

(目的)

第1条 この規程は、医療法人社団俊葉会が設置運営する指定認知症対応型通所介護事業所及び指定介護予防認知症対応型通所介護事業所（以下「事業所」という。）の運営及び利用について必要な事項を定め、事業所の管理者、生活相談員、看護職員及び機能訓練指導員、介護職員（以下「従業者」という。）が、要介護状態（介護予防認知症対応型通所介護にあつては要支援状態）にある高齢者に対し、適正な認知症対応型通所介護サービス及び介護予防認知症対応型通所介護サービス（以下「介護サービス」という。）を提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 介護サービスの提供にあつては、事業所の従業者は、要介護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を営むことができるよう、入浴・排泄・食事の介護等日常生活に必要な援助の及び機能訓練の支援を行うことによって、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。

2 介護予防サービスの提供にあつては、事業所の従業者は、要支援者が可能な限りその居宅において自立した生活を営むことができるよう、必要な日常生活上の支援及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

3 事業の実施にあつては、関係市町・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。

(事業所在地及び名称)

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。

名称 こもればの郷（介護保険事業者番号
所在地 〒669-5242 兵庫県朝来市和田山町宮田 187-4 TEL.079-668-9231 FAX.079-668-9232

(職員の職種・人員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する管理者及び職員等の職種、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）

管理者は職員等の管理及び業務の管理を一元的に行う。

② 生活相談員 2名 常勤（兼務）

生活相談員は、利用者及び家族の必要な相談に応ずるとともに、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、介護計画作成及び内容説明を行う。

③ 看護師及び看護職員 3名 常勤（兼務）

看護師及び看護職員は、健康チェック等を行うことにより利用者の健康状態を的確に把握するとともに、利用者が各種サービスを利用するために必要な処置を行う。

④ 機能訓練指導員 3名 常勤（看護師及び看護職員を兼ねる）

機能訓練指導員は、利用者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するために必要な機能訓練を行う。

⑤ 介護職員 7名 常勤及び非常勤（兼務）

介護職員は、通所介護の提供にあたり利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し、適切な支援を行う。

2 従業者は、介護サービスの提供にあたる。

(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 毎週月曜日から土曜日。但し8月13日～8月15日及び12月30日～1月4日の間は休業。

② 営業時間 午前9時30分～午後4時30分

(事業所の利用定員)

第6条 事業所の利用定員は次のとおりとする。

定員 12名

(通所介護の内容)

第7条 介護サービスの内容は次のとおりとする。

① 食事の提供

② 入浴（一般浴及び機械浴）

③ 日常生活動作の機能訓練

④ 健康チェック

⑤ 送迎

⑥ アクティビティ

(通所介護計画の作成等)

第8条 介護サービス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状況並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、個別に介護サービス計画を作成する。また、すでに居宅サービス計画が作成されている場合は、その内容に沿った介護サービス計画を作成する。

2 介護サービス計画の作成、変更の際には、利用者又は家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得る。

3 利用者に対し、通所介護計画に基づいて各種サービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理、評価を行う。

(介護サービスの利用料)

第9条 事業所が提供する介護サービスの利用料は介護報酬の告示上の額とする。但し、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。

- ① 事業実施地域外に居住する利用者に対し送迎を行った場合は、通常事業実施範囲を超えた地点から自宅までにかかる超過分の費用。
(通常事業実施範囲を超えた超過分の費用) 走行距離1kmあたり100円
 - ② 食材料費 800円(おやつ代含む)
 - ③ その他の費用 排泄用品・日用品・レクリエーション・クラブ活動材料費 (実費)
 - ④ 前号に掲げるもののほか通所介護及び介護予防通所介護の提供において、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と認められる費用。(実費)
- 2 前項の費用の支払いを含むサービスを提供する際には、事前に利用者又はその家族に対して必要な資料を提示し、当該サービスの内容及び費用を説明した上で、利用者の同意を得る。また、併せて、その支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受ける。
- 3 告示上の基準額が改正された場合は、新しい利用料を書面により説明する。
- 4 利用料の支払いは、現金又は銀行口座振込又は振替により、指定期日までに受ける。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は次のとおりとする

朝来市(旧生野町は除く)、養父市(旧関宮町及び旧大屋町は除く)とする。

(サービスの提供記録の記載)

第11条 介護サービスを提供した際には、その提供日及び内容、その他必要な記録を所定の書面に記載する。

(秘密保持)

第12条 事業所の従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密の保持を厳守する。

- 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)

第13条 提供した介護サービス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、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者又は家族に対する説明、記録の整備その他必要措置を講じるものとする。

苦情相談受付窓口 管理者 佐藤 圭一 なごみの郷施設長 渡邊 拓郎

(損害賠償)

第14条 利用者に対する介護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。

(衛生管理)

第15条 介護サービスに使用する備品等を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意するものとする。

- 2 従業者は、感染症等に関する知識の習得に努める。
- 3 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
 - ① 事業所における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(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。)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。
 - ② 事業所における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 事業所において、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。

(緊急時における対応方法)

第16条 介護サービスの提供中に利用者の心身の状況に異変その他の緊急事態が発生したときは速やかに、協力医療機関である馬庭内科医院に連絡を取るとともに個々の利用者の主治医に連絡し、適切な措置を講じる。

名称 馬庭内科医院 所在地 〒669-5242 兵庫県朝来市和田山町宮田216 TEL 079-673-2811 FAX 079-675-2187

(非常災害対策)

第17条 介護サービスの提供中に天災その他の災害が発生した場合、従業員は利用者の避難等適切な措置を講じる。また、管理者は、日常的に具体的な対処方法、避難経路及び避難誘導手順を確立し、災害時には避難等の指揮をとる。

- 2 非常災害に備え、年2回避難訓練を実施する。
- 3 事業所は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

(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、次の措置を講ずる。

- ① 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図ること。
- ② 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。
- ③ 事業所において、介護職員その他の従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的(年1回以上)実施すること。
- ④ 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

(身体拘束等の禁止)

第19条 事業所は、サービスの提供に当たっては、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、身体的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 事業所は、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その他必要な事項を記録する。
- 3 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずる。
 - ① 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（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。）を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
 - ② 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
 - ③ 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に（年1回以上）実施する。

(業務継続計画の策定等)

第20条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する介護サービス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じるものとする。

- 2 事業所は、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実施するものとする。
- 3 事業所は、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。

(地域との連携等)

第21条 事業所は、その事業の運営に当たっては、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の地域との交流に努めるものとする。

(その他の運営についての留意事項)

第22条 事業所は、全ての従業者（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るものとする。また、従業者の質の向上を図るため、次のとおり研修の機会を設ける。

- ① 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- ② 階層別研修 随時
- 2 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、利用者負担金徴収簿、その他必要な記録、帳簿を整備する。
- 3 この規程を定める事項の他、運営に関する重要事項は、管理者が定めるものとする。

(サービスの利用にあたっての留意事項)

第23条 サービス利用にあたり、利用者は次の事項に留意しなければならない。

- ① サービスの利用にあたり、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こと。
- ③ サービスの利用にあたり、指定の物品について持参すること。
- ④ サービスの利用にあたり持参した物品については、紛失しないよう氏名を記載するなどして注意すること。

附則 この運営規程は令和6年7月1日から施行する。