

認知症対応型通所介護事業所 ほほえみ倶楽部

【 運営規程 】

(事業の目的)

第1条 この運営規程は、「ほほえみ倶楽部」（以下「事業所」という。）が行う認知症対応型通所介護事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するための人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の管理者、生活相談員、及び介護職員（以下「従業者」という。）が要介護状態にある高齢者に対し、適切な認知症対応型通所介護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の提供にあたっては、要介護状態であり、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、さらに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ために、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等の介護その他必要な援助を行う。

- (2) 事業の実施にあたっては、利用者一人一人の人格を尊重し、利用者がそれぞれの役割を持って日常生活を営むことができるよう配慮して行う。
- (3) 事業の実施にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又は家族に対し、サービスの提供等について、理解しやすいように説明を行う。
- (4) 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者 地域の保健・医療・福祉サービス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。
- (5) 前各項のほか、「地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第34号）」及び「地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営並びに地域密着型介護予防サービスに係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準（平成18年厚生労働省令第36号）」に定める内容を遵守し、事業を実施する。

(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 ほほえみ倶楽部
- (2) 所在地 横浜市旭区今宿西町373-6

(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、員数及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1名(常勤・兼務)

管理者は、事業を代表し、従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている事業の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項について指揮命令を行う。

(2) 生活相談員 2名(常勤・兼務)

利用者又はその家族の必要な相談に応じるとともに、必要な助言や援助等を行い
また、居宅介護支援事業所等他の機関との連携、調整等を行う。

(3) 介護職員 5名(常勤・非常勤・専従・兼務)

認知症対応型通所介護計画に基づき、サービスの提供にあたる。

(4) 機能訓練指導員 3名(非常勤・兼務)

認知症対応型通所介護計画に基づき、機能訓練を行う

※ただし、業務の状況により、増員することができるものとする。

(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。

(1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。(土日を除く祝日)

ただし、12月29日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間 午前8時45分から午後6時30分までとする。

(3) サービス提供時間 午前10時00分から午後5時15分とする。

(利用定員)

第6条 認知症対応型通所介護の利用定員は12名とする。

(認知症対応型通所介護の内容)

第7条 認知症対応型通所介護の内容は次のとおりとする。

(1) 相談、援助等

(2) 健康チェック

(3) 日常生活動作の機能訓練

(4) 食事の提供

(5) 入浴の支援

(6) 介護サービス(移動、排泄の介助等)

(7) 送迎

(認知症対応型通所介護計画)

第8条 認知症対応型通所介護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、当該目標を達成するための具体的なサービスの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あたっては、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該居宅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あたっては、その内容について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。
- (4) 認知症対応型通所介護計画を作成した際には、当該認知症対応型通所介護計画を利用者に交付する。
- (5) 認知症対応型通所介護計画の目標及び内容については、利用者又はその家族に説明を行うとともに、その実施状況や評価についても説明を行い記録する。

(認知症対応型通所介護の利用料)

第9条 事業所が提供する認知症対応型通所介護の利用料は、介護報酬の告示上の額とし、法定代理受領サービスであるときは、その1割、2割又は、3割の支払いを受けるものとする。なお、法定代理受領以外の利用料については、介護報酬の告示の額とする。

- (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。

食費、基本時間外施設利用料、おむつ代、区域外の場合は送迎費、その他の費用等利用料を、利用者負担説明書に掲載の料金により支払いを受ける。

※ 行事食、おやつ、療養食等については通常の食材料費を超えた費用を実費徴収する。

- (3) 前各項の利用等の支払いを受けたときは、利用料とその他の費用（個別の費用ごとに区分）について記載した領収書を交付する。
- (4) 認知症対応型通所介護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、当該サービスの内容及び費用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（記名押印）を受けるものとする。
- (5) 費用を変更する場合には、あらかじめ、前項と同様に利用者又はその家族に対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（記名押印）を受けることとする。
- (6) 法定代理受領サービスに該当しない認知症対応型通所介護に係る利用料の支払いけた場合は、提供した認知症対応型通所介護の内容、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。

