

# 認知症対応型通所介護 運営規定

(事業所の名称等)

- (1) 名称 デイサービス 「ひおきの家」
- (2) 所在地 鹿児島県日置市日吉町日置 375

(事業の目的)

第 1 条 医療法人みゆき会が開設する認知症対応型通所介護施設において適正な運営を確保するために人員および管理運営に関する事項を定め、施設の従業者が利用者に対し落ち着いた場を提供し、身体機能の維持向上、地域社会への関わりを持たせる事業を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第 2 条

- (1) 当施設は、認知症対応型通所介護計画に基づいて、機能訓練を行うことにより、利用者がその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことを目指すものとする。
- (2) 当施設は、利用者の意思および人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスの提供に努めるものとする。
- (3) 当施設は、明るく家庭的な雰囲気有し、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供するものとの密接な連携に努めるものとする。

(職員の職種、員数及び職務内容)

第 3 条 当施設に勤務する職種、員数および職務は次の通りとする。

- (1) 管理者は当施設設立の目的を達成するため、職員を指揮監督し、一切の業務を統括する。又サービスの利用申し込みに係る調整、介護職員に対する相談助言及び技術的指導を行うとともに、他の職員と協力して通所介護計画の作成等を行う。  
1名 (兼務)
- (2) 生活相談員は、利用者の生活の向上を図るため適切な相談・援助等を行う。  
1名以上 (兼務)
- (3) 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を行う。  
1名以上 (兼務)
- (4) 看護師若しくは准看護師又は介護職員は、利用者の看護及び介護、レクリエーション、行事を通じて行う機能訓練を行う。  
1名以上 (兼務)
- (5) 調理職員、事業所の調理または配膳を行う。
- (6) 送迎員は、利用者の送迎を行う。

(定員)

第4条 当施設の利用者の定員は、一日あたり、12名とする。

(営業日及び営業時間)

第5条 当施設の営業日及び営業時間は、次の通りとする。

- (1) 営業日 月曜日から土曜日までとする。ただし、12月30日から1月3日を除く。
- (2) 営業時間 月曜日～土曜日：午前8時30分から午後4時30分までとする。

(サービスの内容)

第6条 事業の内容は、指定認知症対応型通所介護(介護予防認知症対応型通所介護)計画に基づき次のとおりとする。

- (1) 生活相談(相談援助等)に関する事。
- (2) 機能訓練(日常動作訓練)に関する事。
- (3) 介護サービス(移動や排泄の介助、見守り等のサービス)に関する事。
- (4) 介護方法の指導に関する事。
- (5) 健康状態の確認に関する事。
- (6) 送迎に関する事。
- (7) 食事に関する事。
- (8) 入浴に関する事。
- (9) その他利用者に対する便宜の提供

(利用料等の受領)

第7条 利用者に対して提供したサービスの費用は、厚生労働大臣が定める介護報酬告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額とする。

2 前項に定めるものの他、次に掲げる額の支払いを受けるものとする。

- (1) 食事代 610円
- (2) 洗濯サービス 160円
- (3) その他サービスにおいて提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、その利用者負担させることが適当と認められるものは実費相当分
- (4) (1)(2)(3)については税法の改正により、消費税等の税率が変動した場合には当該改正法施行日以降に料金を見直しを行う場合があるものとする。

3 前項各号に掲げる費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者又は家族に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、その同意を得るものとする。

(施設の利用に当たっての留意事項)

第 8 条 利用者はサービスの提供を受ける際には次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 健康に異常がある場合には、その旨申し出ること。
- (2) 機能訓練を行う際には、健康状態に問題がないか確認してから受けること。
- (3) 浴室を利用する際には、健康状態に問題がないか確認してから受けること。

(通常の事業の実施地域)

第 9 条 通常の事業の実施地域は、日置市の区域とする。

(認知症対応型通所介護計画の作成)

第 10 条

- (1) 管理者は、それぞれの利用者に応じた認知症対応型通所介護計画を作成し、利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ることとする。また、作成した際には当該認知症対応型通所介護計画を利用者に交付する。
- (2) 認知症対応型通所介護計画は、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成する。

