**みちテラス運営規程**

**【通所介護・通所型独自サービス】**

（事業の目的）

1. 社会福祉法人きしろ社会事業会が設置するみちテラス（以下、「事業所」という。）

が行う通所介護事業及び介護予防通所介護相当サービスの事業（以下、「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な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機能訓練指導員、看護職員、介護職員等（以下「従業者」という。）が、支援や介護を必要とする高齢者に対し、適切な指定通所介護事業等を提供することを目的とする。

（運営の方針）

1. 事業の実施に当たっては、要介護状態となった場合においても、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、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の家族の身体的及び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、機能等の介護その他必要な支援をおこなう。また利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。

２. 事業の実施に当たっては、その状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目

標を設定し、計画的に行うとともに、地域との結びつきを重視し、市町村、地域包括支援

センター、居宅介護（介護予防）支援事業者、地域の保健医療・福祉サービスを提供する

者等と綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

３． 事業の実施に当たっては、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその

改善を図る。

４．通所介護の提供の終了に際しては、利用者又 はその家族に対して適切な指導を行うとともに、居宅介護支援 事業者へ情報の提供を行う。

（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 　 みちテラス

（２）所在地 鎌倉市大船1273-1

（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（常勤職兼務）

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とともに、当該事業

の従業者に法令及びこの規程を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

（２） 生活相談員 1名以上（常勤兼務）

生活相談員は、事業所に対する指定通所介護等の利用の申し込みに係る調整、利用者の生活の向上を図るため適切な相談・援助等を行い、また他の従業者と協力して通所介護計画及び介護予防通所介護相当サービス計画（以下、通所介護計画等」という。）の作成を行う。

（３） 機能訓練指導員 1名以上（非常勤兼務）

　　　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指

導、助言を行う。

（４） 介護職員 4名以上（常勤兼務及び非常勤兼務）

　　　介護職員は、入浴、排せつ、食事の介助等、日常生活に必要な支援や介護等を行う。

（５） 看護職員 1名以上（非常勤兼務）

　　　看護職員は、健康管理及び心身状態の把握をおこなう。

（営業日及び営業時間等）

第５条 事業所の営業日と提供日は同じで、営業時間及びサービス提供時間は次のとおりとする。

（１） 営業日 ：月曜日から土曜日（祝祭日を含む）まで提供する。

　 　 ただし、12月29日から翌年の1月3日までを除く。

（２） 営業時間 ：9時00分～17時30分

（３）サービス提供時間：9時30分～16時30分

（指定通所介護等の利用定員）

第６条　通所介護等の利用定員は通所介護と介護予防通所介護相当サービス、共生型生活介護を合計して30名とする。ただし、災害その他やむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

（指定通所介護等の内容及び提供方法）

第７条 　通所介護等の内容は、次の通りとする。

1. 通所介護計画等の作成
2. 日常生活上の支援（相談・援助）

(３) 食事の提供

（４） 入浴

（５） 日常生活動作に関する訓練

（６） レクリエーション

（７）健康チェック

（８）送迎

第８条　 指定通所介護等の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者またはその家族に対し、運営規定の概要、勤務体制その他サービスに資すると認められる重要事項を記した文章を交付して説明をおこない、提供にあたっては同意を得るものとする。

２. 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、個別に通所介護計画等を作成する。また、すでに居宅介護計画等が作成されている場合は、その内容に沿った通所介護計画等を作成する。

３.　通所介護計画等を作成、変更の際には、利用者又は家族に対し、当該計画の内容を文章にて説明し、同意を受けて交付する。

４． 利用者に対し、通所介護計画等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、評価を行う。

５.　サービス提供にあたっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。

６． サービス提供にあたっては、利用者に係る居宅介護支援事業者等が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その他置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービス等の利用状況の把握に努める。

７． 居宅サービス計画書等、サービス担当者会議等の記録、その他の通所介護の提供に関する記録の保管方法については、利用者の人権やプライバシー保護の為、施錠できる書庫に整理して保管する。

（利用料等）

第９条　本事業所が提供する指定通所介護及び介護予防通所介護の利用料は、介護報酬の告示上の額として当該通所介護及び介護予防通所介護が法定受領サービスであるときはその１割～３割の額とする。

