

# 『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 料金表』

事業所名： 小規模多機能型居宅介護 こばと 連絡先 048-949-6883

## ＜利用料金表＞

1単位あたり地域区分単価【6級地】 ¥10.33

### 1. 基本サービス料金 小規模多機能型居宅介護【埼玉県三郷市】

厚生労働大臣が定める基準によるものであり、当該小規模多機能型居宅介護が法定代理受領サービスであるときは、介護保険法による介護報酬の告示上の額として設定します。

サービス内容略称	単位	単位数	全額負担金	介護保険適用時の自己負担額		
				1割	2割	3割
要支援1	1月につき	3,450単位	¥35,638	¥3,564	¥7,128	¥10,692
要支援2	1月につき	6,972単位	¥72,020	¥7,202	¥14,404	¥21,606
要介護1	1月につき	10,458単位	¥108,031	¥10,804	¥21,607	¥32,410
要介護2	1月につき	15,370単位	¥158,772	¥15,878	¥31,755	¥47,632
要介護3	1月につき	22,359単位	¥230,968	¥23,097	¥46,194	¥69,291
要介護4	1月につき	24,677単位	¥254,913	¥25,492	¥50,983	¥76,474
要介護5	1月につき	27,209単位	¥281,068	¥28,107	¥56,214	¥84,321

※ 月の途中から登録した場合や月の途中で登録を終了した場合には、登録期間に応じて日割りした利用料となります。

### 2. 各種加算料金 ※ 算定要件を満たした場合において基本サービス費用に下記の金額を加算させていただきます

サービス内容略称	単位	単位数	全額負担金	介護保険適用時の自己負担額		
				1割	2割	3割
サービス提供体制強化加算Ⅰ	1月につき	750単位	¥7,747	¥775	¥1,550	¥2,325
介護職員の総数(常勤換算)に占める介護福祉士の総数(常勤換算)の割合が70%以上。又は、介護職員の総数(常勤換算)に占める勤続年数10年以上の介護福祉士の総数(常勤換算)の割合が25%以上の場合						
総合マネジメント体制強化加算(Ⅱ)	1月につき	800単位	¥8,264	¥827	¥1,653	¥2,480
訪問体制強化加算 ※介護予防は算定対象外	1月につき	1,000単位	¥10,330	¥1,033	¥2,066	¥3,099
・訪問を担当する常勤介護職員を2名以上配置し、1ヶ月あたりの訪問サービス延べ回数(介護予防回数除く)が200回以上の場合						
科学的介護推進体制加算	1月につき	40単位	¥413	¥42	¥83	¥124
初期加算	1日につき	30単位	309円	31円	62円	93円
・登録した日から起算して30日以内の期間である場合 ・30日を超える病院等への入院後に再び利用を開始した場合にも算定します						
認知症加算(Ⅲ)	1月につき	760単位	¥7,850	¥785	¥1,570	¥2,355
日常生活に支障をきたすおそれのある症状又は行動が認められることから介護を必要とする認知症の者(認知症日常生活自立度Ⅲ以上)						
認知症加算(Ⅳ)	1月につき	460単位	¥4,751	¥476	¥951	¥1,426
要介護2であって周囲の者による日常生活に対する注意を必要とする認知症の者(認知症日常生活自立度Ⅱ)						
【要支援】若年性認知症利用者受入加算	1月につき	450単位	¥4,648	¥465	¥930	¥1,395
【要介護】若年性認知症利用者受入加算	1月につき	800単位	¥8,264	¥827	¥1,653	¥2,480
受け入れた若年性認知症利用者ごとに担当者を定め、そのものを中心に、当該利用者の特性やニーズに応じサービス提供を行った場合。また、認知症加算を算定していない場合						
介護職員処遇改善加算Ⅳ	1月につき	算定した単位数(基本サービス費に各種加算を加えた総単位数)の10.6%を加算				

### 3. 食事の提供費用(食事代)

朝食 1食 350円	昼食 1食 650円	夕食 1食 450円	おやつ・飲み物 100円/日
お弁当(朝) 1食 350円	お弁当(昼) 1食 650円	お弁当(夕) 1食 450円	

#### 4. 宿泊に要する費用 1泊 3,500円

#### 5. その他実費利用料として

- \* レクリエーション費(個人の希望により使用するレクリエーション必要経費)等
- \* 日用品費(個人の希望により使用するもので衣類、雑貨、歯ブラシ等)
- \* 医薬品費(個人が使用するもの)
- \* 賽銭、個人の郵便・宅配などにかかる経費
- \* 行政への手続代行にかかる交通費、郵送費等
- \* 個人記録の複写にかかる費用 1枚20円(税込)
- \* その他上記以外の個人のために供する物品
- \* 当日キャンセル食費(後記規程あり)
- \* 宿泊キャンセル代(後記規程あり)
- \* 排せつ用品(希望された場合) 紙オムツ100円(税込)・パッド50円(税込)
- \* 洗濯代行費用(希望された場合) 1回300円(税込)

