# 学び舎こくぶんじ

## 高松市通所型サービスＡ

# 運営規程

株式会社あい介護サービス

# 学び舎こくぶんじ通所型サービスＡ
# （高松市通所型サービスＡ）事業所運営規程

**（事業の目的）**

第１条　株式会社あい介護サービス（以下「事業者」という）が開設する学び舎こくぶんじ（以下「事業所」という。）が行う高松市通所型サービスＡの事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために事業所の生活相談員、看護師の「看護職員」、介護職員、機能訓練指導員（以下「従業者」という。）が、要支援または事業対象者に該当する高齢者等に対し、適正な事業を提供することを目的とする。

**（運営の方針）**

第２条　事業所の事業従業者は、要支援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、自立した日常生活を営むことができるよう、さらに利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すために、必要な日常生活上の支援及び機能訓練等の介護その他必要な援助を行う。

２　事業の実施に当たっては、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。

**（事業所の名称等）**

第３条　事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

一　名称　　学び舎こくぶんじ

二　所在地　高松市国分寺新居 956 番地 8

**（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。

一　管理者　1 名（常勤職員）

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を行う。

二　従業者

生活相談員　1 名以上（常勤職員 1 名以上）

介護職員　常勤換算 4 名以上

看護職員　1 名以上

三　機能訓練指導員　1 名以上

**（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。

一　営業日　月曜日から土曜日とする。ただし、12 月 31 日から 1 月 2 日までを除く。

二　営業時間　午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分

サービス提供時間　午前 9 時 30 分～午後 2 時

**（サービスの利用定員）**

第６条　事業所の利用定員は、1 日 30 人（通所介護、介護予防通所介護相当サービス含む）とする。

**（サービスの内容）**

第７条　サービスの内容は、次のとおりとする。

一　食事の提供

二　送迎サービス

三　運動器の機能向上

**（サービスの利用料等及び支払いの方法）**

第８条　サービスを提供した場合の利用料の額は、高松市の要綱が定める基準によるものとし、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、その１割もしくは 2 割、3 割の額とする。

２　食費　500 円

３　オムツ代　実費

４　日常生活品費　実費

５　第 1 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、高松市（島しょ部を除く）の区域とする。

**（サービス利用に当たっての留意事項）**

第 10 条　利用者はサービス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。

一　サービスの利用に当たっては、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。

**（緊急時等における対応方法）**

第 11 条　従業者等は、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、速やかに主治医に連絡する等の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。

**（非常災害対策）**

第 12 条　事業者は、消防法に規定する防火管理者を設置して、消防計画を作成するとともに、当該計画に基づく次の業務を実施する。

一　消火、通報及び避難の訓練（随時）

二　消防設備、施設等の点検及び整備

三　従業者の火気の使用又は取り扱いに関する監督

四　その他防火管理上必要な業務

**（衛生管理及び従業者等の健康管理等）**

第 13 条　事業所は、サービスに使用する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。

**（個人情報の保護）**

第 14 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り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努める。

２　事業所が得た利用者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代理人の了解を得るものとする。

**（秘密保持等）**

第 15 条　従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

２　事業者は、サービス従業者であった者に、業務上知り得た利用者又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するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

**（苦情処理）**

第 16 条　管理者は、提供したサービス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、担当職員を置き、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

**（事故発生時の対応）**

第 17 条　事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。

２　事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。

３　事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

**（虐待防止に関する事項）**

第 18 条　事業者は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため指針（高齢者虐待防止のための指針）を整備し、次の措置を講ずるものとする。

（１）虐待防止委員を任命し、委員を中心として高齢者虐待防止委員会を開催し、決定事項等を従業者に共有する

（２）従業者に対する虐待防止に関する研修の実施

（３）利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備（第９条）

（４）その他虐待防止のために必要な措置

二.　事業者は、サービス提供中に当該事業所従業者又は養護者（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指定権者へ通報するものとする。

**（身体拘束廃止に関する事項）**

第 19 条　事業者は、利用者へのサービス提供において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、身体的拘束やその他利用者の行動を制限する行為を行なってはならないものとする。緊急やむを得ない場合とは次の三つの要件を満たし、かつ、それらの要件の確認等の手続きが極めて慎重に実施されているケースに限る。

（１）切迫性

利用者本人または他の利用者等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと

（２）非代替性

身体拘束その他の行動制限を行なう以外に代替する介護方法が無いこと

（３）一時性

身体拘束その他の行動制限が一時的なものであること

二.　事業者は、やむを得ず身体拘束やその他利用者の行動制限をする場合には記録を残すものとする。また日々の心身の状態等の観察、高速の必要性や方法に関わる再検討を行なうと共に、逐次その記録を加えると共にそれらの情報を開示して従業者、家族等関係者の間で情報を共有する。

三.　事業者は、身体拘束廃止委員会を概ね三ヶ月ごとに開催し、決定事項を従業者に共有すると共に従業者に対する研修を実施する。また緊急やむを得ない場合には臨時委員会を開催して意見交換を行なう。

**（業務継続計画（BCP）に関する事項）**

第 20 条　事業者は、災害や感染症等の発生時であっても利用者に対して継続したサービス提供ができるよう、また大規模な災害、感染症の場合には非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を作成し、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。

二.　事業者は、従業者に対し業務継続計画について説明、周知すると共に必要な研修及び訓練を定期的に実施するものとする。（防災訓練等と同時に開催する等）

三.　事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行ない、必要に応じて業務継続計画の変更を行なうものとする。

**（衛生管理）**

第 21 条　事務所は、新型コロナウイルス感染症や季節性インフルエンザ等の感染症（以下、

感染症という）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防止のための対策を検討する会議を年2回程度開催し、その結果を従業者に情報共有する。

（2）事業所における感染症予防、及びまん延防止のための指針を整備する。

（3）事業所は、従業者に対し感染症予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

**（その他運営についての留意事項）**

第22条　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3か月以内

二　継続研修　年2回

2　従業者等は、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、ケース記録、サービス決定調書、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　この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は、株式会社あい介護サービスと事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附　則

この規程は、令和元年　8月1日より施行する。

この規程は、令和3年　4月1日より施行する。

この規程は、令和4年　1月1日より施行する。

この規程は、令和5年　12月1日より施行する。

この規程は、令和6年　4月1日より施行する。