クローバーナイン　運営規程

（事業目的）

第１条　この規程は、株式会社コーユー（以下「当社」という。）が開設するクローバーナイン（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護及び介護予防・日常生活支援総合事業（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及び看護師、准看護師等の「看護職員」、介護職員、機能訓練指導員（以下「通所介護従業者」という。）が、要介護状態又は要支援状態、若しくは総合事業対象者にある高齢者等に対し、適正な指定通所介護事業を提供することを目的とする。

（運営方針）

第２条

１　事業所の通所介護従業者は、要介護状態の心身の特性を踏まえて、その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。

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

３　予防事業については、利用者の心身機能の改善、環境調整等を通じて利用者の自立を支援し、生活の質の向上に資するサービス提供を行い、利用者の意欲を高めるような働きかけを行うとともに、利用者の自立を引き出す支援を行うこととする。

（事業所名称等）

第３条　事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

１　名称　　クローバーナイン

２　所在地　島根県大田市久手町刺鹿 1902－3

（職員の職種、員数、及び職務内容）

第４条　事業所に勤務する職員の職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする

１　管理者　１名（常勤兼務）

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を行う。

２　生活相談員　５名（常勤兼務５名）

生活相談員は、事業所に対する指定通所介護の利用の申し込みに係わる調整、他の通所介護従業者に対する相談助言及び技術指導を行い、また他の従業者と協力して通所介護計画の作成等を行う。

３　看護職員　４名（常勤兼務３名、非常勤兼務１名）

看護職員は、利用者の健康管理や療養上の世話を行うが、日常生活上の介護、介助等も行う。主な業務として利用者の検温、血圧の測定、健康診査、薬の管理、健

康状態のチェック等を行う。

4　介護職員 16 名（常勤専従 2 名、常勤兼務 9 名、非常勤兼務 1 名、非常勤専従 4 名）

介護職員は、利用者に対し排泄、入浴、食事等の直接介助をする。また、健康保持のための相談、助言等も行う。

5　機能訓練指導員 7 名（常勤兼務 6 名、非常勤兼務 1 名）

機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行う。

（営業日、営業時間及びサービス提供時間）

第 5 条　事業所の営業日営業時間は、次のとおりとする。

1　営業日・営業時間

営業日　毎週　月、火、水、木、金、土曜日　　（定休日：毎週日曜日）

（12 月 30 日～1 月 3 日は休業する）

営業時間　午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分とする。

2　サービス提供時間

午前 9 時 00 分から午後 4 時 10 分までとする。

（指定通所介護及び介護予防・日常生活支援総合事業の利用定員）

第 6 条　事業所の利用定員は、指定通所介護と介護予防・日常生活支援総合事業の対象者をあわせて 35 人とする。

（この後、指定通所介護及び介護予防・日常生活支援総合事業）

＝以下「事業」若しくは「事業サービス」とする。

第 7 条　事業の内容は、指定居宅介護支援事業者の作成した居宅サービス計画書または、市町村に届け出た、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。

1　身体の介護に関すること

日常生活の動作の程度により、必要な支援及びサービスを提供する。

ア．排泄の介助

イ．移動、移乗の介助

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．衣類着脱の介助

イ．身体の清拭、洗髪、洗身

ウ．その他必要な入浴の介助

3　食事に関すること

給食(昼食、間食)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．その他必要な食事の介助

4　アクティビティ・サービスに関すること

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が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

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．その他必要な相談、助言

（事業サービスの利用料等及び支払いの方法）

第８条

1　事業サービス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、当該指定通所介護及び介護予防・日常生活支援総合事業が法定代理受領サービスであるときは、負担割合に応じた額とする。

2　第９条の通常の事業に実施地域を越えて行う指定通所介護に要した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、実施地域を越えた部分１キロメートルにつき２０円を徴収する。

3　事業サービスにかかる食費については、次の額を徴収する。

ア．　普通食　750 円

イ．　刻み食　750 円

4　事業サービスにおけるおむつ代、趣味活動、弁当代（おかずのみ含む）について実費を徴収する。当日キャンセルした場合も８時半以降は食事代相当分の実費を徴収する。

5　第２項から第４項まで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することとする。

6　事業サービスの利用者等は、当社の定める期日までに、利用料等を現金または金融機関口座振込等により納付するものとする。

（通常の事業の実施地域）

第９条　通常の事業の実施地域は、大田市全域とする。

（サービス利用にあたっての留意事項）

第10条　利用者は指定通所介護及び介護予防・日常生活支援総合事業の提供を受ける際に、次の事項について留意するものとする

1　サービスの利用にあたっては、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を職員に連絡し、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　入浴サービスを利用する際には、看護婦の行う健康チェックに基づき、その日の入浴が可能かどうかの判断に沿ってのサービス提供を受けるよう留意する。

