

指定(介護予防)小規模多機能型居宅介護事業所
小規模多機能施設 たいじゅ 運営規程(令和8年4月改定版)

第1章 総 則

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人月光が開設する「小規模多機能施設 たいじゅ」(以下「事業所」という。)が行う指定(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、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従業者等(以下「従業者」という。)が要支援状態(要支援1又は要支援2)又は要介護状態にある者と認定された利用者(以下「利用者」という。)に対し、適正なサービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、利用者が可能な限り住み慣れた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、通いを中心として、利用者の様態や希望に応じて、随時訪問や宿泊を組み合わせ、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の日常生活上の世話及び機能訓練等を行う。2 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。3 事業の実施に当たっては、市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、他の保健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。

(事業の運営)

第3条 サービスの提供に当たっては、事業所の従業者により行うが、必要に応じて一部業務を外部委託することができる。

第2章 事業所の名称等

(事業所の名称及び所在地)

第4条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1)名 称 小規模多機能施設 たいじゅ

(2)所在地 大分県中津市大字植野 1287 番地 1

第3章 従業者の職種、員数及び職務の内容

(従業者の職種及び員数)

第5条 事業所に勤務する従業者の職種及び員数は次のとおりとする。

- (1)管理者 1名(常勤兼務)
- (2)介護支援専門員 1名
- (3)看護師(常勤兼務)1名以上
- (4)介護士 5名以上(常勤専従・常勤兼務)

(5)看護職員及び介護職員は、日中及び夜間は指定基準を下回らない員数を配置する。

(従業者の職務の内容)

第6条 従業者の職務内容は次のとおりとする。

- (1)管理者は、従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に対し指揮命令を行う。
- (2)介護支援専門員は、小規模多機能型居宅介護計画を作成し、関係機関との連絡調整を行う。
- (3)介護職員及び看護職員は、計画に基づき利用者に対し必要な介護、世話及び支援を行う。

第4章 営業日、営業時間及び利用定員

(営業日及び営業時間)

第7条 緊急時などを除く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 年中無休(365日)
- (2)営業時間
 - ① 通いサービス 7時30分～19時(基本時間)
 - ② 宿泊サービス 17時～9時(基本時間)
 - ③ 訪問サービス 24時間

(利用定員)

第8条 事業所の登録定員及び利用定員は次のとおりとする。

- (1)登録定員 29名
- (2)通いサービス利用定員 18名(1日当たり)
- (3)宿泊サービス利用定員 9名(1日当たり)

第5章 サービスの内容及び利用料等

第9条 本事業は、通い・訪問・宿泊のサービスを一体的に提供するものとする。

(サービスの内容)

通い・訪問・宿泊の三つのサービスを利用者の状態に合わせて、適宜提供するものとする。

第10条 サービスの内容は、介護計画の作成、健康チェック、機能訓練、入浴、食事、送迎、安否確認、並びに居宅における身体介護及び生活援助とする。また、サービス提供地域は旧中津市内とする。

(利用料等)

第11条 小規模多機能型居宅介護の利用料金は、一般的な介護保険サービス(利用した回数分だけ費用がかかる「出来高払い」とは異なり、1ヶ月あたりの「月額包括報酬(定額制)」であるものとする。登録を行った日から月単位で利用料が発生し、通所・訪問の利用回数にかかわらず定額である。

第12条 サービスを提供した際の利用料の額は、厚生労働大臣が定める告示に基づき算定した額(介護報酬告示上の額)とする。

2 前項のほか、次の各号に掲げる費用の支払いを利用者から受けるものとする。

- (1)食事代(朝食、昼食、夕食)
- (2)宿泊費
- (3)おむつ代
- (4)歯ブラシ・タオル・ティッシュ・嗜好品(菓子類)などの日用品(実費)

3 費用の徴収に当たっては、あらかじめ利用者又はその家族に対し、文書により説明を行い、同意を得るものとする。

第6章 事業の運営に関する重要事項

(内容及び手続の説明及び同意)

第13条 管理者は、利用申込者に対し、重要事項を記した文書を交付して説明を行い、利用開始について同意を得るものとする。

(提供拒否の禁止)

第14条 正当な理由なくサービスの提供を拒んではならない。

(サービス提供困難時の対応)

第15条 自ら適切なサービスを提供することが困難であると認めた場合は、他の事業所等の紹介その他の必要な措置を速やかに講ずるものとする。

(受給資格等の確認)

第16条 利用者の提示する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有効期間を確認するものとする。

(要介護認定の申請に係る援助)

第17条 利用申込者が要介護認定を受けていない場合は、当該申請が行われるよう必要な援助を行うものとする。

(身分証明書の発行)

