

(介護予防)認知症対応型通所介護

のんびりデイサービス桜の里 運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社永桜会(以下「事業者」という。)が設置する、のんびりデイサービス桜の里(以下「事業所」という。)において実施する指定認知症対応型通所介護及び指定介護予防認知症対応型通所介護(以下「認知症対応型通所介護等」という。)の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の管理者、生活相談員、看護職員、介護職員及び機能訓練指導員(以下「従業者」という。)が、要介護状態及び要支援状態(以下、「要介護状態」という。)の利用者に対して、適切な認知症対応型通所介護等を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 認知症対応型通所介護等の提供に当たっては、要介護者状態となった場合においても、その認知症である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、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の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ものとする。

2. 利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態になることの予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行う。
3. 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ものとする。
4. 認知症対応型通所介護等の実施に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者、地域住民等との連携に努める。
5. 認知症対応型通所介護等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。

名 称 のんびりデイサービス桜の里
所在地 福山市郷分町1554番地

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4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とおりとする。

1. 管理者 1名

管理者は、従業者の管理、認知症対応型通所介護等の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、運営に関する基準を遵守させるために必要な指揮命令を行う。

2. 生活相談員 1 名以上

生活相談員は、事業所に対する認知症対応型通所介護等の利用の申し込みに係る相談・支援、他の従事者に対する相談助言及び技術指導、他の従事者と協力して認知症対応型通所介護計画の作成、居宅介護支援事業者及び地域包括支援センター等の関係機関との連絡・調整を行う。

3. 看護職員又は介護職員 2 名以上

介護職員は、利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し必要な介護及び世話、支援を行う。

看護職員は、利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し必要な看護を行う。

4. 機能訓練指導員 1 名以上

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。

（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。

営業日 月曜日から土曜日

（ただし、12月30日から1月3日、8月13日から15日までを除く）

営業時間 8時半から17時半まで

サービス提供時間 9時半から16時00分（延長利用あり19時）

（利用定員）

第6条 事業所の利用定員は1日12名とする。

（認知症対応型通所介護等の内容）

第7条 認知症対応型通所介護等の内容は、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。

1. 介護計画の作成
2. 通所サービス

利用者を事業所に通わせ、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行う。

ア. 日常生活の援助（日常生活動作の能力に応じて必要な援助を行う。）

イ. 健康のチェック（血圧測定、利用者の全身状態の把握等を行う。）

ウ. 機能訓練（利用者が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及び利用者の心身の活性化を図るための各種訓練を行う。）

エ. 食事介助

オ. 入浴介助

カ. 排せつ介助

キ. 送迎支援

(利用料その他の費用等)

第8条 認知症対応型通所介護等を提供した場合の利用料の額は、認知症対応型通所介護等に要する費用の額の算定に関する基準によるものとする。

2. 法定代理受領以外の利用料については、厚生労働大臣が定める基準の額とする。
3. 事業者は、前2項の支払いを受ける額のほか、次の各号に掲げる費用の額の支払いを利用者から受けることができる。
 - (1) 食事の提供に要する費用 昼食 650円／回、夕食 350円／回
 - (2) おむつ代 行事代など 実費
4. その他、日常生活において通常必要となるものに係る費用で、利用者が負担することが適当と認められるものの実費について徴収する。
5. 認知症対応型通所介護等の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用料並びにその他の利用料の内容及び金額に関し事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名を受ける。
6. 事業者は、介護保険法関係法令の改正等並びに経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合は、利用料を変更することができる。利用料を変更する場合は、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用を記した文書により説明し、同意を得るものとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、福山市全域

(サービス利用に当たっての留意事項)

第10条 利用者及びその家族は認知症対応型通所介護等の提供を受ける際には、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事業所の従業者に連絡し、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ものとする。

2. 利用者は、事業所の従業者の指導により居宅生活の継続維持に努め、事業所においてサービスを利用する時は他の利用者との共同利用の秩序を保ち、相互の親睦に努めるものとする。
3. 利用者は、事業所においてサービスを利用するときは、共同利用スペースの清潔、整頓、その他環境衛生に協力するものとする。
4. 利用者は、サービス利用を新たに追加、変更又は中止する場合は、サービス利用予定日の前日までに事業所に申し込むものとする。
5. 利用者は事業所において次の行為をしてはならない。
 - (1) 宗教や信条の相違等で他人を攻撃し、又は自己の利益のために他人の利益を侵すこと。
 - (2) 喧嘩、口論、泥酔等で他人に迷惑を及ぼすこと。
 - (3) 事業所の秩序若しくは風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。
 - (4) 指定した場所以外で火気を用いること。
 - (5) 故意に事業所若しくは物品に損害を与え、又は物品を持ち出すこと。
 - (6) 他の利用者の不利益となる情報を無断で漏らさないこと。
 - (7) 現金、貴重品の管理は自己の責任において行うこと。

（緊急時等における対応方法）

第11条 認知症対応型通所介護等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、従業者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、協力医療機関への連絡又は緊急搬送等の必要な措置を講じる。

- 2 利用者に対する認知症対応型通所介護等の提供により事故が発生した場合は、管理者は市町村、当該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。
- 3 事業者は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録をするとともに、その原因を解明し、再発を防止するため必要な措置を講じる。
- 4 事業者は、利用者に対する認知症対応型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には、損害賠償を速やかに行う。