（緊急時、事故等における対応方法）

第11条　事業者は、事業サービスを実施中に、利用者の病状等に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに家族及び主治医に連絡する等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

事業者は、事業サービスを実施中に、事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族、市町村へ連絡を行うとともに必要な措置を講じなければならない。通所介護及び介護予防・日常生活支援総合事業を実施中に、事故等が起きた場合は、事故の原因等について十分調査・分析し、事故が起きないよう予防的措置を講じなければならない。

（非常災害対策）

第12条

1　事業所は非常時災害の発生時において、利用者に対する指定通所介護の提供を継続的に実施する為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。）を策定し当該業務計画に従い必要な措置を講ずるものとする。

2　事業所は従業員に対し、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に実施するものとする。

（指定通所介護及び介護予防通所介護そして介護予防・日常生活支援総合事業の利用契約）

第 13 条　当社は、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サービス利用契約書の内容に関する説明を行った上で、利用者又はその家族等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、利用者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。

（衛生管理及び介護従業者等の健康管理等）

第 14 条

1　事業所は、通所介護及び介護予防・日常生活支援総合事業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、常に衛生的に十分留意するものとする。

２　事業所は、従業者に対し感染症等に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年１回以上の健康診断を受診させるものとする。

（秘密保持等）

第 15 条

１　従業者は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する。
（ただし、文書を以って本人若しくは家族の同意を得た場合に限り、利用者のケアのための会議等にその情報を使ってよいものとする。）

２　事業所は、通所介護従業者であった者に、業務上知り得た利用者または家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持させる。

（個別援助計画書の作成等）

第 16 条

１　事業所は、居宅サービス計画書が立てられている場合はその計画に基づいて、利用者の心身機能の状態に応じた当該サービスの通所介護計画及び介護予防・日常生活支援総合事業の計画を作成し、利用者、家族に説明する。

２　事業所は、個別援助計画に記載されたサービスを実施し、継続的なサービスの管理、評価を行うものとする。

（サービスの提供記録の記載）

第 17 条　従業者は、指定通所介護及び介護予防・日常生活支援総合事業を提供した際には、その提供日及び内容、当該指定通所介護及び介護予防・日常生活支援総合事業について、介護保険法第４１条第６項または法第５３条第４項の規定により、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書に記載するものとする。

（苦情処理）

第 18 条　管理者は、提供した指定通所介護及び介護予防・日常生活支援総合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ため、担当職員を１名置き解決に向けて調査を実施し、改善措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

（損害賠償）

第 19 条　当社は、利用者に対する指定通所介護及び介護予防・日常生活支援総合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。

（虐待の防止）

第 20 条　当社は利用者の人権擁護、虐待等の防止のため、次の措置を講ずるものとする。

１　虐待を防止するために委員会を設置し、従業員に対する研修の実施。

２　利用者及びその他の家族からの苦情処理体制の整備

3　その他虐待防止のための必要な措置（担当者を置く、委員会の開催、指針の整備等）
4　事業所は、サービス提供中に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。

（感染症対策）
第 21 条　感染症の予防及び蔓延を防止するため、次の措置を講ずるものとする。
1　事業所は感染症の予防及び蔓延防止のための従業者に対する研修及び訓練の実施を行う
2　その他感染症の予防及び蔓延防止のため委員会の開催や指針の整備を行う

（認知症ケア）
第 22 条　事業所は従業員の資質向上を図るため、認知症ケアの事項に関して、研修期間が実施する研修や当該事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保し、業務体制を整備する。また、研修受講後は記録を作成し当事業所内に周知する。

（ハラスメント対策）
第 23 条　男女雇用機会均等法におけるハラスメント対策に関する事業者の責任を踏まえつつ、ハラスメント対策のため、次の措置を講ずるものとする。
1　従業員に対するハラスメント指針の周知、啓発
2　従業員からの相談に応じ、適切に対処するための体制の整備
3　その他ハラスメント防止のために必要な措置

（地域交流）
第 24 条　地域に開かれた事業として行われるよう、事業者は地域の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なければならない。

（業務継続計画の策定等に関すること）
第 25 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ずるものとする。
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。

