

府中市立よつや苑高齢者在宅サービスセンター
認知症対応型通所介護事業運営管理規程

(事業の目的)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人正吉福祉会が開設する府中市立よつや苑高齢者在宅サービスセンター（以下「事業所」という。）が行な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の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員および管理運営に関する事項を定め、事業所の生活相談員および介護職員、看護職員、機能訓練指導員等（以下「通所介護従事者」という。）が、要介護状態または要支援状態にある高齢者に対し、適正な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（以下「認知症対応型通所介護」という。）を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第 2 条 事業所の認知症対応型通所介護従事者は要介護状態になった場合においても、その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生活機能の維持又は向上を目指し、利用者の社会的孤立感の解消、心身機能の維持並びにその家族の身体的・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・支援および機能訓練等の介護、その他必要な援助を行なう。

2 事業の実施にあたっては、関係区、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。

(事業所の名称等)

第 3 条 事業を行なう事業所の名称および所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 府中市立よつや苑高齢者在宅サービスセンター
- (2) 所在地 東京都府中市四谷 3-66

(職員の職種、員数および職務内容)

第 4 条 事業所に勤務する職員の職種、および職務内容は次のとおりとする。各職員の員数は、別紙のとおりとする。

- (1) 管理者 1名

管理者は、事業所の従事者および業務の管理を行なう。

- (2) 通所介護事業者

生活相談員	常勤 2名以上
介護職員	2名以上

看護職員 1名以上

機能訓練指導員 1名以上

通所介護従事者は、認知症対応型通所介護の業務にあたる。

生活相談員は、認知症対応型通所介護の利用申し込みに係わる調整、事業所の他の通所介護従事者に対する相談助言および技術指導を行なうとともに、他の従事者と協力して認知症対応型通所介護計画の作成等を行なう。また、自らも利用者に対し、必要な日常生活上の介護その他必要な業務にあたる。

介護職員、看護職員は利用者の心身の状況を的確に把握し、必要な日常生活上の介護や健康管理、その他必要な業務にあたる。

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および、実施を行なう。

(営業日および営業時間)

第5条 事業所の営業日および営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から土曜日までとする。(祝日は営業)
- (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) その他の休日 年末年始(12/29～1/3)

(認知症対応型通所介護の利用定員及びサービス提供時間)

第6条 1日の利用者の定員及びサービス提供時間は下記の通りとする。

- (1) 利用者の定員 12人
- (2) サービス提供時間 午前9:00から午後5:00

(指定認知症対応型通所介護の内容)

第7条 指定認知症対応型通所介護の内容は、次のとおりとする。

- (1) 利用者の認知症状の進行緩和に資するよう、身体の介護に関する必要な支援及びサービスを提供する。
 - ア.排泄の介助
 - イ.移動、移乗の介助
 - ウ.その他必要な身体の介護
- (2) 家庭における入浴が困難な利用者に対して、必要な入浴サービスを提供する。
 - ア.衣類着脱の介助
 - イ.身体の清拭、洗髪、洗身
 - ウ.その他必要な入浴の介助
- (3) 給食を希望する利用者に対して、必要な食事サービスを提供する。
 - ア.食事の準備、配膳下膳の介助

