

デイサービスセンターにこトピア加美 運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人みやぎ会が開設するデイサービスセンターにこトピア加美（以下「事業所」という。）が行う認知症対応型通所介護及び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必要な事項を定め、事業所の従業者が要介護状態及び要支援状態にある高齢者等（以下「利用者」という。）に対し、適切な事業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 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に要介護者又は要支援者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

2 事業所の従業者は、認知症の利用者が、その有する能力に応じ可能な限りその自宅において自立した日常生活が営むことができるよう、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことによって、要介護者又は要支援者の社会的孤立感の解消と心身の機能の維持、家族の身体的・精神的負担の軽減を図るものとする。

3 事業所の従業者は、認知症の症状の進行が緩和されるように目標を設定し、認知症対応型通所介護及び介護予防認知症対応型通所介護計画（以下「認知症対応型通所介護計画」という。）に基づき、認知症の特性に配慮したサービスの提供に努めることとする。

4 事業の実施に当たっては、懇切丁寧に行うこととし、利用者又は家族に対しサービス提供等について、理解しやすいように説明を行うものとする。

5 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及びその他の居宅サービス事業者並びに保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者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。

6 事業所は、利用者の人権擁護、虐待の防止等の為、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

7 前各項に規定するもののほか、「加美町指定地域密着型サービス事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」（平成25年加美町条例第14号）及び「加美町指定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指定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を定める条例」（平成25年加美町条例第15号）に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 名 称 デイサービスセンターにこトピア加美

(2) 所在地 宮城県加美郡加美町字町裏八番70番地1

（認知症対応型通所介護従業者の職種、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、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（常勤1名、生活相談員と介護と兼務）
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とともに、従業者に事業に関する法令等の規定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 4名（常勤3名、非常勤1名 内管理者と兼務1名、介護と兼務3名）
生活相談員は、利用者及び家族等からの相談に応じ、職員に対する技術指導、事業計画の作成、関係機関との連絡調整を行う。
- (3) 看護職員 1名（常勤1名）
看護職員は、利用者の健康状態を的確に把握・管理し、利用者の主治医等との連携を行う。
- (4) 介護職員 7名（常勤3名、非常勤4名）
介護職員は、認知症対応型通所介護計画に基づき、サービスの提供を行う。
- (5) 機能訓練指導員 1名（非常勤 理学療法士）
機能訓練指導員は、機能の減衰を防止するための訓練指導及び指導を行う。
- (6) その他の従業員
 - ・ 運転手 1名（非常勤1名）
運転手は、利用者の送迎を行う。

（営業日及び営業時間等）

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。

- (1) 営業日 月曜日から土曜日、及び国民の祝日（休業日 日曜日、年始1/1～1/3）
- (2) 営業時間 午前8時から午後5時まで。
- (3) サービス提供時間 午前8時50分から午後4時10分まで。

（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。

- (1) 利用定員 12名

（事業の内容）

第7条 事業の内容は、次のとおりとする。

- (1) 送迎
- (2) 入浴サービス
- (3) 食事の提供
- (4) 健康状態のチェック
- (5) 生活指導
- (6) 日常生活動作の機能訓練

(認知症対応型通所介護計画)

第8条 事業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、目標達成のための具体的なサービス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当たっては、既に居宅サービス計画又は介護予防サービス計画が作成されている場合は、当該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り、計画の内容を利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得て、利用者に計画書を交付する。
- 4 認知症対応型通所介護計画に従ったサービスの実施状況と目標の達成状況を記録する。

(利用料等)

第9条 事業所が提供する事業の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、利用者からその1割の支払いを受けるものとする。(別紙)

- 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こととする。
 - (1) 食費 一食につき640円
 - (2) おむつ代 サイズ(S~M) 1枚につき110円
サイズ(L~LL) 1枚につき120円
 - (3) 日常生活において通常必要となる費用であって、利用者が負担することが適当と認められる費用につき、実費を徴収する。
 - (4) 前各号の費用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(記名押印)を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、加美町とする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第11条 当事業所の利用に当たっての利用者の留意事項は、次のとおりとする。

