ささき接骨院　通所型サービスＡ　運営規定

（事業目的）

第１条　ささき接骨院（以下「当院、事業所」と記載）が運営する通所型サービスＡは要支援者、または事業対象者の方が可能な限りその自宅において、各々が有する能力に応じた自立した日常生活を営むことが出来るよう生活機能の維持、または向上を目的とした身体機能訓練、理学療法、作業療法、その他必要な機能訓練を行うことにより、利用者本人の心身機能の維持回復を図り、ご家族の援助も行うことを目的とする。

（運営方針）

第２条　利用者の介護状態の軽減、または悪化防止に繋がる為の目標を設定。計画的に行うこととする。

１・事業の実施は利用者とそのご家族の意思及び人格を尊重し、常に利用者とそのご家族の立場に立ったサービスを提供することに努めるものとする。

３・事業の実施にあたり、利用者の所在する市町村、地域包括センター、居宅介護サービス事業者、保険医療サービス及び福祉サービスを提供する事業所、その他これに係る専門機関と連携して努めることとする。

４・本事業のサービスが終了した時には利用者とご家族に対して適切な指示を行うと共に、上記各事業所、専門機関にその旨の情報提供を行う。

（事業運営）

第３条　事業提供は事業所の従事者のみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

（事業所の名称等）

第４条　事業を行う事業所の名称及び所在地は下記の通りとする。

（１）名称　ささき接骨院　代表　佐々木　晶也

（２）所在地　〒985-0871　宮城県多賀城市留ヶ谷 3-21-17　電話・ＦＡＸ　022-352-7809

（従業者の職種、員数及び職務内容）

第５条　事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は次の通りとする。

（１）　柔道整復師　１名　（常勤）その他、介護支援専門員、福祉用具専門相談員、福祉住環境コーディネーター、ホームヘルパー、登録販売者、心理カウンセラー、福祉住環境コーディネーター、運動器疾患セラピスト、介護予防運動指導員として事業に附帯するサービス、相談援助、必要な事務を行う。

（営業日及び営業時間）

第６条　事業所のサービス提供日時は下記の通りとする。

月、金、日曜日で行う。午前９時～１２時、午後１４時００分～１６時００の時間帯で行い、１時間半～２時間のサービス提供を行うものとする。

休診日：毎週水曜日・祝祭日・土曜日午後の部・夏季休暇・年末年始休暇

※但し、予約制で運営している為、上記定休日を除き、接骨院部門の患者との時間帯が重ならない場合には、上記日時、時間帯以外でもサービスの提供は可能であり、利用者の状況や要望に応じて相談を行ってから臨機応変に応対することは可能である。

３・サービスの利用（契約）期間はサービス担当者会議やケアプラン、毎月行う評価に応じて決めるものとする。利用者、またはご家族の事情により期間内にサービスを中断する場合にはその理由を確認してサービスは中止となる。また、事業所からサービスの中止を行う場合

も同様である。サービスを中止する場合には担当ケアマネジャーへ早期に報告を行い、これに係る手続きを行って頂くこととする。

（通所型サービスＡ　利用定員）

第７条　事業所の利用定員は１日４人までとする（午前２人、午後２人として）

（通所型サービスＡの内容）

第８条　通所型サービスＡの内容は下記の通りとする。

１・心身機能の低下、認知症の予防を目的とした機能訓練とこれに附帯する相談支援業務

２・健康チェック

※送迎サービスは行ってはいない。

（費用・同意書）

第９条　通所型サービスＡを提供した場合の利用料の額は介護報酬告知上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスである時には、各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

１・サービスを利用するにあたり、日常生活や事業に必要なものに係る費用については別途に実費徴収とする。

例）杖などの福祉用具、脳トレドリル、コルセットやサポーター購入時の費用。ケアプラン以外に実施するマッサージや医療機器の使用料など。

２・上記支払いを受けた場合、利用料とその他費用が明記されている領収書を発行する。利用毎に発行するのか、または１ヶ月分をまとめて発行するべきかどうかは利用者の意向に沿って発行するものとする。

