間（11：30～12：30）は避けていただき、事前のご連絡をお願いいたします。		
外 出	サービス利用時間内の外出は、管理者の許可を得てください。		
設備・器具等の利用	車椅子、歩行器、シルバーカーは当事業所でも準備していますが、なるべくご自身のものを持ち込んでご利用ください。ただし、電動ベッド、整理ダンスは備え付けのものをご利用いただきます。		
所持品持込	<p>【所持品の持ち込みについて（目安）】</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">通 い</td> <td>下着(紙おむつ・尿取りパッド)2～3枚、靴下1～2足、肌着2～3枚、上着1～2枚、ズボン1～2枚、タオル2～3枚、バスタオル1～2枚、はき物(滑りにくいもの)、歯ブラシ、歯磨き粉、コップ(プラスチック製/お茶用・歯磨き用)、くし、薬(現在服薬しているもの) ※宿泊利用の場合は、宿泊日数に応じて少し多めにご準備ください。 ※紛失防止のため、所持品には名前を記入願います。</td> </tr> </table>	通 い	下着(紙おむつ・尿取りパッド)2～3枚、靴下1～2足、肌着2～3枚、上着1～2枚、ズボン1～2枚、タオル2～3枚、バスタオル1～2枚、はき物(滑りにくいもの)、歯ブラシ、歯磨き粉、コップ(プラスチック製/お茶用・歯磨き用)、くし、薬(現在服薬しているもの) ※宿泊利用の場合は、宿泊日数に応じて少し多めにご準備ください。 ※紛失防止のため、所持品には名前を記入願います。
通 い	下着(紙おむつ・尿取りパッド)2～3枚、靴下1～2足、肌着2～3枚、上着1～2枚、ズボン1～2枚、タオル2～3枚、バスタオル1～2枚、はき物(滑りにくいもの)、歯ブラシ、歯磨き粉、コップ(プラスチック製/お茶用・歯磨き用)、くし、薬(現在服薬しているもの) ※宿泊利用の場合は、宿泊日数に応じて少し多めにご準備ください。 ※紛失防止のため、所持品には名前を記入願います。		
禁止行為	<ul style="list-style-type: none"> <li>・喧嘩若しくは口論をなし、泥酔または楽器等の音を大きく出して静穏を乱す行為。</li> <li>・火気の使用。</li> <li>・故意に事業所内の物品を壊す、備品の位置や形状の変更および事業所外への持ち出し。</li> <li>・金銭又は物品による賭けごと。</li> <li>・ペット等、生き物の持ち込み。</li> <li>・生活習慣や宗教、趣向等の相違等で他人に害や影響を与える言動。</li> <li>・他、事業所が秩序・風紀を乱す・安全性を害すると判断される行為。</li> </ul>		

#### 7 緊急時の対応方法

ご利用者に様態の変化等があった場合は、指定された方にご連絡を差し上げ、連絡がつかない場合には、他のご家族の方等に連絡を取ることがありますので、ご了承ください。

#### 8 協力医療機関との連携、他施設の紹介

##### (1) 協力医療機関との連携

当事業所では、次に掲げる病院や歯科診療所と連携し、ご利用者の状態が急変等した場合には、速やかに対応いたします。なお、対応外の急変等については他院での対応となります。

協力医療機関	前原総合医療病院（医科・歯科）	湯之元記念クリニック
--------	-----------------	------------

##### (2) 他施設の紹介

当事業所にて対応が困難、または専門的な対応が必要になった場合には、他の施設を紹介いたします。

## 9 非常災害対策

防災時の対応	自然災害、火災、その他の防災対策については、計画的な防災訓練を行い職員がいかなる時も緊急時に対応できるよう緊急連絡網等の整備を行っています。
防災設備	スプリンクラー、消火器、非常階段、非常誘導灯等
防災訓練	防災・通報・消火訓練（年2回実施）。うち1回は夜間想定訓練を実施。
防火管理者	必ず建物内に配置します。

## 10 サービス内容に関する相談・苦情

ご利用者またはご家族等からの苦情・相談に迅速かつ適切に対応するために、下記の通りご案内いたします。

### ① 当事業所のご利用者相談・苦情担当

【体制】 [窓口・担当] 西元いち子（介護支援専門員）  
[責任者] 木場（管理者）

【受付】 午前8時30分から午後17時30分まで

【対応】 受け付けた段階で解決・返答できるものは、その場で担当者等により解決・返答します。その場で解決・返答が難しい場合は、苦情解決責任者により、適宜、解決に向けた話し合いや委員会の開催等により内容を精査し、解決策・改善策を明らかにし、利用者様等へ報告します。 また、解決後においても様子観察を行う等、適切な対応に心がけます。

### ② その他の相談・苦情窓口

日置市	介護保険課	099-272-0505
鹿児島県くらし保健福祉部	高齢者生き生き推進課	099-286-2696
国民健康保険団体連合会	介護保険相談室	099-213-5122
鹿児島県社会福祉協議会	福祉サービス運営適正化委員会	099-286-2200

**受領サイン(事業所返却分にサインをお願いします)**

本書を受領しました。

年 月 日

(氏名)