(事業の実施地域)

第10条 事業の実施地域は、旭区、保土ヶ谷区、緑区、戸塚区、瀬谷区、泉区とする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第11条 利用者及びその家族は、認知症対応型通所介護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。

(2) 従業者は、事前に利用者に対して次の点に留意するよう指示を行う。

- ① 気分が悪くなったときはすみやかに申し出る。
- ② 送迎時間に遅れた場合は、送迎サービスが受けられない場合がある。
- ③ ペットの持ち込みは禁止する。

(3) 認知症対応型通所介護の対象は、要介護状態であって認知症の状態にあるもので、サービスに適さないと判断される場合は、相談、もしくは次のサービスへの支援を行うものとする。

(4) 利用申込者が入院治療を要する者であること等、利用申し込み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 認知症対応型通所介護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、速やかに主治医等に連絡する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の提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族等、当該利用者に係る居宅介護支援事業者に連絡するとともに、必要な措置を講じる。

(3) 利用者に対する認知症対応型通所介護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行った処置について記録する。

(4) 事故が生じた際にはその原因を解明し、再発防止の対策を講じる。

(5) 利用者に対する認知症対応型通所介護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13条 認知症対応型通所介護の提供中に天災その他の災害が発生した場合、従業者は利用者の避難等適切な措置を講ずる。また、管理者は日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、災害時には避難等の指揮をとる。

(2) 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。

(事業継続計画の策定等)

第 14 条 当事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対して認知症対応通所介護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事業再開を図るための計画（以下「事業継続計画」という。）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) 事業所は、従業員に対し、時宜用継続計画について周知するとともに、必要は研修及び訓練を定期的実施する。

(3) 事業所は、定期的に事業継続計画の見直しを行い、必要に応じて事業継続計画の変更を行う。

(衛生管理等)

第 15 条 利用者が使用する施設、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じる。

(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必要な措置を講じるものとし、必要に応じ保健所の助言、指導を求める。

(苦情処理)

第 16 条 認知症対応型通所介護の提供に係る利用者又はその家族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。

(2) 認知症対応型通所介護の提供に係る利用者又はその家族からの苦情を受付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。

(3) 事業所は、苦情がサービスの質の向上を図る上での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、提供した認知症対応型通所介護に関し、介護保険法（以下「法」という。）の規定により市町村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当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村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。

(5) 事業所は、提供した認知症対応型通所介護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、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

(高齢者虐待の防止に関する事項)

第 17 条 事業所は 虐待の発生又はその再発を防止する為 次の措置を講じるものとする。

- (2) 事業所における虐待の防止のための対策する検討会を定期的を開催するとともに その結果について従業者に周知徹底を図ることとする。
- (3) 事業所における虐待防止の為の指針を整備する。
- (4) 従業者に対し、虐待防止の為の研修を定期的を実施する。
- (5) 前3号に掲げる措置を適切に実施するため管理者を責任者とする。

(身体の拘束等)

第18条 当事業所は、原則として利用者に対して身体拘束を廃止する。但し、当該利用者またはほかの利用者等の生命または身体を保護するため等緊急やむを得なく身体拘束を行う場合、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録に記載する。

(個人情報の保護)

第19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。

(秘密の保持)

第20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べき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

(地域との連携)

第21条 事業所は、その運営にあたっては、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等地域との交流に努める。

(その他運営に関する留意事項)

第22条 事業所は、従業者の資質向上のために研修の機会を設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。

採用時研修 採用後6か月以内

継続研修 年2回

(2) 事業所は、認知症対応型通所介護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株式会社ちとせ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 21 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 21 年 5 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 24 年 10 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 27 年 4 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 30 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 30 年 8 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 3 年 1 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 7 年 9 月 1 日から施行する。