

認知症対応型通所介護 花見鳥 運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人愛和会が設置する花見鳥（以下「事業所」という。）が行う指定（介護予防）認知症対応型通所介護の事業（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、事業所の従業者が、要介護状態にある利用者（以下「要介護者」という。）に対し、適正な事業サービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業の実施にあたっては、介護保険法並びに「宝塚市指定地域密着型サービス事業の人員、設備、運営に関する基準を定める条例」（平成25年条例10号）に定める内容を遵守し、事業をするものとする。

2 事業所の従業者は、認知症の利用者が、その有する能力に応じ可能な限りその自宅において自立した日常生活を営むことができるよう、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことによって、要介護者又は要支援者の社会的孤立感の解消と心身の機能の維持、家族の身体的・精神的負担の軽減を図るものとする。

3 事業所の従業者は、認知症の症状の進行の緩和に資するように目標を設定し、認知症対応型通所介護及び介護予防認知症対応型通所介護計画（以下「認知症対応型通所介護計画」という。）に基づき、認知症の特性に配慮したサービスの提供に努めることとする。

4 事業の実施にあたっては、懇切丁寧に行うこととし、利用者・家族に対しサービス提供等について理解しやすいように説明を行うものとする。

5 事業の実施にあたっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及びその他の居宅サービス事業者並びにその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者と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 認知症対応型通所介護 花見鳥
- (2) 所 在 地 宝塚市山本西2丁目6番11号

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1人

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、従業者に事業に関する法令等の規定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人以上

生活相談員は、利用者及び家族等からの相談に応じ、職員に対する技術指導、事業計画の作成、関係機関との連絡調整を行う。

- (3) 介護職員 3人以上

介護職員は、認知症対応型通所介護計画に基づき、サービスの提供を行う。

- (4) 機能訓練指導員 1人以上
機能訓練指導員は、利用者の日常運動機能訓練を行う。

(営業日及び営業時間等)

第5条 事業所の営業日及び営業時間等は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 毎週月曜日から日曜日までとする。ただし、12月31日から1月3日までは休日とする。
- (2) 営業時間 8:30～17:30
※特別な事情にある場合は、上記時間の限りではない。
- (3) サービス提供時間 9:00～17:00
※特別な事情にある場合は、上記時間の限りではない。
- (4) 電話受付時間 8:30～17:00
※特別な事情にある場合は、上記時間の限りではない。

(事業所の利用定員)

第6条 事業所の利用定員は次のとおりとする。

- (1) 利用定員 12人

(事業の内容)

第7条 事業の内容は次のとおりとする。

- (1) 食事の提供
- (2) 入浴サービス
- (3) 日常生活動作の機能訓練
- (4) 健康状態チェック
- (5) 生活指導
- (6) 送迎
- (7) 相談、助言に関すること

(認知症対応型通所介護計画)

第8条 事業の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、機能訓練等の目標、目標達成のための具体的なサービス内容等を記載した認知症対応型通所介護計画を個別に作成する。

- 2 認知症対応型通所介護計画の作成に当たっては、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該サービス計画の内容に沿って作成する。
- 3 認知症対応型通所介護計画の作成に当たり、計画の内容を利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得て、利用者に計画を交付する。
- 4 認知症対応型通所介護計画に従ったサービスの実施状況と目標の達成状況を記録する。

(利用料等)

第9条 事業所が提供する事業の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、利用者からその1割または2割の支払いを

受けるものとする。

2 次に掲げる項目については、別に利用料金の支払いを受ける。

(1) 食材の提供に要する費用。

(2) 日常生活において通常必要となる費用であって、利用者が負担することが適当と認められる費用につき、実費を徴収する。

(3) 日常的ではないが都度必要となる費用であって、利用者が負担することが適当と認められる費用につき、実費を徴収する。

(4) 前各号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をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。
額については別紙参照

3 前2項の利用等の支払いを受けたときは、その内容を記載した領収書を交付する。

4 法定代理受領サービスに該当しない事業の利用料の支払いを受けた場合は、提供した事業の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、宝塚市全域とする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第11条 当事業所の利用に当たっての利用者の留意事項は次のとおりとする。

(1) サービス利用の際には、介護保険被保険者証を提示することとする。

(2) 他の利用者の迷惑になる行為は行わないこととする。

※利用者側が留意すべき事項について記載してください。

1 利用申込に際しては、主治医の診断書等により、当該利用申込者が認知症の状態にあることの確認を行う。

2 利用申込者が入院治療を要するものであること等利用申込者に対して必要なサービスを提供することが困難であると認められる場合は、適切な介護保険施設、医療機関等を紹介する等の適切な措置を速やかに講じる。

(緊急時等における対応方法)

第12条 従業者は、事業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、速やかに主治の医師又はあらかじめ定めた協力医療機関に連絡する等の措置を講じるものとする。また、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ものとする。

2 事業の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

3 事業の提供により事故が発生した場合は、その事故の状況及び事故に際してとった処置について記録するものとする。

4 事業の提供により事故が発生した場合は、その原因を解明し、再発防止の対策を講じるものとする。

5 利用者に対する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。

(非常災害対策)

第13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、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、年2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(業務継続計画の策定等)

第14条 施設は、感染症や非常災害の発生時において、入所者に対する指定介護福祉施設サービス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 施設は、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実施するものとする。

3 施設は、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。

(苦情処理)

第15条 管理者は事業の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、提供した事業に関し、介護保険法第23条の規定により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市からの質問若しくは照会に応じ、及び市が行う調査に協力するとともに、市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、提供した事業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。

(個人情報の保護)

第16条 事業所は、利用者及び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ドライン」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

2 事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、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、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

(衛生管理等)

第17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るとともに、衛生上必要な措置を講じるものとする。

2 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各号に掲げる措置を講じるとともに、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるものとする。

- (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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的開催するとともに、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実施する。

(秘密の保持)

第18条 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。

- 2 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に含むものとする。

(身体拘束)

第19条 当事業所では、ご利用者の身体的拘束その他行動を制限する行為を行いません。

但し、ご利用者または他のご利用者等の生命身体を保護するために緊急やむを得ない場合には、記録に記載するなどして、適正な手続きにより身体等を拘束する場合があります。

(虐待の防止のための措置)

第20条 施設は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- 2 施設における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- 3 施設における虐待の防止のための指針を整備すること。
- 4 施設（事業所）において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的（年2回以上）実施すること。
- 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置くこと。

(その他運営についての留意事項)

第21条 事業所は、従業者に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るため研修（外部における研修を含む。）を実施する。なお、研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後1月以内
- (2) 継続研修 年2回
- 2 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要な事項は、社会福祉法人愛和会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、平成28年1月1日から施行する。

この規程は、平成28年2月1日から施行する。

この規程は、平成29年7月1日から施行する。

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

この規定は、令和元年10月1日から施行する。

この規定は、令和5年4月1日から施行する。

この規定は、令和6年4月1日から施行する。