

雪椿の里デイサービスセンター運営規程

【認知症対応型通所介護・介護予防認知症対応型通所介護】

この運営規程において、社会福祉法人八海福社会が設置運営する雪椿の里デイサービスセンター（以下「事業所」という。）が行う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「指定認知症対応型通所介護等」という。）の事業の適切な運営を確保するために、人員、設備及び運営に関する事項を定める。

（事業所の目的）

- 第1条 利用者に対して、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、通所により施設を利用し、入浴、排せつ、食事等の介護、生活相談・助言や健康状態の確認などの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。
- 2 この事業は、介護保険法、老人福祉法、老人保健法、健康保険法等の基本理念に基づき、利用者の心身の特性を踏まえ、生活の質の確保及び向上を重視し、健康管理、日常生活動作の維持・回復を図るとともに、居宅介護を推進し、快適な居宅生活が継続できるよう支援することを目的とする。

（事業所の運営方針）

- 第2条 指定認知症対応型通所介護等の事業は、同一の事業所において一体的に運営するものとする。
- 2 事業の実施にあたっては、各居宅介護支援事業者、各保健医療機関、関係自治体、地域の保健・医療・福祉サービス事業者などとの連携を図り、協力と理解のもとに総合的なサービスの提供に努めるものとする。
- 3 緊急の事態にも柔軟に対応できる体制を整備する。

（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) 事業所の名称 雪椿の里デイサービスセンター
- (2) 事業所の所在地 新潟県南魚沼市穴地1 4番地1

（職員の職種、員数及び職務内容）

第4条 事業所に勤務する職員（以下「職員」という。）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人

職員の管理及び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、職員に南魚沼市条例で定められている運営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人以上

要介護者、要支援者及び家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるよう、事業所内のサービスの調整、他の介護保険施設その他の保険医療サービスまたは福祉サービスを提供する者等との連携を行う。

(3) 看護職員または介護職員 2人以上

利用者の健康管理及び看護並びに介護、自立的な日常生活を営むための支援等の業務を行う。

(4) 機能訓練指導員 1人以上

利用者の心身の状況等に応じて日常生活を営むのに必要な機能を維持し、又はその減退を防止するための訓練を行う。

2 前項に定める者のほか、事業所の運営上必要な職員を置くものとする。

(営業日及び営業時間)

第5条 営業日及び営業時間は次のとおりとする。

(1) 営業日 日曜及び年末年始(12月31日から1月2日)または緊急やむを得ない場合等、事業所が特別に定めた日を除く日とする。

(2) 営業時間 午前8時00分から午後5時00分までとする。

(3) 通常サービス提供時間 午前9時から午後4時00分までとする。

(利用者の定員)

第6条 事業所が行う指定認知症対応型通所介護等の1日の利用定員は10名とする。

(指定認知症対応型通所介護等サービスの内容)

第7条 提供されるサービスの内容は、次のとおりとする。

(1) 日常生活上の世話及びその支援

(2) 機能訓練

(3) 健康管理

(4) 入浴サービス

(5) 食事サービス

(6) 送迎

(7) レクリエーション(アクティビティを含む)等

2 提供されるサービスは、作成される居宅サービス計画と認知症対応型通所介護計画及び介護予防認知症対応型通所介護計画に基づき、自立的に日常生活を営むことができるよう必要な援助・支援を行うものとする。

3 提供されるサービスの実施に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービス提供方法等について、理解しやすいように説明し、同意を得るものとする。

4 サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者等への生命又は身体を保護するために、緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行わないものとする。なお、緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

(利用料その他の費用)

第8条 指定認知症対応型通所介護等を提供した場合の利用料は、厚生労働大臣が定めた告示上の基準の額とし、法定代理受領サービスの場合は、負担割合証に記載された割合に応じた額（利用者負担額の減額等の認定を受けている場合はその給付率に応じた額）を本人負担額とする。

2 前項の他、施設の利用料金について別途利用料金表を定め、利用者の利用状況に応じて次の費用を徴収する。

(1) 食事利用料金 昼食 700円

(2) 区分支給限度額を超えて利用した場合の全額自己負担分

3 前第1項及び第2項に定める額の徴収に際しては、あらかじめ利用者又はその家族に対して当該サービスの内容及び費用について説明を行い、同意を得るものとする。

4 その他日常生活に係る費用の徴収が必要となったときは、その都度利用者又はその家族に対して説明し、同意を得たものに限り徴収する。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の送迎を実施する地域は、南魚沼市とする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第10条 利用者は、サービス利用にあたり次の事項に留意しなければならない。

(1) サービス利用にあたり、担当職員の指示に従うこと。

(2) 担当職員の指示に従わないなど、施設の秩序を乱した場合は利用を断る場合がある。

(3) サービス利用にあたり、指定の物品を持参すること

(4) サービス利用日の朝、体温を計測し、その結果をサービス利用に先立って担当職員へ報告すること。

(5) サービス利用に先立って行う健康チェックの結果により、サービスの提供を見合わせる場合があること。

(6) サービス利用にあたって持参した物品については、氏名を記載するなどして紛失に注意すること。

(緊急時における対応方法)