小規模多機能ホーム 介護サービス費・利用料

	対象者		算定 単位	区分	費用(円)					
	要支援 1・2	要介護 1～5			同一建物 以外			同一建物 内		
					1割	2割	3割	1割	2割	3割
介護サービス費	○		1月	支1	3,450	6,900	10,350	3,109	6,218	9,327
				支2	6,972	13,944	20,916	6,281	12,562	18,843
	○	介1		10,458	20,916	31,374	9,423	18,846	28,269	
		介2		15,370	30,740	46,110	13,849	27,698	41,547	
		介3		22,359	44,718	67,077	20,144	40,288	60,432	
		介4		24,677	49,354	74,031	22,233	44,466	66,699	
		介5		27,209	54,418	81,627	24,516	49,032	73,548	
短期利用 介護サービス費	○		1日	支1	424	848	1,272	登録定員に空きがあり、介護支援専門員が緊急に利用することについて必要であると認められた方は、開始日より7日間(家族等の事情によりやむを得ない場合は14日間)を限度とします。		
				支2	531	1,062	1,593			
	○	介1		572	1,144	1,716				
		介2		640	1,280	1,920				
		介3		709	1,418	2,127				
		介4		777	1,554	2,331				
		介5		843	1,686	2,529				
看護職員配置 加算		○	1月	I	900	1,800	2,700	看護職員の配置状況により、いずれかを算定します。		
				II	700	1,400	2,100			
				III	480	960	1,440			
サービス提供 体制強化加算	○	○	1月	I	750	1,500	2,250	職員の配置状況・所有資格・勤続年数等により、いずれかを算定します。		
				II	640	1,280	1,920			
				III	350	700	1,050			
サービス提供 体制強化加算 ※短期利用	○	○	1日	I	25	50	75	職員の配置状況・所有資格・勤続年数等により、いずれかを算定します。		
				II	21	42	63			
				III	12	24	36			
若年性認知症 利用者受入加算	○		1月		450	900	1,350	65歳未満の方に対して個別担当者を配置します。		
			1月		800	1,600	2,400			
初期加算	○	○	1日		30	60	90	利用開始日より30日を限度として算定します。		
看取り連携 体制加算		○	1日		64	128	192	亡くなった日から起算し、30日を上限として当事業所にてサービスを提供した日数に応じて算定します。よって、当該費用については月遅れて請求が発生する場合があります。		
総合マネジメント 体制強化加算	○	○	1月	I	1,200	2,400	3,600	厚生労働省が定める地域や他事業所等との連携・取り組みを実施した場合に算定します。		
				II	800	1,600	2,400			
訪問体制強化加算		○	1月		1000	2000	3000	厚生労働大臣が定める訪問回数を上回った場合に算定します(実施総数)。		
生活機能向上 連携加算	○	○	1月	I	100	200	300	訪問リハビリ、通所リハビリ、医療機関の理学・作業・言語聴覚療法士、医師と介護支援専門員が身体状況を評価した場合に算定します。 【I】助言を受けて評価 【II】居宅を訪問して評価		
				II	200	400	600			
認知症行動・ 心理症状 緊急対応加算	○	○	1日		200	400	600	認知機能の障害があり、医師が利用が必要と判断された方は、短期利用開始日から、7日を限度として算定します。		
認知症加算		○	1月	I	920	1840	2760	認知症ケアに関する人員配置や研修・指導等の取り組み、また認知症の程度に応じて算定します。		
				II	890	1780	2670			
				III	760	1520	2280			
				IV	460	920	1380			
口腔・栄養 スクリーニング加算	○	○	1回		20	40	60	口腔・栄養状態を確認し、ケアマネジメントを行った場合に6月に1回を限度として算定します。		
科学的介護推進 体制加算	○	○	1月		40	80	120	厚生労働省が求める情報提供を行った場合に算定します。		
生産性向上推進 体制加算	○	○	1月	I	100	200	300	厚生労働省の基準に基づいた業務改善に取り組み、情報提供を行った場合に算定します。		
				II	10	20	30			

介護職員 処遇改善加算	○	○	1月	I	所定単位	× 102 / 1000	厚生労働省の基準に基づいて算定します。 ※R6年5月31日まで	
				II		× 74 / 1000		
				III		× 41 / 1000		
介護職員等 特定処遇改善 加算	○	○	1月	I	× 15 / 1000			
				II	× 12 / 1000			
介護職員等 ベースアップ等 支援加算	○	○	1月		所定単位	× 17 / 1000		
介護職員等 処遇改善加算	○	○	1月	I	所定単位	× 149 / 1000		厚生労働省の基準に基づいて算定します。 ※R6年6月1日から
				II		× 146 / 1000		
				III		× 134 / 1000		
				IV		× 106 / 1000		
				V(1)	所定単位	× 132 / 1000	厚生労働省の基準に基づいて算定します。 ※R6年6月1日からR7年3月31日まで	
				V(2)		× 121 / 1000		
				V(3)		× 129 / 1000		
				V(4)		× 118 / 1000		
				V(5)		× 104 / 1000		
				V(6)		× 101 / 1000		
				V(7)		× 88 / 1000		
				V(8)		× 117 / 1000		
				V(9)		× 85 / 1000		
				V(10)		× 71 / 1000		
				V(11)		× 89 / 1000		
				V(12)		× 68 / 1000		
				V(13)		× 73 / 1000		
				V(14)		× 56 / 1000		
宿泊	○	○	1泊	1500円				
食費			各	朝：310円 昼：630円 夕：510円				
生活セット			1回	25円(入浴サービス利用時に事業所で準備した石けん・シャンプー・リンスを使用した場合) ※ご自身で準備したものを持ち込んでも結構です				
その他			事業サービス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あって、利用者に負担させることが適当と認められる費用は、利用者の負担となります。 (例：医療機関等における診療費、おむつ代、理美容代、その他)					