#### 6. キャンセル規程

介護保険の対象外のサービスについては、利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合は、キャンセル料として下記の料金をお支払頂く場合があります。ただし利用者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません

利用予定日の前日17時までに申し出があった場合	無料
利用予定日の前日17時までに申し出がなかった場合	食事代及び宿泊代

#### \* 請求書送付先(利用者住所・代理人住所・その他)

住 所 〒 -

氏 名 連絡先 - -

私は、本書面により、事業者から利用料について説明を受け、同意致します。  
また、この文書が契約書別紙(一部)となることについても同意します。

20 年 月 日

確認サイン

<本人>

印

<代理人>

印

(続柄)

# 小規模多機能型居宅介護こばと 運営規程

## (事業の目的)

第1条 社会福祉法人小鳩会が開設する、小規模多機能型居宅介護こばと（以下「事業所」という）が行う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「事業」という）の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、従事者が、要介護状態又は要支援状態（以下「要介護等状態」）にある高齢者に対し、適正な指定小規模多機能型居宅介護及び指定介護予防小規模多機能型居宅介護（以下「介護」という）を提供することを目的とする。

## (運営の方針)

第2条 事業所の従事者は、要介護等状態の心身の特徴を踏まえて、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、さらに利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びに家族の身体的・精神的負担の軽減を図るために、必要な日常生活上の世話および機能訓練等の介護、その他必要な援助を行う。

2 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的に事業のサービス提供に努めるものとする。

## (事業所の名称等)

第3条 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 こばと
- ② 所在地 埼玉県三郷市中央四丁目 8 番地 7

## (職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業の従事者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- ① 管理者 常勤 1名（兼務）  
管理者は、事業所の従事者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- ② 介護支援専門員 1名以上（兼務）  
介護支援専門員は、それぞれの利用者の心身の状況に応じた介護計画を作成する。
- ③ 看護職員 1名以上  
看護職員は利用者の心身の状況等を的確に把握し、必要な日常生活上の介護や健康管理、その他必要な業務の提供にあたる。
- ④ 介護従事者 通い 2名以上  
訪問 1名以上  
宿泊 1名以上（兼務者含める）  
従事者は、介護計画に基づき、事業のサービスを提供する。

## (営業日及び営業時間)

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  
　　(1) 訪問サービス 24 時間体制  
　　(2) 通いサービス 午前 9:30 から 午後 16:00 を基本とする。  
　　(3) 宿泊サービス 午後 16:00 から 翌日午前 9:30 を基本とする。

(利用定員)

第6条 事業所の定員は、次のとおりとする。

- 登録定員 29 人  
通いサービス利用定員 18 人  
宿泊サービス利用定員 9 人

(サービスの提供方法、内容)

第7条 事業者は、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、個別の介護計画を作成し、個々の有する能力に応じた適切なサービスを介護計画に基づき提供する。事業者は、利用者の居宅を訪問し、又は事業所に通わせ、もしくは短期間宿泊させ、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、入浴、排せつ、食事等の介護その他、日常生活上の支援及び機能訓練を行うことにより、利用者が有する能力に応じ、自立した生活を営むことができるよう支援する。

2 通いサービスに関すること

日中の間、利用者が自らの趣味・嗜好に応じた活動を行い、充実した生活が送れるよう支援する。利用者がそれぞれの能力を生かし、料理や買い物、散歩をしながら生活することで心身機能の維持・向上、自信の回復や情緒安定を図る。

3 訪問サービスに関すること

通いサービス及び宿泊サービスを利用してない利用者に対して、身体介護及び生活援助を行う。夜間又は緊急時の訪問依頼に対しても対応し、適切なサービスを提供する。

4 宿泊サービスに関すること

利用者が希望し、その居宅において生活しつづける上で必要と判断した場合、臨時又は定期的に短期の宿泊サービスを提供する。宿泊サービスでは、家庭的な環境の下で入浴、排せつ、食事等の介護その他、日常生活上の支援を行う。

5 サービスの提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者及び家族に対しサービスの提供方法について説明を行う。また、利用者の生命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は行わない。

6 常に、提供したサービスの質の管理、評価を行う。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、三郷市の区域とする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第9条 事業の対象者は、要支援者又は要介護者であり、かつ次の各項を満たす者とする。

- ① 少人数による共同生活を営むことに支障がないこと。

- ② 自傷他害のおそれがないこと。
  - ③ 常時医療機関において治療する必要がないこと。
- 2 事業者は、正当な理由なく事業の提供を拒まない。ただし、利用者の状態が変化し、前項に該当しなくなった場合は、登録を解除してもらう場合がある。
- 3 事業者は、登録の解除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、介護が継続できるよう、必要な援助を行うよう努める。

(個別介護計画の作成等)

