

医療法人社団医真会居宅サービス事業所眞内科クリニック

第1号通所事業（通所介護相当サービス）運営規程

【事業の目的】

第1条 医療法人社団医真会が開設する介護保険法に基づく第1号通所事業所（通所介護相当サービス）（以下「事業所」という）が行う第1号通所事業（以下「事業」という）の適切な運営を確保する為に人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所に従事する生活相談員等配置職員（以下「介護職員」という）が要支援又は、事業対象者状態にある高齢者（以下「利用者」という）に対して適切な事業を提供することを目的とする。

【基本方針】

第2条 利用者が可能な限りその在宅において、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、必要な日常生活の援助及び機能訓練を行うことにより、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利用者家族の身体的及び精神的負担の軽減を図る。

【運営方針】

- 第3条
1. 当事業所において提供する事業は、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、静岡市条例、告示の趣旨及び内容に沿ったものとする。
 2. 利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場にたったサービスの提供に努めるとともに、利用者及びその家族の必要とするサービスを的確に把握し、個別に通所介護相当サービス計画を立案作成することにより利用者が必要とする適切なサービスを提供する。
 3. 利用者又はその家族に対し、サービスの内容及び提供方法について分かり易く説明する。
 4. 適切な介護技術を持ってサービスを提供する。
 5. 常に提供したサービスの質の管理、評価を行う。
 6. 介護予防サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿った事業を提供する。

【事業所の名称及び所在地】

第4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。

1. 名称 居宅サービス事業所 眞内科クリニック
2. 所在地 静岡県静岡市清水区入江南町9番24号

【職員の職種、員数及び職務内容】

第5条 事業所に勤務する職種、員数は次のとおりとする。

1. 管理者 1名
管理者は、事業所に従事する職員の管理及び職務の管理を行う。
2. 介護職員等の職種は次のとおりとし、静岡市長が定める「人員に関する基準」を下回らない員数とする。

(イ) 生活相談員 1名以上

生活相談員は、利用者及びその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、事業所内のサービス調整、居宅介護支援事業者等他機関との連携等必要な役割を果たす。

(ロ) 看護職員 1名以上

看護職員は、健康チェック等を行うことにより利用者の健康状態を的確に把握するとともに、利用者が各種サービスを利用する為に必要な処置を行うものとする。

(ハ) 介護職員 3名以上

介護職員は、事業の提供にあたり利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し適切な介助を行うものとする。

(ニ) 機能訓練指導員 1名以上

機能訓練指導員は、利用者が日常生活を営む為に必要な機能の減退を防止するために必要な機能訓練等を行うものとする。

【営業日及び営業時間】

第6条 事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

1. 営業日は、月曜日から土曜日までとする。
ただし、年末年始及び事業所が定める日を除く。
2. 営業時間は、午前8時30分から午後5時30分までとする。
3. サービス提供時間は、月曜日から土曜日は午前9時30分から午後4時35分までとする。また利用者の心身の状況に応じて利用時間が変更になる場合がある。

【利用定員】

第7条 事業所における利用定員は、29名とする。

【事業の内容及び利用料】

第8条 1. 事業の内容は次のとおりとし、事業を提供した場合の利用料の額は、静岡市長が定める基準（以下「介護報酬」という）によるものとし当該事業が法定代理受領サービスである時は、その1割又は2割又は3割の額とする。

- ①介護サービス
- ②食事サービス（食材料費は、自己負担）
- ③入浴サービス
- ④生活指導（相談援助等）
- ⑤口腔機能向上
- ⑥機能訓練（日常動作訓練、筋力トレーニング訓練）
- ⑦健康状態の確認
- ⑧送迎サービス
- ⑨介護方法の指導（家族介護者等）

2. 通常の事業の実施地域は、静岡市清水区とする。

【法定代理受領分以外の利用料】

第9条 1. 法定代理受領分以外の利用料については、次のとおりとする。

- (イ) 前項の通常事業の実施地域を越えて行う事業に要した送迎費並びに静岡市長が定めるところにより、事業所が利用者から徴収することができるものとされている介護報酬とは別の利用料の額は、実費相当額（概ね、1kmあたり200円）とし、地域における他事業者との均衡を勘案して決める。
- (ロ) 昼食費690円、おやつ代80円とする。
- (ハ) 事業でのレクリエーションにおける材料費については、必要と認められる

場合に徴収し、その額については適宜適切な額を勘案して決める。

2. 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をしたうえで支払いに同意する旨の文書に署名を受けることとする。

【第1号通所介護計画の作成等】

第10条 1. 事業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状況並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、個別に第1号通所介護計画を作成する。

2. 第1号通所介護計画作成及び変更の際には、利用者又はその家族に対して当該計画の内容を説明し同意を得る。

3. 利用者に対して第1号通所介護計画に基づき、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評価を行う。