２.　利用者の希望によるその他の費用

（１）昼食代 770円（おやつ代含む）

（２）その他 日常生活費用（材料費等）実費　人数による按分で、その都度金額は異なる。

(３)実施地域外の交通費は無料

３． 前項の費用の支払いを含むサービスを提供する際には、事前に利用者又はその家族に

対して必要な資料を提示し、当該サービスの内容及び費用を説明した上で、利用者の同意を得る。

４. 利用料の支払いは、現金又は銀行口座振込又は郵便振替により、指定期日までに受け

る。

５． 利用料等の支払いを受けたときは、利用料とその他の利用料（個別の費用ごと）について記載した領収証を交付する。

（通常の事業の実施地域）

第１０条 通常の事業の実施地域は、鎌倉市及び横浜市栄区とする。

（サービス利用にあたっての留意事項）

第１１条 利用者が指定通所介護等の提供を受ける際に、利用者及びその家族が留意すべき事項は次の通りとする。

（１）利用者が機能訓練室を利用する際には、従業者の支援のもとで利用すること。

（２）利用者の体調によっては入浴等を中止する場合があること

（３）利用者及びその家族は、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従業者に連絡し、心身の状況に応じた利用を心がけること。

（４）利用者は、伝染性の皮膚疾患に羅患した場合には、症状が完治した旨の医師の診断書を提示し、利用を再開するものとする。

（５）利用者及びその家族は、他の利用者及び従業者に対して、宗教活動や営利を目的とした勧誘、暴力・暴言等を行ってはならない。

（衛生管理等）

第１２条　 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生

的な管理に努め又は衛生上必要な措置を講じる。

２. 事業所において感染症の発生、及び、まん延を防止するため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の設置し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）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年１回以上実施する。

(４)従業員に年１回以上の健康診断を受診させるものとする。

（緊急時等における対応方法）

第１３条 　従業者は､利用者に対するサービスの提供中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときには、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、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じる。

（非常災害対策）

第１４条　 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害 に対処するための計画を作成し、防火管理者を定め、従業者は利用者の避難等適切な措置を講じる。また、管理者は、日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、災害時には、避難等の指揮をとる。

２．非常災害に備え、年２回避難訓練を行う。

（事故発生時の対応）

第１５条 　事業者は、利用者に対する通所介護等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（介護予防）支援事業者等に連絡を

行うとともに、必要な処理を講じる。

２. 事業者は、前項の事故の状況及び事故に際してとった措置について記録する。

３.事業者は、利用者に対する通所介護等の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、

損害賠償を速やかに行う。

（苦情に対する対応方針）

第１６条　事業者は、自らが提供した指定通所介護等に係る利用者からの苦情に迅速かつ

適切に対応する。

２．事業者は、自らが提供した指定通所介護等に関し、介護保険法の規定により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の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して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においては、当該指導又は助言に従って必要な改善をおこなうものとする。

３．事業者は、提供した通所介護に係る利用者からの苦情に関して、国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、指導または助言を受けた場合においては、指導または助言に従って必要な改善をおこなうこととする。

（秘密の保持）

第１７条 利用者又は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扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

２. 事業者が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所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必要に応じて利用者又はその家族の同意をあらかじめ書面で得るものとする。

（記録の整備）

第１８条 事業所は通所介護の提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結から５年間保存する。

1. 通所介護計画等
2. 提供した具体的なサービス提供内容等の記録
3. 利用者に関する市町村への報告等の記録
4. 苦情・相談等に関する記録
5. 事故の状況及び事故に対する処置状況に関する記録

（虐待防止のための措置）

第１９条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため 次の措置を講じるものと

する。

（１）虐待を防止する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）虐待の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採用時及び年１回以上実施する。

（４）その他虐待防止のために必要な措置

事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者 （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。

（５）前４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ものとする。

（業務継続計画の策定等）

第２０条　事業者は、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等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、当該業務計画に従い必要な措置を講じるものとする。

２. 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. 定期的に業務継続化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。

（その他運営についての留意事項）

第２１条 　事業者は、介護に直接携わる全ての職員（看護師、准看護師、介護福祉士、介

護支援専門員、介護保険法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。また、従業者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、又、業務の執行体制についても検証、整備する。

① 採用時研修 採用後１ヶ月以内

② 継続研修 随時

２.　従業者は業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。

３． 従業者であった者に業務上知り得た利用者及びその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するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

４．事業所は、この事業を行うため、ケース記録、利用者負担金収納簿、その他必要な記

録、帳票を整備する。

５．ハラスメントの方針を整備し、事業所におけるハラスメント対策を推進する。なお、利用者等が職員におこなう暴言・暴力・迷惑行為等のハラスメント行為をおこなった場合には、サービスの中止や契約解除等の必要な措置を講じるものとする。

６．この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人きしろ社会事業会と事業所の管理者との協議に基づいて定める。

附則

この規程は令和6年4月1日から施行する。