運営規程

令和８年１０月１日

医療法人　健明会

健明会　総合ケアセンター

4071701231

医療法人　健明会
健明会総合ケアセンター運営規程

（事業の目的）

第１条　医療法人健明会が開設する健明会総合ケアセンター（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護及び指定介護予防・日常生活支援総合事業（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、事業所の生活相談員、看護職員、機能訓練指導員及び介護職員（以下「生活相談員等」という。）が、要介護状態（介護予防・日常生活支援総合事業にあっては要支援事業対象者）にある高齢者に対し、適正な指定通所介護及び指定日常生活支援総合事業、直方市の委託を受けて行う総合事業を提供することを目的とする。

（運営の方針と目的）

第２条　事業所は、利用者の心身の特性を踏まえて、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その家族の身体的、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及び機能訓練等の介護、その他必要な援助を行うことを運営の方針とします。又、利用者の自立を支援し、生活の質が向上するよう、入浴、排泄、食事等の介護、その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行い、利用者の意欲を高めるような適切な働きかけをすることにより、利用者の自立の可能性を、最大限引き出す支援を行うものとします。

２　事業の実施にあたっては、区市町村、地域の保健医療サービス及び福祉サービスとの連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

（事業所の名称等）

第３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：健明会総合ケアセンター

②　所在地：福岡県直方市大字感田遠浦 1842 番地 12

（指定通所介護及び指定介護予防通所介護の利用定員）

第４条　指定通所介護及び指定介護予防・日常生活支援総合事業の利用定員は次のとおりとする。

利用定員：１単位　４０名　（通常規模型通所介護）

（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　　月曜日から土曜日までとする。
②定休日　　日曜日、１２月３１日から１月３日までの年末年始
③営業時間　午前８時００時から午後５時３０分までとする。
④提供時間　午前８時３０分から午後５時００分までとする。
※指定介護予防・日常生活総合事業の一環である、直方市通所型サービスＣの提供時間は、14 時から 16 時までの２時間とする。

（通常の事業の実施地域）
第６条　事業所が送迎を行う、通常の事業実施地域は次のとおりとする。
直方市　宮若市　鞍手郡鞍手町　鞍手郡小竹町　北九州市八幡西区（木屋瀬・楠橋・野面・星ヶ丘）
※上記以外の区域から依頼があった場合は、送迎費用を頂かない。
※直方市通所型サービスＣの対象者に関しては直方市内のみ

（従業員の職務）
第７条　事業所に勤務する職種は次のとおりとする。
①管理者　１名（常勤兼務１名）
②生活相談員　１．０以上
③看護職員　　１．０　以上
④介護職員　　利用者５名ごとに１．０　以上
⑤機能訓練指導員　１．０　以上

（職務の職種）
第８条　事業所に勤務する職員の職務は次のとおりとする。
①管理者　管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
②生活相談員　生活相談員は、指定通所介護等の利用の申込み等に係る調整、通所介護計画作成等を行います。また利用者に対し日常の生活上の介護その他機能訓練等の必要な業務の提供にあたります。関係機関との連絡･調整等を行う。
③看護職員　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、機能訓練等その他必要な業務の提供にあたります。
④介護職員　介護職員は通所介護計画に基づき、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、送迎、機能訓練等その他必要な業務の提供にあたります。
⑤機能訓練指導員　機能訓練指導員は通所介護計画に基づき、個別機能訓練計画を作成し、日常生活の維持向上に必要な訓練指導、助言を行います。

（指定通所介護及び指定介護予防・日常生活支援総合事業の内容）

第９条　指定通所介護の内容は、指定居宅介護支援事業者又は利用者本人等の作成した居宅サービス計画書に基づいて、次に掲げるもののうち必要と認められるサービスを行うものとする。ただし、居宅サービス計画書が作成されていない場合は、次に掲げるもののうち事業所と利用者との相談（確認）によって選定し、サービスを行うものとする。

（１）身体の介護に関すること

日常生活動作の程度により、必要な支援及びサービスを提供する。

ア．排せつの介助

イ．移動、移乗の介助

ウ．その他必要な身体の介護

エ．健康のチェック

（２）入浴に関すること

家庭において入浴することが困難な利用者に対して、必要な入浴サービスを提供する。

ア．衣類脱衣の介助

イ．身体の清拭、洗髪、洗身

ウ．皮膚状態の確認及び観察

エ．その他必要な入浴の介助

（３）食事に関すること

給食を希望する利用者に対して、必要な食事サービスを提供する。

ア．準備、後始末の介助

イ．食事摂取の介助

ウ．昼食前後の内服支援

エ．その他必要な食事の介助

（４）機能訓練、レクリエーションに関すること

利用者が生きがいのある、快適で豊かな日常生活を送ることできるような生活援助（支援）や家庭での日常生活に必要な基礎的なサービス（訓練）及び機能低下を防ぐために必要な訓練を行う。また、利用者の身体的、精神的な疲労回復と気分転換が図れるよう各種サービスを提供する。