（非常災害対策）

第12条 非常災害に備えて、非常災害に関する具体的計画（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、関係機関への通報及び連携体制の整備、避難、救出訓練の実施等の対策に万全を期するとともに、防火管理者又は火気・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。

- 2 前項の訓練は、可能な限り消防団や地域住民と連携して行うよう努める。
- 3 管理者は従業者に対し、火災等の災害発生時に地域の消防機関へ速やかに通報する体制及び消火・避難等の際の消防団や地域住民との連携方法について周知徹底する。

（事業継続計画の策定に関する事項）

第13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サービス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為の計画を策定し、当該事業継続計画に従い、必要な措置を講ずるものとする。

- 2 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 事業所は定期的に事業継続計画の見直し必要に応じての変更を行うものとする。

（個人情報の保護、秘密の保持）

第14条 事業所は、業務上知り得た契約者、利用者及びその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等、正当な理由がある場合、正当な権限を有する官憲の命令による場合並びに別に定める文書（情報提供同意書）により同意がある場合に限り第三者に開示するものとし、それ以外の場合は、契約中及び契約終了後においても第三者に対して秘匿するものとする。

- 2 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しなければならない。また、退職した後においてもこれらの秘密を保持するものとする。

（人権の擁護及び虐待防止のための措置）

第15条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

- 1 人権の擁護、虐待の防止等に関する責任者の選定及び必要な体制の整備

2. 成年後見制度の利用支援
3. 虐待の防止を啓発・普及するための従業者に対する研修の実施
4. 虐待防止のための対策を検討する委員会設置
5. 虐待防止のための指針の整備
6. 従業者は、利用者に対し、以下のような身体的苦痛を与え、人格を辱める等の虐待を行ってはならない。
 - (1) 殴る、蹴る等、直接利用者の身体に侵害を与える行為。
 - (2) 合理的な範囲を超えて長時間一定の姿勢をとるよう求める行為及び適切な休憩時間を与えずに長時間作業を継続させる行為。
 - (3) 廊下に出したり、小部屋に閉じ込めるなどして叱ること。
 - (4) 強引に引きずるようにして連れて行く行為
 - (5) 食事を与えないこと。
 - (6) 乱暴な言葉使いや利用者をけなす言葉を使って、心理的苦痛を与えること。
 - (7) 現に受けているサービスが受けられない旨脅かす等、言葉による精神的苦痛を与えること。
 - (8) 性的な嫌がらせをすること。

(身体的拘束等)

第16条 事業所は、利用者の身体的拘束は行わない。万一、利用者又は他の利用者、従業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には、家族の「利用者の身体的拘束に伴う同意書」に署名を受けた時にのみ、その条件と期間内にて身体的拘束等を行うことができる。身体拘束等を行う場合は、その態様及び時間、その際の利用者の心身状態、緊急やむを得ない理由を記録する。

(感染症および衛生管理対策)

第17条 事業所において、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じるものとする。

1. 事業所は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ずるものとする。
2. 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための指針の策定と検討委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
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実施する。

(運営推進会議、地域との連携)

第18条 事業所は運営に当たっては、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地域との交流に努める。

1. 認知症対応型通所介護等が地域に密着し地域に開かれたものにするために、運営推進会議を開催する。
2. 運営推進会議の開催は、おおむね6ヶ月に1回以上とする。また運営推進会議のメンバーは、利用者、利用者家族、町内会役員、民生委員、福山市の担当職員若しくは事業所が存在する地域を管轄する地域包括支援センターの職員、及び当該サービスについての知見を有する者、及び従業者とする。

3. 会議の内容は、事業所のサービス内容の報告及び利用者に対して適切なサービスが行われているのかの確認、地域との意見交換・交流等とする。
4. 運営推進会議の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに、当該記録を公表する。

（苦情対応）

第19条 利用者は、提供されたサービス等につき苦情を申し出ることができる。その場合事業所は、速やかに事実関係を調査し、その結果改善の必要性の有無並びに改善方法について、利用者又はその家族に報告するものとする。なお、苦情申立窓口は、重要事項説明書に記載された通りである。

（ハラスメント）

第20条 事業所は、適切な事業の提供を確保する観点から、従業者及び利用者間、取引業者、関係機関の職員との間において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

（サービスの提供記録の記載、記録の整備）

第21条 事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

2. 認知症対応型通所介護等を提供した際には、その提供日数及び内容、利用者の状態、その他必要な記録を所定の書面に記載する。
3. 利用者に対する認知症対応型通所介護等の提供に関する記録を整備し、その完結の日から2年間保存する。

（その他運営に関する重要事項）

第22条 事業所は、従業者の資質向上を図るため研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証し、常に最適なものとなるよう努める。

1. 採用時研修 採用後2か月以内
2. 継続研修 年2回

附 則

1. 本規程は、平成29年11月1日より施行する。
2. 本規程は、令和1年7月1日より改正施行する。
3. 本規程は、令和2年10月1日より改正施行する。
4. 本規程は、令和3年4月1日より改正施行する。
5. 本規程は、令和4年9月12日より改正施行する。
6. 本規程は、令和4年10月1日より改正施行する。
7. 本規程は、令和5年9月1日より改正施行する。
8. 本規程は、令和6年4月1日より改正施行する。
9. 本規程は、令和7年1月1日より改正施行する。