

指定（介護予防）認知症対応型通所介護事業所 つながるデイサービスおおいど運営規程

第1条 事業の目的

医療法人あづま会が開設する「つながるデイサービスおおいど」（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、事業所で指定（介護予防）認知症対応型通所介護の提供に当たる者（以下「従業者」という）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者（以下「利用者」という）に対し、適正な指定（介護予防）認知症対応型通所介護を提供することを目的とする。

第2条 運営の方針

事業所の従業者は、利用者の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活ができるよう、必要な日常生活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。

第3条 事業所の名称等

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 つながるデイサービスおおいど
- (2) 所在地 群馬県伊勢崎市東小保方町4005-1

第4条 従業者の職種、員数及び職務内容

事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（生活相談員を兼務）
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ものとする。
- (2) 従業者 生活相談員 1名以上（常勤兼務）
介護職員 介護福祉士他2名以上（常勤専従／兼務・非常勤専従）
機能訓練指導員 看護師または理学療法士等1名以上（常勤兼務・非常勤専従）

従業者は、指定（介護予防）認知症対応型通所介護の提供に当たる。

- (3) 事務職員 1名（常勤兼務）
事務職員は、必要な事務を行う。

第5条 営業日及び営業時間

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 月曜日から土曜日までとする。ただし、1月1日は除く。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- (3) サービス提供時間 午前9時30分から午後4時30分までとする。

第6条 利用定員

利用定員は1単位12名で、2単位の合計24名とする。

第7条 (介護予防) 認知症対応型通所介護の内容

指定 (介護予防) 認知症対応型通所介護の内容は次のとおりとする。

- (1) 生活指導 (相談援助等)
- (2) 機能訓練 (日常動作訓練)
- (3) 介護サービス
- (4) 介護方法の指導 (家族介護者教室)
- (5) 健康状態の確認
- (6) 送迎
- (7) 給食サービス
- (8) 入浴サービス
- (9) その他利用者に対する便宜の提供

第8条 利用料等

- 1 指定 (介護予防) 認知症対応型通所介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、当該指定 (介護予防) 認知症対応型通所介護が法定代理受領サービスであるときは、負担割合に応じた額とする。
- 2 前項に定めるもののほか、利用者から次の介護報酬以外の費用（実費負担）の支払を受けるものとする。
 - (1) 次条に規定する通常の事業の実施地域を超えて行う送迎の費用
 - (2) 食費
 - (3) おむつ代
 - (4) その他指定 (介護予防) 認知症対応型通所介護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、その利用者に負担させることが適当であると認められるもの
- 3 第2項の費用に関して、具体的な額は別紙「日用品料金表」のとおりとする。

第9条 通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域は、伊勢崎市内とする。

第10条 サービス利用に当たっての留意事項

利用者は、指定 (介護予防) 認知症対応型通所介護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) 健康状態に異常がある場合には、その旨申し出ること。
- (2) 機能訓練室を利用する際には、従業者の指示に従うこと。
- (3) 浴室を利用する際には、従業者の指示に従うこと。
- (4) 定められた場所以外及び時間以外に喫煙をしてはならないこと。
- (5) 第13条で定める非常災害対策に可能な限り協力すること。
- (6) 送迎時間等に変更がある場合は当日8時30分までに申し出ること。

第11条 緊急時における対応方法

- 1 従業者は、サービス実施中に利用者の心身の状況に異常、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医や協力医療機関等に連絡する等の必要な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。
- 2 主治医との連絡並びに指示が得られなかった場合には、事業所が定めた協力医療機関へ連絡するとともに受診等の適切な処置を講ずる。

第12条 事故発生時の対応

- 1 安全かつ適切に質の高いサービスを提供するために、事故防止マニュアルを定め、事故を防止するための体制を整備する。
- 2 利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、従業者は速やかに利用者の家族及び市町村等へ連絡を行う等必要な措置を講ずるものとする。
- 3 事故が生じた場合には、事故の発生状況並びに事故に際してとった処置を記録する。
- 4 サービス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ものとする。

第13条 非常災害対策

- 1 事業所は消防法令に基づき、防火管理者を選任し、消火設備や非常放送設備等、災害・非常時に備えて必要な設備を設けるものとする。
- 2 従業者は、サービス実施中に天災その他の災害が発生した場合、利用者の安全確保、避難誘導等、適切な措置を講ずる。
- 3 防火管理者は、非常災害に備えて消防計画を作成し、職員及び利用者が参加する消化、通報及び避難訓練を年2回以上定期的に実施する。そのうち1回は総合訓練を実施するものとする。
- 4 従業者が利用者の健康上または防災等の緊急事態の発生に気づいたときは、緊急時連絡網に従い、他の従業者に知らせるものとする。
- 5 事業所の火災通報装置は、非常ベルボタンの他、煙感知や熱感知の作動によって、自動的に消防署に通報される装置となっている。また、隣接するグループホームも含め建物全体にスプリンクラー装置が設置されている。