ア．レクリエーション

イ．グループワーク

ウ．行事的活動

エ．体操

オ．機能訓練

カ．休養（養護）

（５）送迎に関すること

障害の程度、地理的条件、その他の理由により送迎を必要とする利用者については必要な支援、サービスを提供する。

ア．移動、移乗動作の介助

イ．送迎

ウ．その他必要な支援

（６）相談、助言に関すること

利用者及びその家族の日常生活における身上、介護等に関する相談及び助言を行う。

ア．日常生活動作訓練の相談、助言

イ．日常生活自助具の利用方法の相談、助言

ウ．利用者・家族に対する相談・助言

エ．その他必要な相談

（指定通所介護の利用契約）

第１０条　事業所は、指定通所介護の提供の開始にあたり、利用者及び家族等に対して通所介護サービス利用に関わる重要事項、契約書の説明を行った上で、利用者又はその家族と利用契約を締結するものとする。ただし緊急を要すると管理者が認める場合にあっては、利用契約の締結はサービスの開始後でも差し支えないものとする。

（指定通所介護の利用料等及び支払いの方法）

第１１条　指定通所介護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定通所介護が法定代理受領サービスであるときは、その負担割合に応じ１割負担の方は、その１割の額を、２割負担の方は、その２割の額、３割負担の方はその３割の額とする。詳細は重要事項記載の料金表のとおり。

２　その他日常生活において通常必要となる費用で利用者が負担することが適当と認められる費用については、実費を徴収する。

３　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した上で、支払いに同意する文書に署名（記名押印）を受けることとする。

４　指定通所介護の利用料等の支払いは、月ごとに発行する請求書に基づき、指定口座より自動引落、現金支払いにより受けるものとする。

５　前項において指定口座より自動引落を行う場合、引落にかかる手数料を事

業所が負担するものとする。

６　指定通所介護の利用料支払いを受けた場合は、利用者へ領収書の発行をおこなう。

（緊急時等における対応方法）

第１２条　生活相談員等は、通所介護の提供を行っているときに、利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医等に連絡する等の措置を講じ、管理者、法人本部に報告しなければならない

２ 事業所は、利用者に対する指定通所介護〔指定予防通所事業〕の提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。

３ 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の状況について記録をするものとする。

４ 事業所は、利用者に対する指定通所介護〔指定予防通所事業〕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ものとする。

（損害賠償）

第１３条　サービスの提供に伴って、施設の責めに帰すべき事由により、利用者の生命・身体・財産に害を及ぼした場合、利用者に対してその損害を賠償します。

２　利用者が故意又は重大な過失により、施設、職員、他の利用者等に損害を及ぼした場合は、その損害を賠償請求することがあります。

（虐待防止に関する事項）

第１４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を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。

（２）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

（身体拘束の制限）

第 15 条　事業所は、当該利用者又は他の入所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（以下「身体的拘束等」という。）は行わない。やむを得ず身体拘束を行う場合には、その態様及び時間、その際の入所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。

２　事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる。

（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を年４回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図るものとする。

（２）身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。

（３）介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に実施する。

（非常災害対策）

第１６条 事業所は、防火管理についての責任者を定め、非常災害に関する防災計画を作成し、非常災害に備えるため、年２回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

（衛生管理及び通所介護従業者の健康管理等）

第１７条 事業所は、通所介護に使用する用備品を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理には十分留意するものとする。

２ 事業所は、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をおおむね年２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。

（業務継続計画の策定等）

第１８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通所介護〔指定予防通所事業〕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。

（サービス提供記録の記載）

第１９条　通所介護従業者は、指定通所介護を提供した際には、その提供日及び内容、当該指定通所介護について、介護保険法第４１条第条６項または同法第５３条第５項の規程により、利用者に代わって支払いを受ける保険給付の額、その他必要な記録を利用者が所持するサービス提供記録に記載するものとする。

（１）業務管理に関する記録

ア．業務管理日誌

イ．職員の勤務状況、給与、研修等に関する記載

ウ．事業所運営に必要な諸規定

エ．月間及び年間の事業計画

オ．関係官署に対する報告等の文書

カ．業務会議に関する記録

キ．消防、設備に関する安全管理の記録

ク．水道水、浴槽水等の衛生管理に関する記録

（２）利用者に関する記録

ア．利用者契約書、重要事項説明書

イ．利用者アセスメント（病歴･生活歴･家族の状況等の記録）

ウ．通所介護、介護予防通所介護計画書、機能訓練計画書

エ．モニタリング、レクリエーション、機能訓練実施記録、健康管理、経過管理等の日々の記録

オ．苦情、相談内容、担当者会議に関する記録

カ．緊急時の対応、事故報告、ヒヤリハット報告書等の記録

キ．利用者実績管理、請求、支払い、に関する記録

ク．食事の献立、検食、栄養管理に関する記録

（通所介護計画の作成等）

第２０条　指定通所介護等の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びそのおかれている状況並びに家族等介護者の状況を充分把握し、介護計画を作成します。又、すでに居宅サービス計画又は介護予防サービス計画が作成されている場合は、その内容にそった通所介護計画を作成します。