イ.食事摂取の介助

ウ.その他必要な食事の介助

- (4) 利用者が生きがい、役割の獲得、達成感、満足感があり、自信回復につながる快適で豊かな日常生活を送るために必要な支援及びサービスを提供する。

ア.レクリエーション

イ.音楽活動

ウ.制作活動

エ.行事的活動

オ.体操

カ.機能訓練

キ.休養、養護

- (5) 送迎を必要とする利用者に対して、必要な支援及びサービスを提供する。

ア.移動、移乗動作の介助

イ.送迎

- (6) 低栄養状態にある利用者又はそのおそれのある利用者に対して、低栄養改善を目的として、必要な支援、サービスを提供する。

- (7) 口腔機能が低下している利用者又はそのおそれのある利用者に対して、口腔機能向上を目的として、必要な支援、サービスを提供する。

- (8) 利用者の認知症状の進行緩和に資するよう利用者及びその家族の日常生活における身上、介護等に関する相談及び助言を行なう。

ア.疾病や障害に関する理解を深めるための相談、助言

イ.日常生活動作、身上、具体的な介護方法に関する相談、助言

ウ.自助具や福祉機器、居住環境の整備に関する相談、助言

エ.その他在宅生活全般にわたる必要な相談、助言

第7条の2 指定介護予防認知症対応型通所介護の内容は、次のとおりとする。

- (1) 利用者における介護予防に関する理解を支援し、介護予防目標の自己実現、自信回復による意欲向上を支える。
- (2) 利用者は地域包括支援センターが作成する介護予防サービス計画（運動機能の向上、栄養改善、口腔機能の改善等）に基づき、日常生活を送る上で自らの役割を持つことで達成感や満足感、自信の回復につながる効果が期待できるとともに、利用者にとって自らの日常生活の場であると実感できるような援助を実施する。
- (3) 利用者の日常生活における介護予防の取組の継続、定着を支援する。
- (4) 利用者の目標達成度等の評価を行ない、利用者、関係機関に報告する。

(指定居宅介護支援事業者及び地域包括支援センターとの連携等)

第 8 条 認知症対応型通所介護の提供にあたっては、利用者にかかる指定居宅介護支援事業者・地域包括支援センターが開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、そのおかれている環境、他の保健・医療・福祉サービスの利用状況等の把握に努める。

- 2 利用者の生活状況の変化、サービス利用方法・内容の変更希望があった場合、当該利用者担当の指定居宅介護支援事業者・地域包括支援センターに連絡するとともに、綿密な連携に努める。
- 3 正当な理由なく通所介護の提供を拒まない。ただし、通常の事業実施地域等を勘案し、利用希望者に対して通所介護の提供が困難と認めた場合、当該利用者にかかる指定居宅介護支援事業者・地域包括支援センターと連携し、必要な措置を講ずる。

(認知症対応型通所介護計画の作成と記録等)

第 9 条 通所介護の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望およびそのおかれている状況並びに家族等介護者の状況を十分把握し、援助計画を作成する。また、すでに居宅サービス計画・介護予防サービス計画が作成されている場合は、その内容にそった認知症対応型通所介護計画を作成する。

- 2 認知症対応型通所介護計画の作成・変更の際には、利用者または家族に対し、当該計画の内容を説明し、利用者の同意を得た上で交付する。
- 3 利用者に対し、認知症対応型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、評価を行なう。
- 4 事業者は、利用者に対するサービスの提供について記録を作成し、契約終了後 5 年間保管し、利用者もしくはその代理人の請求に応じて施設内にて閲覧できるものとする。

(認知症対応型通所介護の利用料、その他の費用および支払いの方法)

第 10 条 認知症対応型通所介護を提供した場合の利用料の額は、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、法令が定める負担割合の費用額とする（別紙料金表）。

- 2 第 11 条の通常の事業実施地域を超えて行なう送迎の交通費、食費は当事業所が定める費用とし、アクティビティサービス等にかかる諸経費については実費とする。（別紙料金表）
- 3 第 1 項および第 2 項の費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに関する同意を得る。
- 4 認知症対応型通所介護の利用者は、当事業所の定める期日に、別途契約書で指定

する方法により納入することとする。

(通常の事業の実施地域)

第 11 条 通常の事業の実施地域は、府中市とする。

(契約書の作成)

第 12 条 認知症対応型通所介護の提供を開始するにあたって、本規程に沿った事業内容の詳細について、利用者に契約書書面をもって説明し、同意を得た上で、署名（記名押印）を受けることとする。

(緊急時等における対応方法)

第 13 条 通所介護従事者は、認知症対応型通所介護を実施中に、利用者の病状等に急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、家族及び管理者に連絡の上その指示に従うものとする。また、必要に応じて、消防署等に連絡する。