第14条 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

- 1 感染症の予防及びまん延の防止のため、対策を検討する委員会を概ね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。
- 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に実施する。

第15条 事業継続計画の策定等

- 1 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（介護予防）認知症対応型通所介護等の提供を継続的に実施するため、また非常時の体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画を策定する。
- 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。
- 3 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。

第16条 苦情処理等

- 1 事業所は、提供した指定（介護予防）認知症対応型通所介護に係る利用者又はその家族からの苦情等に迅速かつ適切に対応するため、苦情等を受け付けるための窓口を設置する。
- 2 事業所は、前項の苦情等の内容について記録するものとする。
- 3 事業所は、苦情がサービスの質の向上を図る上で重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえてサービスの質の向上に向けた取り組みを行う。
- 4 事業所は、利用者又はその家族からの苦情に関し、介護保険法第23条又は第78条

の7、第115条の17の規定により、市町村が求める文書等の提出や照会に応じ、市町村等が行う調査に協力するとともに、市町村等から指導又は助言を受けた場合は、必要な改善を行う。

- 5 事業所は、利用者又はその家族からの苦情に関し、介護保険法第176条第1項第3号の規定により、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、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、必要な改善を行う。

第17条 虐待防止に関する事項

- 1 事業所は、利用者の人権擁護・虐待の防止のため次の措置を講ずるものとする。
 - (1) 虐待防止の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) 虐待防止のための指針を整備する。
 - (3) 従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的に実施する。
 - (4) 上記措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2 事業所は、指定（介護予防）認知症対応型通所介護の提供中に、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、速やかに市町村等に通報するものとする。

第18条 職員研修に関する事項

- 1 事業所は、従業者の質的向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務体制の整備を行うものとする。
 - (1) 採用時研修 採用後3ヵ月以内
 - (2) 繼続研修 年2回以上
- 2 外部研修への参加をはじめ、法人内研修への参加を推進する。
- 3 医療・福祉関係の資格を有さない従業者においては、認知症介護基礎研修の受講を義務化する。

第19条 個人情報保の保護（秘密保持）

- 1 事業所は、利用者又はそのご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またはそのご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代理人の了解を得る。
- 3 事業所は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、これから秘密を保持すべき旨を従業者との雇用契約に含めるものとする。

第20条 運営推進会議

- 1 事業所は、適切な運営の確保とサービスの質の向上を図るために、運営推進会議を設置する。
- 2 運営推進会議の構成員は、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、市職員又は事業所が所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認知症対応型通所介護等について知見を有する者等とする。
- 3 運営推進会議の開催は、おおむね6月に1回以上とする。

- 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。

第21条 身体拘束等の原則禁止

- 1 事業所は、サービスの提供にあたり、利用者又は他の利用者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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という）を行わない。
- 2 前項の規定による身体的拘束等をやむを得ず行う場合には、あらかじめ利用者本人及びその家族に対し、身体拘束等の内容、理由、期間等について説明し文書で同意を得た上で行うものとする。
- 3 前項の身体拘束等を行う場合は、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、その容態及び時間等、必要な事項を記録することとする。
- 4 前各項の規定による身体的拘束等を行う場合には、管理者及び計画作成担当者、従業者により十分な検討を行う。

第22条 ハラスメント対策の強化

- 1 職場内の性的な言動や優越的な関係を背景とした言動によるハラスメントを防止する。
- 2 ハラスメント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指針を整備し、明確化する等の必要な措置を講ずるとともに、従業者からの相談体制等を整える。

第23条 その他運営に関する重要事項

- 1 事業所は、市町村等が実施する定期的又は随時行う調査に協力するとともに、その結果に基づく指導又は助言に従い、必要な改善を行うものとする。
- 2 事業所は、指定（介護予防）認知症対応型通所介護等に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。
- 3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は医療法人あづま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、令和 元年 10月 1日から施行する。
この規程は、令和 元年 12月 1日から施行する。
この規程は、令和 3年 8月 10日から施行する。
この規程は、令和 5年 9月 1日から施行する。
この規程は、令和 6年 4月 1日から施行する。
この規程は、令和 8年 1月 1日から施行する。

別紙

日用品料金表

通常の事業の実施地域を超えて行う送迎費用	実施地域を超えた地点から起算して片道2km毎	50円
食費	昼食代（おやつ代含む）	700円
おむつ代	尿取りパッド リハビリパンツ 紙おむつ 処理代（持参の場合）	50円 120円 150円 25円
口腔ケア用品	口腔ケアスポンジ 一般歯ブラシ くるリーナブラシ モアブラシ	40円 100円 400円 450円
衛生用品	T字カミソリ	30円
その他日常生活品費	レクリエーションにかかる費用 理美容代	実費 実費

※利用料金及び介護保険一部負担金の徴収方法

月末締めにて、翌月の10日頃に請求書を発行いたします。

25日に口座からの引き落としさせていただきます。

但し25日が土日祝日に該当する場合は、翌日以降の引き落しとなります。