【サービスの提供記録の記載】

第11条 事業を提供した際は、その提供日及び内容、利用者に代わって支払いを受ける介護報酬の額とその他必要な記録を所定の書面に記録する。

【教育訓練】

第12条 事業に従事する介護職員、全てに対し教育訓練を行う。

1. 定期的で開催される「ペリカン勉強会」への参加。
2. 内外部で開催される「研修会及び講習会」への参加。
3. 日々行われるミーティングでの教育訓練を行う。

【苦情の処理】

第13条 提供した事業に関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応する為、担当者の配置、事実関係の調査、改善処置、利用者又はその家族に対する説明、記録の整備その他必要な処置を講ずる。

【損害賠償】

第14条 利用者に対する事業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。

【衛生管理】

- 第15条 1. 事業に使用する備品等を清潔に保持し、定期的な消毒を施すとともに、常に衛生管理に十分留意するものとする。
2. 介護職員等は、感染症等に関する知識の取得に努める。

【感染症の予防及びまん延の防止】

- 第16条 1. 感染症対策委員会を設置し、おおむね6ヶ月に1回定期的に開催する。
2. 感染症の予防及びまん延防止のための指針には平常時の対策及び発生時の対策を規定する。
3. 感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を行い、感染対策の基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するとともに党外事業所における指針に基づいた衛生管理の徹底や衛生的なケアの励行を行う。

【緊急時等における対応方法】

- 第17条 介護職員などは、サービス提供中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに家族と主治医に連絡し提携先病院に受診又は救急車対応するなどの措置を講ずるとともに管理者に報告するものとする。

【非常災害対策】

- 第18条 非常災害に際して必要な具体的計画の策定、避難救出訓練等の対策に万全を期さなければならないものとする。その為に、防火管理者を置き消防計画書の策定及びこれに基づく消防法業務の実施はその者に行わせることとする。

【通所介護相当サービスにおける地域などとの連携】

- 第19条 利用者の地域における社会参加活動や地域住民との交流を促進するため、地域住民やボランティア団体等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努める。

【虐待防止のための措置に関する事項】

- 第20条 事業所は利用者の人権の擁護・虐待防止等のため次の措置を講ずるものとする。
1. 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催し、その結果については従業者等に周知する。
 2. 虐待防止のための指針を整備する。
 3. 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施する。
 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定める。
 5. 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備

6. 事業者はサービス提供中に従業員又は養護者（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、速やかにこれを市町村に通報するものとする。

【ハラスメント防止のための措置に関する事項】

- 第21条 事業者は従業員の就業環境が害されないように以下の必要な措置を講じる。
1. 従業員からの相談に応じ、適切に対応するために必要な措置を講じる。
 2. 被害者への配慮のための取組（メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して1人で対応させない）
 3. 被害防止のための取組（マニュアル作成や研修の実施等、業種・業態等の状況に応じた対応を行う）

【サービス利用にあたっての留意事項】

- 第22条 事業を利用中に万が一事故や発病した場合の医療費は本人負担とし、その旨を利用者又はその家族から承諾を得ることとする。

【その他運営に関する重要事項】

- 第23条 事業所は、介護職員等の質的向上を図る為の研修の機会を次のとおり設けるものとし、又業務体制を整備する。
1. 採用時研修を行う。
 2. その他必要時に研修を行う。
- 介護職員等は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
又、介護職員等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為、事業所の職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持させるべき旨を職員の雇用契約の内容に加える。
3. 担当者は教育計画について相談に応じる。
 4. 担当者は指導要綱について相談に応じる。
 5. 担当者はその他業務についても相談に応じる。

この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、医療法人社団医真会と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、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。
- 平成 18 年 8 月 15 日
平成 18 年 8 月 21 日
平成 19 年 1 月 1 日

平成	19	年	6月	1日
平成	19	年	8月	1日
平成	19	年	9月	1日
平成	19	年	10月	1日
平成	19	年	11月	15日
平成	20	年	2月	15日
平成	20	年	4月	15日
平成	20	年	5月	16日
平成	20	年	7月	16日
平成	20	年	10月	15日
平成	21	年	4月	1日
平成	21	年	4月	16日
平成	21	年	7月	1日
平成	21	年	11月	1日
平成	22	年	3月	1日
平成	22	年	11月	1日
平成	23	年	1月	15日
平成	23	年	11月	15日
平成	23	年	12月	1日
平成	24	年	6月	11日
平成	25	年	7月	16日
平成	26	年	4月	1日
平成	27	年	4月	1日
平成	29	年	10月	15日
平成	30	年	8月	1日
令和	3	年	2月	9日
令和	4	年	7月	1日
令和	5	年	7月	17日
令和	6	年	9月	2日
令和	7	年	4月	1日