

認知症対応型デイサービス からたち

指定（介護予防）認知症対応型通所介護事業運営規程

（事業の目的）

第1条 医療法人 清和会が開設する指定（介護予防）認知症対応型通所介護事業所『デイサービス からたち』（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。）、宿泊サービス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認知症高齢者（以下「要介護者等」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（以下「サービス」という。）、宿泊サービスを提供することを目的とする。

（運営の方針）

第2条 事業所の従業者は、要介護者等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、認知症症状の緩和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。

（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 デイサービス からたち
- 2 所在地 福岡県柳川市下宮永町6 2 4 番地 8

（従業者の職種、員数及び職務内容）

第4条 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（常勤兼務可）

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。また、他の従業者と協力して（介護予防）認知症対応型通所介護計画（以下「介護計画」という。）の作成等を行う。

（2）生活相談員 1名以上（常勤兼務可）

生活相談員は、事業者に対する利用の申込みにかかわる調整、利用者の生活の向上を図る為、適切な相談、援助その他介護の提供を行う。また管理者と協力して介護計画等を行う。

（3）介護職員 2名以上（常勤・非常勤兼務可）

介護職員は、介護サービスの提供に当たる。

（4）機能訓練指導員 1名以上（非常勤兼務可）

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等は、次のとおりとする。ただし、災害、悪天候等止む得ない事情が生じた場合は、利用者等に連絡の上変更することがある。

1 営業日

月曜日から土曜日までとする。ただし、元日は休みとする。

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8時30分から午後5時00分（8時間30分）までとする。

4 延長サービス時間

午後5時00分から午後7時00分（2時間）までとする。

(利用定員)

第6条 本事業所の利用定員は、12名とする。

(サービスの内容)

第7条 内容は次のとおりとする。

- 1 介護計画の作成
- 2 生活指導（相談援助等）
- 3 機能訓練（日常動作訓練）
- 4 介護サービス
- 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 時間延長サービス
- 10 介護に関する相談援助
- 11 口腔機能向上
- 12 若年性認知症利用者受入

2.事業所がサービスを提供するに当たっては、以下のことを遵守するものとする。

- ① 予め利用（申込）者又は、その家族にサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得て、提供を開始する。
- ② 利用者の被保険者証により認定の有無や有効期間を確認する。また、認定審査会意見があるときには、それに配慮する。
- ③ 前項第一号の介護計画を作成し、計画に沿ったサービスを提供する。既に、居宅サービス計画が作成されている利用者においては、その内容に沿った介護計画を作成する。

3.事業者は、正当な理由なくサービス提供を拒まない。

(サービスの利用料その他の費用)

第8条 サービスを提供した場合の利用料の額は、別表のとおり厚生労働大臣が定める基

準によるものとし、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、その1割の額とする。（介護負担割合証により2割、3割あり）

2 前項に定めるもののほか、事業者は利用者から以下の費用の支払いを受けるものとし、その額は、別表のとおりとする。

（1）食事費、おむつ代、その他の日常生活費

（2）次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う場合の送迎費用

3 事業所が利用者から、前項の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して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こととする。

4 事業者が利用者から前項第1項及び2項の費用の支払いを受けた時には、サービス内容・金額を記載した領収書（法定代理受領サービスに該当しない場合、サービス提供証明書）を利用者に交付することとする。

（通常の事業の実施地域）

第9条 通常の事業の実施地域は、柳川市とする。

（サービス利用に当たっての留意事項）

第10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、予め職員もしくは管理者にその旨、申し出ること。

3 浴室を利用する際には、他の利用者の迷惑となるような行動等を慎むこと。

4 事業所の設備、備品を利用する際には、事業所の従業者の指示に従うこと。

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 飲酒、喫煙は禁止する。

7 利用者はサービス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職員に連絡し、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。

（衛生管理等）

第11条 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 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ずるものとする。

（非常災害対策）

第12条 事業所及び従業者は、地震、火災等の非常災害に際して、利用者の安全確保を最優先とした避難、誘導等の措置を取るものとする。

2 事業所の従業者は、消火設備、救急品等の備え付け及びその使用方法、並びに非常災害時の避難場所、避難経路に熟知しておくものとする。

3 事業所の従業者は、非常災害等を発見又は発生危険性を察知したときは、臨機の措置を取るとともに、所轄消防署に通報する等の措置を講ずるものとする。

4 防火責任者は、非常災害時に関する具体的計画を立てるものとし、当該計画に基

づく防火訓練（消火、避難等）を年2回以上（うち1回は夜間を想定した訓練）行うこととする。

（緊急時又は事故発生時における対応）

第13条 従業者は、サービスを実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたとき、又は事故が発生したときは、速やかに主治医に連絡し適切な措置を講ずるとともに、管理者の指示に従い、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に報告を行うものとする。

