

(事業の目的)

第1条 当事業所は、要介護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通所介護(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とされる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ダンスに則り、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 前原やすしクリニック指定通所介護事業所

(2)所在地 鹿児島県日置市吹上町小野 1480 番地

(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。

(1)日置市

(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 盆(8月14・15日)年末年始(12月31日から1月3日まで)及び国民の休日を除く、月曜日から土曜日

(2)営業時間 営業日の8時30分～18時00分

(利用定員)

第6条 当事業所の利用定員は35名(総合事業含む)とし、定員を超えて利用させない。但し、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。
生活相談員	1名以上	利用者の心身の状況、環境等の的確な把握に努め、利用者またはその家族との連携を図る。
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	利用者15人までの場合にあつては1以上、15人を超える場合にあつては15人を超える部分の数を5で除して得た数に1を加えた数以上確保されるために必要と認められる数以上	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。
栄養士または管理栄養士	必要数	配置する場合は、利用者の栄養管理、栄養ケアマネジメント等の栄養状態の管理、食事相談を行う。
機能訓練指導員	1名以上	利用者の心身の状況を踏まえ、必要に応じて日常生活を営むのに必要な機能訓練を行い、理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・看護職員・柔道整復師・あん摩マッサージ指圧師・はり師又はきゅう師の資格を有する者をもって充てる。(はり師又はきゅう師については、理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・看護職員・柔道整復師・あん摩マッサージ指圧師の資格を有する事業所で6月以上機能訓練指導に従事した者に限る)
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、通所介護計画書を作成し、入浴サービス・食事サービス・生活指導(相談・援助等)・レクリエーション・機能訓練・健康チェック・送迎・延長サービス・グループ活動など必要と認められるサービスを行うものとする。

2 当事業所は、居宅介護支援事業所の作成した居宅サービス計画に沿った個別サービス計画を作成し、利用者又はその家族に対して、文書または電磁的方法によりその内容について説明し利用者の同意を得て、利用者に交付するものとする。

3 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、前項の自己負担額の他、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 通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額とする。

(1) 事業所の実施地域を越えて片道 10 キロメートル未満 1 キロメートルごとに 200 円

(2) 事業所の実施地域を越えて片道 10 キロメートル以上 1 キロメートルごとに 300 円

4 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。

5 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。

6 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、当該者のサービス記録等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。

(虐待の防止等のための措置)

第 16 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。)を定期的で開催するとともに、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 17 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、地域の消防機関へ速やかに通報する体制を整備し、職員に周知徹底を行う。

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 18 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 19 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20条 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、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21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22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ライン」を遵守し、適切な取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23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24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
鹿児島県日置市伊集院町妙円寺1丁目1-6
- ② 前原総合医療病院歯科
鹿児島県日置市伊集院町妙円寺1丁目1-6

(地域との連携等)

第 25 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。

(その他運営に関する重要事項)

第 26 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、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つ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。

5 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)

この運営規程は、平成 15 年 9 月 1 日より施行する。

この運営規程は、平成 17 年 7 月 1 日より施行する。

この運営規程は、平成 17 年 10 月 1 日より施行する。

この運営規程は、平成 18 年 4 月 1 日より施行する。

この運営規程は、平成 18 年 10 月 1 日より施行する。

この運営規程は、平成 19 年 4 月 1 日より施行する。

この運営規程は、平成 20 年 4 月 1 日より施行する。

この運営規定は、平成 23 年 6 月 1 日より施行する。

この運営規定は、平成 25 年 4 月 1 日より施行する。

この運営規定は、平成 27 年 8 月 1 日より施行する。

この運営規定は、平成 28 年 10 月 1 日より施行する。

この運営規定は、令 3 年 4 月 1 日より施行する。

この運営規定は、令 5 年 6 月 1 日より施行する。

この運営規定は、令 6 年 4 月 1 日より施行する。

この運営規定は、令 6 年 6 月 1 日より施行する。

通所介護 介護サービス費・利用料

(※基本料金・各種加算は介護保険負担割合証に応じて計算されます)

	費用(円)					算定 単位	備考
	提供時間	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4		
基本料金(1割負担)	3時間以上 4時間未満	370	423	479	533	588	1日 (時間延長サービス) 9時間以上10時間未満 +50円 10時間以上11時間未満 +100円 11時間以上12時間未満 +150円 12時間以上13時間未満 +200円 13時間以上14時間未満 +250円
	4時間以上 5時間未満	388	444	502	560	617	
	5時間以上 6時間未満	570	673	777	880	984	
	6時間以上 7時間未満	584	689	796	901	1008	
	7時間以上 8時間未満	658	777	900	1023	1148	
	8時間以上 9時間未満	669	791	915	1041	1168	