第18条 従業者に身分を証明する書類を携行させ、利用者等から求められたときは、これを提示すべき旨を指導するものとする。

(利用料等の受領)

第19条 支払いを受けた際は、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。

(介護計画の作成)

第20条 介護支援専門員は、利用者の心身の状況、希望及び環境を踏まえ、各サービスを柔軟に組み合わせた計画を作成する。作成に当たっては、利用者又はその家族に対して説明し、同意を得るものとする。

(利用者に対する介護等)

第21条 介護は、利用者の心身の状況に応じ、その者の自立の支援に配慮して行うものとする。

（健康管理）

第22条 常に利用者の健康の状況に注意し、必要に応じて医療機関への受診を促すなどの措置を講ずる。

（緊急時の対応）

第23条 サービスの提供中に利用者の容態に急変等が発生したときは、速やかに主治医又は第24条に定める協力医療機関に連絡する等の措置を講ずる。

夜間、休日等の時間外において、協力医療機関との連絡が困難な場合には、あらかじめ連携体制を構築している近隣の介護事業所等の協力医療機関と連携を図り、必要な医務を確保する等の措置を講ずるものとする。

（協力医療機関等）

第24条 病状の急変等に備え、あらかじめ協力医療機関を定めておくものとする。

あらかじめ、協力医療連携機関を定めておくよう努めるものとする。

（サービスの提供の記録）

第25条 提供したサービスの内容、利用者の心身の状況その他必要な事項を詳細に記録するものとする。

（契約の終了）

第26条 利用者が死亡したとき、又は認定により自立と判定されたときは、契約を終了とする。要支援から要介護等への変更の場合は、契約を継続するものとする。

（入院中の取扱い）

第27条 入院がおおむね3ヶ月以内に退院が見込まれるときは、退院後再び円滑に利用できるよう適切な便宜を供与するものとする。

（外出・外泊及び面会）

第28条 利用者の外出、外泊は自由とするが、安全管理上、あらかじめ従業者に届け出るものとする。2面会は、他の利用者の生活を妨げない範囲で自由に行うことができる。

（所持品等の管理）

第29条 利用者の現金及び貴重品の持ち込みは原則として禁止する。やむを得ない事情がある場合は、管理者が適正に管理するものとする。

(市町村への通知)

第30条 利用者が不正な行為によって保険給付を受けようとしたとき等は、遅滞なく市町村に通知するものとする。

(管理者による管理等)

第31条 管理者は、従業者の管理及び業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。

(運営規程の備付)

第32条 運営規程を事業所に備え付け、利用者又はその家族から求められたときは、いつでも閲覧に供するものとする。

(勤務体制の整備等)

第33条 利用者に対し適切なサービスを提供できるよう、従業者の勤務体制を整えるものとする。

(定員の遵守)

第34条 第8条に定める利用定員を超えてサービスの提供を行ってはならない。

(非常災害対策及び事業継続計画の策定)

第35条 消防計画、地震等の災害に対処するための計画を作成し、定期的に必要な訓練を行うものとする。

第36条 感染症や災害発生時においてもサービスを継続するための「業務継続計画(BCP)」を策定し、必要な措置を講ずるものとする。また、定期的に研修・訓練を講じ職員へ周知するものとする。

(身体拘束の制限)

第37条 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を行わない。行う場合には、その様態、時間、理由等を詳細に記録しなければならない。また、身体拘束委員会を設置し、研修を行う。身体拘束委員会是指針に則り運営するものとする。

(ハラスメントの防止)

第38条 職場において行われる性的な言動や優越的な関係を背景とした言動や、従業者の就業環境が害されることを防止するための措置を講ずる。また、利用者・家族からのハラスメントにおいても同様の措置を講ずる。

(虐待の防止)

第39条 利用者の人権の擁護・虐待の防止のため、対策検討委員会の設置、指針の整備、研修の実施等の措置を講ずる。

（秘密の保持）

第40条 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しなければならない。退職後も同様とする。

（衛生管理等）

第41条 盛り付け等の配膳業務に携わる職員は、常に自身の健康状態の確認を行い、衛生的な取り扱いを徹底しなければならない。2 感染症等の発生及びまん延を防止するための指針を整備し、委員会を設置する等の対策を講ずる。また、定期的に委員会による感染対策の研修・訓練を講ずる。

（諸記録の整備）

第42条 サービス提供に係る記録、苦情処理の記録等を整備し、市町村の条例に定める期間（5年間）、当該記録を保存するものとする。

（運営推進会議）

第43条 利用者・利用者の家族・市町村職員・地域包括支援センター職員・地域住民の代表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、活動状況を報告し、評価を受ける機会を設ける。

附 則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。