２　通所介護計画及び個別サービス計画の作成・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、同意を得ます。

３　利用者に対し、通所介護計画に基づいて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、評価を行います。

（サービス提供記録の保管）

第２１条　介護保険のサービスに関わる記録は、法令上「完結後２年間」は保存することとされているが、サービス提供に係る保険給付支払いの日から５年間保存することとする。現在サービスを継続利用中の方については、２年以上前の記録についても保存しておくものとする。

２　介護報酬の請求に係る記録は、返還が生じる場合、過去 5 年に遡ることから、介護報酬の請求に係る記録はサービス提供時から５年は保存しておくものとする。

（秘密保持等）

第２２条　職員は、業務上知り得た利用者及びその家族の個人情報等の秘密を、他の第三者へ漏洩してはならない㈪以下「守秘義務」といいます。）ものとします。

２　職員でなくなった後においても守秘義務を負うものとします。

３　事業所が利用者の介護保険サービス上、情報共有のために使用する秘密事項は別紙重要事項説明にて各個人に説明をした内容のものとする。

（個人情報の保護）

第２３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。

（苦情処理）

第２４条 事業所は、指定通所介護〔指定予防通所事業〕の提供に係る利用者及び家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、 担当者を置き、事実関係の調査を実施し、改善措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとします。

２ 事業所は、提供した指定通所介護に関し、市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

３ 事業所は、提供した指定通所介護に係る利用者からの苦情に関して国民健康保健団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

（職員の資質の向上）

第 25 条　事業所は、全ての従業者（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、従業者の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務の執行体制についても検証、整備する。

（１）採用時

採用後３カ月以内を研修期間とする。

（２）継続研修

年間を通して以下の研修を行う。

ア．身体拘束、虐待、高齢者権利擁護に関わる研修
イ．認知症に関わる研修
ウ．倫理、法令遵守に関わる研修
エ．入浴･排泄等の介護技術に関わる研修
オ．介護保険制度（介護予防を含む）に関わる研修
カ．事故防止に関わる研修
キ．緊急、急変時の対応の研修
ク．プライバシー、個人情報に関する研修
ケ．接遇、マナーに関する研修
コ．防災教育／訓練
サ．感染症予防及びまん延防止に関する研修

２　事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、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業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。

（利用者等によるハラスメントの防止及び対応）

第 26 条　事業所は、利用者又はその家族等からの言動のうち、社会通念上相当な範囲を超え、従業者の就業環境を害するおそれのある行為（以下「ハラスメント」という。）について、従業者の安全及び尊厳を確保し、適切な指定通所介護及び指定介護予防・日常生活支援総合事業の提供を継続するため、必要な措置を講ずるものとする。

２　ハラスメントには、次の行為を含むものとする。
（１）暴言、威圧的な言動、人格を否定する発言
（２）業務の範囲を超える過度又は不当な要求
（３）合理性を欠く長時間の拘束、執拗な要望、頻回の電話等
（４）性的言動、身体接触その他のセクシュアルハラスメント
（５）従業者の心身に不安、萎縮、恐怖を与える言動

３　事業所は、ハラスメントが発生した場合、対応フローに則り、管理者及び法人本部と連携し、事実記録、複数名対応、サービス提供方法の見直し等、必要な措置を講ずるものとする。なお、相談窓口は管理者と法人本部とする。

４　悪質又は反復する場合には、利用者又は家族等と協議の上、サービス提供方法の変更又は契約の見直しを行うことがある。

（サービスの評価及び品質管理）
第 27 条　事業所は、介護サービスの質の向上及び利用者に対する説明責任の確保を目的として、サービス提供状況の自己評価を定期的に実施し、必要な改善に努めるものとする。
２　第三者評価（外部評価）については、現時点では受審を実施していないが、制度の趣旨及び事業運営上の必要性を踏まえ、受審の必要性を適宜検討するものとする。
３　事業所は、内部研修、職員会議、業務点検等を通じて、サービスの質の維持及び向上に努めるものとする。

（附　則）
この規程は、令和２年１月１日から施行する。
令和２年１月１日　改訂
令和５年７月１日　改訂
令和６年４月１日　改訂
令和７年２月１日　改訂
令和８年 10 月１日　改訂(利用者等によるハラスメント・サービスの評価及び品質管理の条項追記)