- 第10条 サービスの提供を開始する際には、当事業所に所属する介護支援専門員が要介護認定の状況、認定審査会の意見、利用者的心身の状況、希望及びそのおかれている状況並びに家族等介護者の状況を十分把握し、介護計画を作成する。
- 2 介護計画の作成・変更の際には、利用者又は家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得る。
- 3 利用者に対し、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。また、必要に応じサービス担当者会議を開催し、担当者から意見を求めるものとする。
- 4 要介護認定の未認定あるいは有効期限間近な利用申込者に対し、速やかに認定又は更新申請するよう必要な支援を行う。

(利用料その他の費用の額)

- 第11条 事業を提供した場合の利用料の額は、当該事業が法定受領サービスである時は、介護保険負担割合証に記載の割合に応じた額とする。厚生労働大臣の定める基準（＝介護報酬告示上の額）は、事業所の見やすい場所に掲示またはファイリングし設置する。
- 但し、次に掲げる項目については、別に料金の支払いを受ける

食費	朝 350 円	昼 650 円	夜 450 円	おやつ・飲み物 100 円
宿泊費	1泊 3,500 円			

※理美容料、排泄用品（オムツ等、個人が使用する物）、日用品、医療品で個人が使用する物、その他、個人のために供する物品等の費用は実費徴収とする。運営規程別紙に準ずる。

※その他、日常生活においてかかる費用のうち、利用者に負担させることが適当とされるものの徴収が必要となった場合は、その都度利用者又はその家族に説明し、同意を得たものに限り実費徴収する。

(苦情処理)

- 第12条 利用者又は家族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報告及び説明、記録の整理等必要な措置を講ずるものとする。

(個人情報の保護)

- 第13条 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ため

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 従事者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。事業者は、退職後もこれらの秘密を保持するべき旨を、従事者との雇用契約の内容とする。

#### (事故発生時の対応)

第14条 当事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族に連絡及び報告を行うとともに、必要な措置を行う。

- 2 当事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。
- 3 当事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

#### (衛生管理)

第15条 事業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努める。

- 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の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

#### (緊急時における対策)

第16条 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、主治医又は協力医療機関及び家族に連絡をとり、適切な措置を講じる。また、市町村や関係諸機関へ連絡し、記録等必要な措置を行う。

#### (非常災害対策)

第17条 事業所は、非常災害においては、利用者の安全第一を優先し、迅速適切な対応に努める。

- 2 非常災害その他緊急の事態に備えるため、防災及び避難に関する計画を作成し、関係機関への通報及び連絡体制を整備し、利用者及び従事者に対し周知徹底を図るため、次の訓練等を行う。
  - ① 防火責任者には防火管理者を充て、火元責任者には日勤の従事者を充てる。
  - ② 始業時・終業時には、火災危険防止のため自動的に点検を行う。
  - ③ 非常災害用の設備点検は契約保守事業者に依頼する。点検の際は防火管理者が立ち会う。

- ④ 非常災害用設備は常に有効に保持するよう努める。
- ⑤ 火災や地震等の災害が発生した場合は、従事者は利用者の避難等の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、避難経路及び関係機関との連携方法を確認し、避難等の指揮をとる。
- ⑥ 防火管理者は、非常災害に備え、定期的に地域の関係機関等と連携を図り、避難訓練を行う。また、従事者に対して防災教育、消防訓練を実施する。

避難訓練	年 2回
消防訓練	年 1回
水害訓練	年 1回
- ⑦ その他必要な災害防止対策についても対処するマニュアルを作成し従事者はそれに準じた行動をとる。

#### (協力医療機関等)

- 第18条 事業所は、主治医との連携を基本としつつ、利用者の病状の急変等に備えるため、あらかじめ、協力医療機関を定めるものとする。
- 2 事業所は、あらかじめ、協力歯科医療連携機関を定めておくよう努めるものとする。
  - 3 事業所は、サービス提供体制の確保、夜間における緊急時の対応等のため、介護老人福祉施設、介護老人保健施設、病院等との連携及び支援の体制を整えるものとする。

#### (虐待防止に関する事項)

- 第19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。）を定期的に開催するとともに、その結果について従事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
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（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。

#### (身体拘束)

- 第20条 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緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わない。やむを得ず身体拘束を行う場合には、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。

#### (職場におけるハラスメント)

第21条 事業者は、適切な事業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事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。

(地域との連携)

第22条 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を行う等地域との交流に努める。

2 事業所は、事業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、事業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「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、助言等を聞く機会を設ける。

3 事業者は、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。

(業務継続計画の策定等)

第23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〔指定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、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。

(その他運営に関する留意事項)

第24条 事業所は、全ての従事者（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、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、従事者の質的向上を図るため研修の機会を設け、業務体制を整備する。

- ① 採用時研修 採用後3ヶ月以内
- ② 繼続研修 経験に応じた研修を隨時

2 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人すこやか福祉会理事会と事業所の管理者との協議に基づき定めるものとする。

附 則

この規程は、令和7年3月1日より施行する。