（身体拘束に関すること）
第 26 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（以下「身体拘束等」という。）は行わない。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状態並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

（その他運営についての留意事項）

第 27 条

1　事業所は、従業者等の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務体制を整備する。

一　採用時研修　採用後 1 か月以内

二　継続研修　年 2 回

高齢者虐待防止に関する研修　年 1 回

三　感染症に関する研修　年 2 回

四　認知症ケアに関する研修　年 1 回

五　ハラスメントに関する研修　年 1 回

六　業務継続計画に関する研修　年 1 回以上

2　従業者は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、利用者から求められたときは、これを提示するものとする。

3　事業所は、この事業を行うため、利用者台帳、健康介護記録、利用者負担金収納簿、その他必要な帳簿を整備するものとする。

4　この規程を定める事項の他、運営に関する重要事項は、当社が定めるものとする。

附則

この規定は、平成 20 年　9 月　1 日より施行する。

この規定は、平成 20 年　9 月　8 日に一部変更する。

この規定は、平成 20 年　9 月 26 日に一部変更する。

この規定は、平成 21 年　1 月　5 日に一部変更する。

この規定は、平成 21 年　2 月　2 日に一部変更する。

この規定は、平成 22 年　5 月 12 日に一部変更する。

この規定は、平成 22 年　8 月 18 日に一部変更する。

この規定は、平成 22 年　10 月 18 日に一部変更する。

この規定は、平成 22 年　12 月　1 日に一部変更する。

この規定は、平成 23 年　4 月 11 日に一部変更する。

この規定は、平成 23 年　5 月 30 日に一部変更する。

この規定は、平成 24 年　4 月 1 日に一部変更する。

この規定は、平成 24 年　4 月 21 日に一部変更する

この規定は、平成 24 年 5 月 1 日に一部変更する。

この規定は平成 24 年 7 月 12 日に一部変更する。

この規定は平成 24 年 10 月 1 日に一部変更する。

この規定は平成 24 年 11 月 1 日に一部変更する。

この規定は平成 25 年 3 月 21 日に一部変更する。

この規定は平成 25 年 4 月 1 日に一部変更する。

この規定は平成 25 年 4 月 8 日に一部変更する。

この規定は平成 25 年 7 月 11 日に一部変更する。
この規定は平成 25 年 9 月 19 日に一部変更する。
この規定は平成 26 年 2 月 4 日に一部変更する。
この規定は平成 26 年 7 月 1 日に一部変更する。
この規定は平成 26 年 9 月 1 日に一部変更する。
この規定は平成 26 年 10 月 1 日に一部変更する。
この規定は平成 27 年 1 月 5 日に一部変更する。
この規定は平成 27 年 1 月 8 日に一部変更する。
この規定は平成 27 年 4 月 1 日に一部変更する。
この規定は平成 27 年 8 月 1 日に一部変更する。
この規定は平成 27 年 8 月 10 日に一部変更する。
この規定は平成 27 年 12 月 24 日に一部変更する。
この規定は平成 28 年 2 月 8 日に一部変更する。
この規定は平成 28 年 3 月 1 日に一部変更する。
この規定は平成 28 年 4 月 1 日に一部変更する。
この規定は平成 28 年 10 月 1 日に一部変更する。
この規定は平成 29 年 4 月 1 日に一部変更する。
この規定は平成 29 年 8 月 1 日に一部変更する。
この規定は平成 29 年 9 月 1 日に一部変更する。
この規定は平成 29 年 11 月 4 日に一部変更する。
この規定は平成 29 年 12 月 1 日に一部変更する。
この規定は平成 30 年 4 月 1 日に一部変更する。
この規定は平成 31 年 4 月 1 日に一部変更する。
この規定は令和元年 10 月 1 日に一部変更する。
この規定は令和 2 年 3 月 26 日に一部変更する。
この規定は令和 2 年 4 月 4 日に一部変更する。
この規定は令和 2 年 6 月 27 日に一部変更する。
この規定は令和 3 年 1 月 12 日に一部変更する。
この規定は令和 3 年 4 月 1 日に一部変更する。
この規定は令和 4 年 1 月 24 日に一部変更する。
この規定は令和 5 年 4 月 1 日に一部変更する。
この規定は令和 5 年 7 月 1 日に一部変更する。
この規定は令和 5 年 7 月 26 日に一部変更する。
この規定は令和 6 年 4 月 1 日に一部変更する。
この規定は令和 7 年 4 月 1 日に一部変更する。
この規定は令和 7 年 9 月 1 日に一部変更する。