３・サービスの提供に関して、事前に必ず利用者またはそのご家族にサービス内容、費用に関して文書で説明を行い同意

を得る。その後、同意書に署名を受けた後にサービス提供を行うこととする。

５・費用を変更する場合、事前に必ず利用者とその家族に対し文章でその主旨を伝え、同意を得た上で徴収する。

６・所謂（いわゆる）「つけ払い」は行ってはいない為、つけ払いを行い料金が滞納する場合には、サービスの提供は行わないものとする旨の説明を行う。

（通常事業実施地域）

第１０条　実施地域は多賀城市内とし、主に留ヶ谷区、伝上山区、中央区を中心とした利用者にサービスを提供する。

（衛生管理・感染症・自然災害対策）

第１１条　利用者の使用する院内、食器その他の設備又は飲用に提供する水分等については衛生的な管理に努め、また

衛生上必要な措置を講じると共に、医薬品及び医療用具の管理について適正に行うものとする。

１・東北経済産業局から認可を得た事業継続力強化計画に基づき、事業所に内で感染症が発生又はまん延しない様、予め

必要な措置を講じておくこと。

２・状況に応じて市役所、保健所、商工会などの行政、各専門機関へ報告、連絡、相談を行い必要な助言や指導などの協力を仰ぎ、

連携しながら対応していくものとする。

３・自然災害発生時も同様であり、本計画に基づき予め対策を行い、感染症の発生又はまん延時、自然災害発生時にも

出来るだけ早期に事業が再開、継続できる様に努めるものとする。

※詳細は添付した事業継続力強化計画を参照。

（サービス利用に当たっての留意事項）

第１２条　従事者は利用者に対してケアプラン、個別機能訓練計画書、その他サービスを利用するに関しての留意事項の説明を行い、

適切にサービスの提供を受けてもらえる様に努めるものとする。

１・従事者は予めサービス提供前に利用者に対して不慮の事故の発生を防ぎ、問題行動が行われない為の説明を行う。

２・サービス利用時に痛みが現れた、気分が悪くなったなどの体調不良時の際には速やかに申し出ること。

３・事業所内の設備、備品等への扱いには注意して頂き、従事者の説明を守って頂くこと。

４・サービスは予約制の為、利用者はキャンセルや予約時間の変更、遅刻をする際には速やかに事業所へ連絡を行うこと。無断や頻回、予約時間直前でのキャンセル、遅刻は当院と他の利用者への迷惑行為に繋がる為、当行為が行われない為にも予めサービス開始前に説明を行う。該当行為を行った場合には改善する為の説明を行うも、改善されない場合にはサービスの提供はサービス利用期間内であっても中断とする。

５・従事者や他の利用者の健康、立場、人権を守り、適切なサービスを提供する為に暴言暴力などの迷惑行為（カスタマーハラスメント）、ストーカー行為等を行った場合にはサービスの提供は中断とする。具体的な内容は下記の通りである。

1. 大声や暴言暴力、脅迫、差別的な言動により従事者、他の利用者へ迷惑を及ぼし、業務を妨害した場合。
2. 土下座や金品の欲求、解決しがたい要求を繰り返し行う場合。
3. 建物設備などを故意に破損させた場合。
4. 従事者や他の利用者へのセクシャルハラスメント、ストーカー行為があった場合。またはその恐れがある場合。
5. 危険な物品を院内に持ち込んだ場合。
6. その他、上記以外に当院で問題行動と判断させて頂いた場合。

被害を受ける恐れがある場合や実際に被害を受けた場合には警察や市役所、当院と連携をしている各専門家へ速やかに通報することとする。

６・近隣住宅、施設へ迷惑行為を行わないこと。（騒音、無断駐車等）

７・その他、サービスを利用するに関して当院側から不適切と判断された行為に関しては、サービス利用期間内であっても当サービス利用を中断することがあること。

上記内容が発生した場合には速やかに市役所、担当ケアマネジャーへ報告を行うこととする。

（緊急時等における対応方法）

第１３条　通所型サービスＡの提供を行っている時に利用者の病状が急変、事故、その他緊急事態が生じた時は、速やかに医療機関、または担当の主治医に連絡等の必要な措置を講じることとする。

１・上記状況が発生した場合、医療機関等へ連絡後、同じく速やかに市町村、利用者のご家族、利用者に関わる担当ケアマネジャーへ連絡すると共に、必要な措置を講じることとする。また、サービス提供により賠償すべき事故が発生した場合にも同じく報告すると共に、損害保険会社へ速やかに報告。指示を仰ぐこととする。

（苦情処理）

第１４条　サービスの提供に関わる利用者、ご家族からの苦情に迅速かつ適切に対応する為、必要な措置を講じるものとする。

１・事業所は市町村を初めとした行政側が行う文書その他必要書類の提出や提示の求め、又は職員からの質問、照会に関しては速やかに応じて協力すると同時に、指導や助言を受けた場合には当該内容に従って必要な改善を行うものとする。

（個人情報の保護）

第１５条　事業所は、利用者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為のガイドライン」を厳守し適切な取扱いに努めるものとし、業務上知り得た利用者、ご家族の情報等の秘密は保持すること。

1・事業所が得た利用者の個人情報は、事業所でのサービス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必要に応じて利用者又はそのご家族、代理人の了解を得るものとする。

2・従事者であった者は、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、従業者でなくなった後もこれ等の秘密を保持すること。

3・利用者の記録は５年間保管をした後、速やかに細断してこれを清掃業者に委託。記録を破棄してもらうこと。

（虐待防止に関する事項）

第１６条　事業所は利用者の人権擁護、虐待防止の為、下記の措置を講じること。

1・事業所は虐待を受けたと思われる利用者を発見した際は、速やかに市町村へ報告。また利用者に関わるケアマネジャーにも報告、相談をして必要な指示を仰ぐこととする。

2・様々な虐待を周知、対策を検討する為、国保連やケアマネジャー協会が開催する研修会へ参加をすること。

3・その他、虐待防止の為に必要な措置があれば当事項にこれを追記する。

（認知症研修に関する事項）

1・認知症に関しての知識と理解を深める為、国保連やケアマネジャー協会が開催する研修会へ参加をすること。

2・認知症利用者の尊厳を守り、そのご家族の支援も同時に行う為、担当するケアマネジャーを初めとした各専門職と

連携を取りながら応対に努めること。

（地域との連携等）

第１７条　事業所は事業を運営するにあたり、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行うなどの地域との交流を努めること。

（その他運営に関する留意事項）

第１８条　事業所は従事者と提供するサービスの資質向上の為、適時業務の執行体制についてモニタリングを行うこと。

１・事業所は通所型サービス A に関する記録を整備し、そのサービスを提供した日から５年間保存すること。

２・これまでに定めた上記記載事項の他、運営に関する重要事項は必要に応じ市町村、居宅介護支援事業所と事業所の管理者との協議に基づいて定め、改定や変更がある際は利用者とご家族、関係諸機関に速やかに報告すること。

附則

上記規定は令和６年６月１日から施行する。