各種加算	費用(円)	算定単位	備考
入浴介助加算	(I)	40	1日 入浴介助を適切に行うことができる人員及び設備を有して行われる入浴介助 上記内容に加え個別の入浴計画に基づき個浴を居室の状況に近い環境で行う入浴介助
	(II)	55	
中重度者ケア体制加算	45	1日	中重度の要介護者であっても、社会性の維持を図るとともに、在宅生活が継続できるケアを計画的に実施するためのプログラムを作成し手厚い職員配置を行う
生活機能向上連携加算	(I)	100	1月 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、医師が計画作成担当者と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 3月に1回を限度【II】訪問して評価 個別機能訓練加算を算定している場合は1月に100単位
	(II)	200	
個別機能訓練加算	(I)イ	50	1日 機能訓練指導員等がその他の職種の人と共同して個別機能訓練計画を作成し、当該計画を基に機能訓練指導員が計画的に機能訓練を行う
	(I)ロ	75	
	(II)	20	
ADL維持等加算	(I)	30	1月 厚生労働省へ当該利用者のADL評価を送付し一定の評価を得た際に算定します。 ※ 加算算定を開始する月の前年の同月から起算して12月までの算定。
	(II)	60	
認知症加算	60	1日	認知症の程度と職員配置状況に応じて算定します。
若年性認知症利用者受入加算	60	1日	65歳未満の方に対して個別担当者を配置します。
栄養アセスメント加算	50	1月	管理栄養士を配置し栄養アセスメントを体制及び実施した場合に算定します。
栄養改善加算	200	1回	管理栄養士とともに栄養ケアを整備した場合に算定します。(月2回を限度)
口腔・栄養スクリーニング費	(I)	20	1回 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。
	(II)	5	
口腔機能向上加算	(I)	150	1回 口腔ケアについて、事業所としての計画を策定し評価及びケアを実施した場合に算定します。(月2回を限度)※(I)(II)の同時算定は不可 上記内容に加え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。(月2回を限度)
	(II)	160	
科学的介護推進体制加算	40	1月	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。
同一建物減算	-94	1日	事業所と同一建物に居住する者又は同一建物から利用する者に通所介護を行う場合
送迎減算	-47	片道	事業所が送迎を行わない場合
業務継続計画未策定減算	-(所定単位) × 1/100	1日	感染症や災害の発生時に継続的にサービス提供できる体制を構築するため、業務継続計画が未策定の際は、基本報酬を減算する。
高齢者虐待防止措置未実施減算	-(所定単位) × 1/100	1日	利用者の人権の擁護、虐待の防止等をより推進する観点から、虐待の発生又はその再発を防止するための措置が講じられていない場合に、基本報酬を減算する。
利用者の数が利用定員を超える場合	(所定単位) × 70/100	1日	災害・虐待の受入れ等やむを得ない場合を除いて定員を超過している場合は減算する。
看護・介護職員の員数が基準に満たない場合	(所定単位) × 70/100	1日	看護・介護職員が人員基準を満たすべき員数を下回っている場合は減算する。
サービス提供体制強化加算	(I)	22	1日 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)	18	
	(III)	6	

各種加算	費用(円)	算定単位	備考	
介護職員等処遇改善加算	(I)	所定 単位	1月 厚生労働省の基準に基づいて算定します。	
	(II)			× 92 / 1000
	(III)			× 90 / 1000
	(IV)			× 80 / 1000
介護職員等処遇改善加算	(V) 1	所定 単位	1月 ※(V) 1～(V) 14については 厚生労働省の基準に基づいて算定します。	
	(V) 2			× 69 / 1000
	(V) 3			× 54 / 1000
	(V) 4			× 45 / 1000
	(V) 5			× 53 / 1000
	(V) 6			× 43 / 1000
	(V) 7			× 63 / 1000
	(V) 8			× 44 / 1000
	(V) 9			× 33 / 1000
	(V) 10			× 81 / 1000
	(V) 11			× 76 / 1000
	(V) 12			× 79 / 1000
	(V) 13			× 74 / 1000
	(V) 14			× 65 / 1000

実費	費用(円)	算定単位	備考
食費	700円(税込み)	1食	食材料費+調理に要する費用(おやつ代含む)
生活セット(B)	事業所のものをご利用される場合 25円(税抜き) ※ご自身で購入されての持ち込みも構いません。(毎回持ち帰り)	1日	※石けん(ボディソープ)・シャンプー(リンスイシャンプー) 上記は施設で用意しているものをセットでご利用となるため、単品ごとの料金設定はなく、利用終了時のお持ち帰り等はご遠慮願います。ただし、他利用者様と比べ使用量が著しく多い等の場合は、別途ご相談させていただきます。
通常の実施地域を超えて行う事業に要する交通費	(1)事業所の実施地域を超えて片道10キロメートル未満 1キロメートルごとに200円 (2)事業所の実施地域を超えて片道10キロメートル以上 1キロメートルごとに300円		
その他	オムツ代を含む日常生活上の費用で利用者負担いただくことが適当である者に関わる費用は利用者または家族等に事前に十分な説明を行い、同意を得た上で実費を負担していただきます。		