2 認知症対応型通所介護の実施中に天災その他の災害が発生した場合通所介護従事者等は、必要によりサービス利用者の避難等の措置を講じる他、ご家族及び管理者に連絡の上その指示に従うものとする。

(非常災害対策)

第 14 条 事業所は、非常災害に備えるため、防災訓練を次のとおり行なうとともに、必要な設備を整える。

防災責任者	管理者		
消火訓練	年 2 回	通報訓練	年 1 回
避難訓練	年 2 回	総合訓練	年 1 回

(衛生管理および通所介護従事者等の健康管理等)

第 15 条 事業所は、認知症対応型通所介護に使用するよう備品を清潔に保持し、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 事業所は、通所介護従事者に対し感染症等に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年 1 回以上の健康診断を受診させるものとする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第 16 条 利用者が入浴室および機能訓練室等を利用する場合は、当事業所職員の立会いのもとで使用する。また、体調が思わしくない利用者には、その旨を説明し安全指導を図る。

(秘密の保持)

第 17 条 事業者は、業務上知り得た契約者、利用者及びその家族に関する個人情報並びに秘密事項を第三者に漏洩してはならない。また、従業者であった者に、業務上知り得た契約者、利用者及びその家族に関する個人情報並びに秘密事項を保持させるため、従業者ではなくなった後においてもこれらの個人情報並びに秘密事項を保持させるべき旨を誓約書において定め、従業者から誓約書の提出を求める。

2 その他、個人情報並びに秘密事項の保持については、個人情報保護規程に定める。

(苦情処理)

第 18 条 管理者は、提供した認知症対応型通所介護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、担当職員を 1 名置き、事実関係の調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者および家族に説明するものとする。

(損害賠償)

第 19 条 管理者は、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なう。

第 20 条 業務継続計画の策定

事業者は感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所介護事業及び介護予防・日常生活支援総合事業の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

また事業所の従事者に対し、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し、業務継続計画について定期的に見直しを行い必要に応じて変更します。

第 21 条 感染症の予防及びまん延防止のための措置

事業者は感染症の予防及びまん延防止のため、次の各号に掲げる措置を講じます。

(1) 事業者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（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ヶ月に1回開催します。その結果を事業所の従事者に周知徹底します。

(2) 事業者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ます。

(3) 事業所の従事者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

第 22 条 虐待の防止

事業者は虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。

- (1) 事業者における虐待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事ができるものとする）を定期的に開催します。その結果を事業所の従事者に周知徹底します。
- (2) 事業者における虐待防止のための指針を整備します。
- (3) 事業所の従事者に対し、虐待防止のための研修を定期的に実施します。
- (4) 虐待防止の措置を講じるための担当者を置きます。
- (5) 事業者は、サービス提供中に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、これを区市町村に通報します。

第 23 条(地域との連携等)

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を図る。

- 2 指定（介護予防）認知症対応型通所介護の提供に当たっては、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、市職員（地域包括支援センター等）、（介護予防）認知症対応型通所介護について知見を有する者等により構成される協議会（以下この項において「運営推進会議」という。）を設置し、おおむね6月に1回以上、運営推進会議に対し活動状況を報告し、運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、助言等を聴く機会を設ける。
- 3 指定（介護予防）認知症対応型通所介護事業者は、前項の報告、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ものとする。

（その他運営についての重要事項）

第 23 条 事業所は、通所介護従事者等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、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修は、採用後1月以内に行なう。
- (2) 継続研修は、年12回以上行なう。
- (3) 事業所は、この事業を行なうため、ケース記録、利用決定調書、利用者負担金収納簿、その他必要な帳簿を整備するものとする。
- (4) この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は、社会福祉法人正吉福祉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。

附則

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日より施行する。

この規定は、平成 30 年 2 月 1 日より施行する。

この規定は、令和 1 年 5 月 1 日より施行する。

この規定は、令和 6 年 4 月 1 日より施行する。