- (1) サービス利用の際には、介護保険被保険者証を提示することとする。
 - (2) 他の利用者の迷惑になる行為は、行わないこととする。
 - (3) 機能訓練の実施の際に、訓練に適さない疾患や既往歴のある利用者については、事前に利用者から心身の状況を確認するほか、利用者自身にもその旨を理解してもらえよう指導することとする。
- 2 当事業の対象は、要介護状態又は要支援状態であって認知症の状態にあるもので、次に該当する者は対象から除かれる。
 - (1) 認知症の原因となる疾患が急性の状態にある場合
 - 3 利用申込に際しては、主治医の診断書等により当該利用申込者が認知症の状態にあることの確認を行う。

- 4 利用申込者が入院治療を要するものであること等、利用申込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。

（緊急時における対応方法）

- 第12条 従業者は、事業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、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるものとする。
- 2 事業の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。
- 3 事業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取った処置について記録するものとする。
- 4 事業の提供により事故が発生した場合は、その原因を解明し、再発防止の対策を講じるものとする。
- 5 利用者に対する事業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ものとする。

（非常災害対策）

- 第13条 非常災害に備えて、火災、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理者又は火気・消防等についての責任者を定め、年2回以上定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。
- 2 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。

（苦情処理）

- 第14条 事業の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対処するために、必要な措置を講じるものとする。
- 2 事業所は、提供した事業に関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出や提示の求め、又は市町村からの質問や照会に応じるほか、利用者からの苦情に関して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ものとする。
- 3 事業所は、提供した事業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の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ものとする。

（個人情報の保護）

- 第15条 事業所は、利用者及びその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扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとする。

2 事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、原則、介護サービスの提供以外の目的では利用しないこととし、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は、当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

(衛生管理等)

第16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、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るものとする。

2 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ための対策を検討する委員会をおおむね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。

3 事業所において感染症が発生し、又は蔓延しないように必要な措置を講じるとともに、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるものとする。

4 事業所は、従業者の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行う。

(虐待防止に関する事項)

第17条 事業所は、利用者の人権擁護、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の整備。

(3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施。

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は擁護者(利用者の家族等高齢者を現に擁護する者)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、これを市町村に通報するものとする。

(利用者に関する市町村への通知)

第18条 事業所は、サービスを受けている利用者等が偽りその他不正な行為によって介護給付の支給を受け、又は受けようとしたときは、遅滞なく意見を付してその旨を市町村に通知する。

(勤務体制の確保)

第19条 事業所は、従業者に対し、**認知症介護に係る基礎的な研修及び、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るため研修（外部の研修を含む。）を実施する。**なお、研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、勤務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用時1カ月以内
- (2) 継続研修 年2回以上
- (3) 入浴介助に係る研修 年1回以上

2 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。

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。

(業務継続計画の算定等)

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**指定認知症対応型通所介護〔指定介護予防認知症対応型通所介護〕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
に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。

(運営推進会議)

第21条 事業所の適正な運営の確保とサービスの質の向上に寄与し、**認知症対応型通所介護を地域
に開かれたサービスにするために、運営推進会議を設置する。**

2 運営推進会議は、おおむね6ヶ月に1回以上開催する。

3 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、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について知見を有するものとする。

4 会議の内容は、事業所のサービス提供内容の報告・評価、地域との意見交換・交流等とする。

5 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。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

第22条 居宅介護支援事業者又はその従事者に対し、利用者への事業所によるサービスを利用され
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ない。

(記録の整備)

第23条 事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

2 事業所は、利用者に対するサービスの提供に関する諸記録を整備し、サービスを提供した日から5年間保存する。

(その他運営に関する重要事項)

第24条 この規程に定める事項のほか運営に関する重要事項は、社会福祉法人みやぎ会と事業所の管理者との協議に基づいて定める。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

平成28年8月1日	一部改正
令和4年1月1日	一部改正
令和5年5月1日	一部改正
令和6年4月1日	一部改正