2 事業所は、事故の状況や事故に際して取った処置について記録するとともに、事故発生の起因を解明し、再発防止の措置を講ずるものとする。

（居宅支援事業者との連携）

第14条 事業所は、事業の実施に際し、居宅介護支援事業者（必要と判断される場合は、主治医、保健医療、福祉サービス提供者を含む）と連携し、以下の場合には必要な情報を提供することとする。

- 1 利用者がサービス計画の変更を希望し、それが適切と判断される場合。
- 2 次の理由により適切なサービス提供は、困難と判断されるとき
 - ①第6条に定める利用定員を超える場合
 - ②第9条に定める通常の事業の実施地域外の利用者で送迎等に対応できない場合
 - ③利用者が正当な理由がなくサービスの利用に関する指示に従わないため、サービス提供が出来ない場合
 - ④その他正当な理由により受け入れないと判断した場合
- 3 前項③及び④の際に、利用者の要介護状態等の程度を悪化させた時又は悪化させる恐れがあるとき、及び利用者に不正な受給等があるときなどには、意見を付して当該市町村（一部事務組合、広域連合を含む。以下、同じ）に通知するものとする。

（利益供与の禁止）

第15条 事業所及びその従業者は、居宅介護支援事業者又はその従業者等に対し、利用者にサービスを提供させることの代償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

（個人情報保護ならびに秘密保持）

第16条 事業所及びその従業者は、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 職員であった者に、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、職員でなくなった後においても、これらの秘密の保持すべき旨を雇用契約の内容とする。
- 3 関係法令に基づいて、利用者の記録や情報を適切に管理し、利用者の求めに応じて、その内容を開示する。又、利用者及びご家族の情報の使用に関しては予め別紙個人情報使用同意書により同意の上、使用することとする。

(苦情処理)

第17条 利用者やその家族からの苦情等に迅速にかつ適切に対応するために、事業所に苦情受付窓口を設置する。苦情が生じた場合は、直ちに相手方に連絡を取り、詳しい事情を把握するとともに、従業員で検討会議を行い、必ず具体的な対応を行う。また、苦情記録、その対応を台帳に保管し、再発を防ぐ。詳細は別紙『利用者の苦情を処理するために講ずる措置の概要』による。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

- 第18条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。
- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置の活用可能）を設置し定期的に開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待防止のための指針を整備する。
 - (3) 従業員に対し、虐待防止のための研修を定期的に開催するために研修計画を定める。
 - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、再発の確実な防止策を講じるとともに、市町村へ報告する。

(その他運営に関する重要事項)

- 第19条 事業所は、従業員の質的向上を図るための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ヶ月以内
 - (2) 継続研修 施設内勉強会や研修、施設外研修等随時行う。
- 2 この規程に定める概要等、利用（申込）者のサービス選択に関する事項については、事業所内の見やすい場所に提示する。
 - 3 利用者又は、他の利用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ついてのみ身体拘束を行なう場合がある。
 - 4 身体拘束が必要な場合は、利用者及び家族に説明をし、同意を得なければならない。
 - 5 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しなければならない。
 - 6 介護計画、及びサービス提供記録については、それらを当該利用者に交付する。
 - 7 第7条第1号の介護計画、及びサービス提供記録、第13条第2項に規定する事故発生時の記録、第14条第3項に規定する市町村への通知、並びに第17条の苦情処理に関する記録については、整備の上、完結してから5年間保存する。
 - 8 都道府県及び市町村、並びに国民健康保険団体連合会（以下『都道府県』という。）からの物件提出の求めや・照会等に対応し、その調査に協力するとともに都道府県等からの指導・助言に従って必要な改善を行う。また、都道府県等から求められた場合には、その改善の内容を都道府県に報告する。
 - 9 この規程の定める事項のほか、運営に関する重要事項は、医療法人 清和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。

平成18年	4月	1日	作成
平成21年	4月	1日	改正
平成23年	11月	17日	改正
平成24年	4月	1日	改正
平成25年	8月	1日	改正
平成26年	1月	1日	改正
平成27年	9月	1日	改正
平成29年	1月	1日	改正
平成30年	3月	1日	改正
令和2年	10月	1日	改正
令和4年	4月	1日	改正
令和5年	4月	1日	改正
令和6年	4月	1日	改正
令和6年	11月	5日	改正

※ 第8条の利用料等については、別紙のとおり。別紙の一覧表参照。