(非常災害対策)

第 11 条 当施設は、災害に対する具体的な計画を立てるものとし、非常災害に備えるため、避難及び救出その他必要な訓練(シミュレーション)を年一回以上行う。

- (1) 従業者は、常に災害事故防止と利用者の安全確保に努めるものとする。
- (2) 管理者は、防火管理者を選任するものとし、防火管理者は、定期的に消防用設備、救出用設備等を点検するものとする。
- (3) 利用者は、非常災害対策に可能な限り協力すること。

(勤務体制の確保等)

第 12 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 年以内
- ② 継続研修 年 1 回
- ③ 認知症介護基礎研修の受講

(職場におけるハラスメントの防止)

第13条 パワーハラスメント指針を整備し、施設におけるハラスメント対策の推進を行う。  
(秘密保持)

第14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 従業者であった者に、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。

(苦情処理体制)

第15条 管理者は、提供した認知症対応型通所介護(介護予防認知症対応型通所介護)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。

- 2 苦情受付担当者は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。
- 3 当施設が提供するサービスに関して、市町村が行う文書その他の物件の提出や提示の求め、当該市町村の職員からの質問・照会に応じ、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。市町村から指導又は助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行い、市町村からの求めがあった場合には、改善内容を報告する。
- 4 サービスに関す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得た場合は、それに従って必要な改善を行い、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、改善内容を報告する。

(事故発生時の対応)

第16条 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、利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じる。

- 2 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録すること。
- 3 利用者に対するサービス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。ただし、当施設の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りではない。

(記録の整備)

第17条 従業者、設備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計画、担当者会議等の記録その他の認知症対応型通所介護のサービス提供に関する記録を整備するとともに、完結の日から5年間保存する。

(衛生管理等)

第18条 当施設は、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、又は衛生上必要な措置を講ずるものとする。

- 2 当施設において感染症が発生し、まん延しないように措置を講じなければならない。
- (1) 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こと。
- (2) 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) 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。

(虐待防止のための措置)

第19条 利用者等の人権の擁護、虐待の発生またはその再発を防止するため、以下の必要な措置を講ずる。

- (1) 研修等を通じて、従業者の人権意識の向上や知識、技術の向上に努める。
- (2) 従業者が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整備し、従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努める。
- (3) 虐待等の発見時における、行政および関係機関への通報。
- (4) 虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等の活用可能)を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に十分に周知する。
- (5) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (6) 前5号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(個人情報保護)

第20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ンス」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。

(地域との連携等)

第21条 地域との結び付きを重視し、他の地域密着型サービス事業者等との連携を行うとともに、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等、地域との交流に努める。

(運営推進会議)

第 22 条 認知症対応型通所介護(介護予防認知症対応型通所介護)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を開催する。

- (1) 運営推進会議はおおむね 6 月に 1 回以上開催することとする。
- (2) 運営推進会議のメンバーは、利用者又その家族等、地域住民の代表者、民生委員、地域包括支援センター職員等、認知症対応型通所介護(介護予防認知症対応型通所介護)について知見を有するもので構成する。
- (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かの確認、地域との意見交換及び交流等とする。
- (4) 運営推進会議の報告、評価、要望、助言、意見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。
- (5) ICT の活用・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。但し利用者が参加する場合にあたっては当該利用者等の許可を必要とする。

(業務継続計画)

第 23 条 当施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する認知症対応型通所介護の提供を継続的に実施するため、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、必要な措置を講ずるものとする。

- 2 当施設は従業者に対し、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 当施設は、定期的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。

(緊急時の対応)

第 24 条 利用者に病気の急変が生じた場合、その他必要な場合は、緊急時の対応方法に基づき速やかに主治医また利用者の家族へ連絡を行う等の必要な措置を講じるものとする。

(その他)

第 25 条 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は協議に基づいて定めるものとする。

## 附則

この規則は、2019年7月8日から施行する。

この規則は、2019年10月1日から施行する。

この規則は、2021年4月1日から施行する。

この規則は、2023年7月1日から施行する。

この規則は、2024年4月1日から施行する。