第11条 職員は、サービスの提供中に利用者の病状・状態に急変その他の緊急事態が生じたときは、速やかに家族に連絡し、適切な処置を講ずることとする。

2 職員は、前項について処置したときは、速やかに管理者、及び担当の介護支援専門員に報告するものとする。

(非常災害対策)

第12条 事業所は、非常災害に関する具体的計画を定めるものとする。

2 管理者又は防火管理者は、非常災害その他緊急時に備え、防火教育を含む総合訓練を地域の消防署の協力を得た上で、年2回以上実施するなど、利用者の安全に対して万全の備えを行うものとする。

(衛生管理等)

第13条 事業者は、利用者を使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水等について、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なければならない。

(事故発生時の対応)

第14条 事業者は、利用者に対する指定サービスの提供等により事故が発生した場合は、当該利用者の家族、介護支援専門員又は地域包括支援センター及び市町村等に連絡するとともに、必要な措置を講じなければならない。

- 2 前項の事故については、その状況及び事故に対する処置状況を記録しなければならない。
- 3 事業者は、利用者に対する指定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は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(虐待防止のための措置)

第15条 事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じなければならない。

- (1) 虐待防止のための体制として虐待防止対策を担う委員会（虐待防止検討委員会）を定期的に開催し、結果について職員への周知徹底を図るとともに、責任者と専任の担当者を置く。
- (2) 虐待防止のための指針を整備し職員研修に関する基本方針を規定の上、全職員を対象に1年に2回以上の研修を実施する。
- (3) 虐待防止のための指針に虐待またはその疑いが発生した場合の対応に関する基本方針と手続きを規定し、厳正に対処するものとする。

(業務継続計画の策定)

第16条 事業者は、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し、非常時の体制での早期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、当該計画に従い必要な措置を講じなければならない。

- 2 事業者は全職員に対し、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しなければならない。
- 3 事業者は、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。

(感染症予防のための措置)

第17条 事業者は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないよう以下の措置を講じなければならない。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会（感染対策委員会）を定期的に開催するとともに、結果について職員への周知徹底を図る。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備し、感染症の予防及びまん延防止のための研修・訓練を定期的実施する。

(苦情処理等)

第 18 条 事業者は、提供した指定サービスに対す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その窓口を設置するものとする。

2 前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。

3 事業者は、介護保険法の規定により市町村等から文書の提出等を求められた場合は、速やかに協力をし、市町村等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適切な改善を行うものとする。

4 事業者は、市町村等から改善報告の求めがあった場合は、改善内容を報告するものとする。

(秘密保持)

第 19 条 職員は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

2 前項に定める秘密保持義務は、職員の離職後もその効力を有する旨を雇用契約書等に明記する。

3 事業者は、サービス担当者会議等で利用者及びその家族の個人情報等の秘密事項を使用する場合は、あらかじめ文書により、同意を得ておかななければならない。

(従業者の研修)

第 20 条 事業者は、全ての職員に対し、職員の資質向上のため、以下のとおり研修機会を設けるものとする。

(1) 採用時研修 採用後 2 ヶ月以内に実施

(2) 継続研修 1 年に 3 回以上実施

2 事業者は、全ての職員（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第 8 条第 2 項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じなければならない。

(記録の整備)

第 21 条 事業者は、利用者に対する指定サービスの提供に関する各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存しなければならない。

(1) (介護予防) 認知症対応型通所介護計画

(2) 提供した具体的サービス内容等の記録

(3) 利用者に関する市町村への報告等の記録

(4) 苦情の内容等に関する記録

(5) 事故の状況及び事故に対する処置状況の記録

2 事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する記録を整備し、その終了した日から 5 年間保存しなければならない。

(その他運営に関する留意事項)

第 22 条 事業者は社会的使命を十分に認識し、職員の資質向上を図るため、研修の機会を

設け、また適切かつ効率的にサービスを提供できるよう、職員の勤務体制を整備する。

- 2 職員は、利用者処遇の技術・知識の研鑽に努め、施設内外の研修会・学習会に参加しながら自己研鑽にも努め、資質の向上を図るものとする。
- 3 事業者は、職員の清潔保持及び健康状態について管理を行うとともに、その設備・備品について、衛生的かつ安全な管理を行う。
- 4 事業者は、地域に愛され、親しまれ、地域とともに歩む施設づくりをモットーに、各種ボランティアや研修の受入れ、保育園、小・中学校等の交流慰問やボランティア活動の受入れ等福祉の周辺・輪の拡大に、さらに努めるものとする。

また、地元集落をはじめ大勢の方々から各種行事に参加していただき、施設の開放、交流を図るとともに、これらの取り組みをさらに充実するよう努めるものとする。

附 則

この規程は平成24年 3月27日から施行する。

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 3年 8月 1日から施行する。

この規程は令和 5年 6月 1日から施行する。

この規程は令和 6年 1月 1日から施行する。