

認知症対応型通所介護両郡橋事業所 福祉の森

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)



社会福祉法人 別福会

TEL 0977-75-9660

FAX 0977-75-9661

mail fukusinomorisiomi@basil.ocn.ne.jp

認知症対応型通所介護両郡橋事業所 福祉の森

TEL 0977-25-2240

FAX 0977-25-2338

mail ryogunbashi@eco.ocn.ne.jp

認知症対応型通所介護両郡橋事業所 福祉の森 運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人別福会が設置運営する認知症対応型通所介護両郡橋事業所 福祉の森（以下「事業所」という。）が行う認知症対応型通所介護事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所で指定認知症対応型通所介護（以下「介護サービス」という。）の提供に当たる者（以下「職員」という。）が、要介護状態にある高齢者（以下「要介護者」という。）に対し、適切な介護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 事業所の職員は、介護サービスの提供にあたっては、要介護者である認知症利用者（介護保険法第8条第16項に規定する認知症）が、可能な限り居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活ができるよう努め、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ために、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等の介護その他必要な援助を行う。
- 2 事業の実施にあたっては、別府市、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 認知症対応型通所介護両郡橋事業所 福祉の森
- (2) 所在地 大分県別府市大字浜脇字鳴川236番2

(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の職種、常勤換算による員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名

管理者は、事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行うものとする。

- (2) 職員 生活相談員 1名以上

生活相談員は、事業所に対する介護サービスの利用の申し込みに係る調整、職員に対する助言及び技術指導を行い、他の職員と協力して認知症対応型通所介護計画の作成等を行う。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 3名以上

介護職員は、利用者の心身の状況等を的確に把握し、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。

- 看護職員 1名(機能訓練指導員兼任 必要に応じて配置)

看護職員は、利用者の健康状態を把握し、主治医や協力医療機関との連携を行う。

- 機能訓練指導員 1名(看護職員兼任)以上

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。

- (1) 営業日 月曜日～金曜日の週5日間とする。
- (2) サービス提供時間 午前9時00分から午後5時00分までとする。
- (3) 受付時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- (4) 時間延長については事前に相談して頂く。

(利用定員)

第6条 利用定員は1日12名とする。ただし、介護予防認知症対応通所介護所の利用者を含む。

(介護サービスの提供方法)

第7条 介護サービスは、居宅介護支援事業所、又は、利用者本人等の作成した居宅サービス計画に基づいて、次に掲げるもののうち必要と認められる介護サービスを行うものとする。ただし、緊急を要する場合には居宅サービス計画の作成前でも介護サービスが利用できるものとし、次に掲げるものから事業所と要介護者又はその家族との相談により選定した上で、介護サービスを行うものとする。

(介護サービスの内容)

第8条 介護サービスの内容は次のとおりとする。

(1) 身体の介護に関すること

日常生活動作能力の程度により、必要な介護及び支援を提供する。

- ア 排泄介助
- イ 移動、移乗の介助
- ウ その他必要な身体の介護

(2) 入浴に関すること

家庭において入浴すること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) 食事に関すること

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) 機能訓練に関すること

体力や機能の低下を防ぐために必要な訓練及び日常生活に必要な基本動作を獲得するための訓練を行う。

ア レクリエーション（体操、音楽活動、行事的活動等）

イ その他必要な機能訓練

（５）送迎に関すること

障がい の程度、地理的条件、その他の理由により送迎を必要とする利用者については、送迎サービスを提供する。送迎車両は、必要に応じて職員が添乗し必要な介助を行う。

（６）相談、助言に関すること

利用者及びその家族の日常生活における介護等に関する相談及び助言を行う。

ア 疾病や傷害に関する理解を深めるための相談、助言

イ 日常生活動作や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

（居宅介護支援事業所との連携等）

第 9 条 介護サービスの提供にあたっては、利用者に係る居宅介護支援事業所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、当該利用者に係る居宅介護支援事業所に連絡するとともに、密接な連携に努める。

3 正当な理由無く介護サービスの提供を拒まない。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サービスの提供が困難と認めた場合、当該利用者に係る居宅介護支援事業所と連携し、必要な措置を講ずる。

（認知症対応型通所介護計画の作成等）

第 10 条 介護サービスを開始する際には、利用者の心身の状況、希望及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に把握し、個別に認知症対応型通所介護計画を作成する。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、利用者又はその家族に対して当該計画の内容を説明し、同意を得る。

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、評価を行う。

（利用料等）

第 11 条 介護サービス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、当該介護サービス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。（別表を参照）

2 前項に定めるもののほか、利用者から次の費用を受けるものとする。

（１）次条に規定する通常の事業実施地域を越えて行う介護サービスの送迎に要した交通費

（２）食事の提供に要する費用

（３）特別行事費として行事に係る相当な費用

(4) サービス延長利用料金

(5) その他介護サービス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必要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であると認められるもの

3 前項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12条 通常の事業の実施地域は、別府市の区域とする。

(契約書の作成)

第13条 事業所は介護サービスを開始するにあたって、本規定に沿った事業内容の詳細について、利用者に契約書の書面をもって説明し、同意を得た上で署名押印を受けることとする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第14条 利用者は、介護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) 管理者及び職員による安全管理上の指示には必ず従うこと。

(3) 介護支援専門員とよく相談し、介護サービスの利用目的を明確にした上で利用すること。

(4) 施設内の設備及び備品等の利用に際しては、管理者及び職員の指示に従い十分に注意すること。

(5) 常備薬、保険給付の対象となっているサービス以外の介護用品等、管理者及び職員が必要と認めたものは、持参するようにすること。

(6) 家族等、緊急時等の連絡先を必ず申し出ること。

(7) サービス利用開始時には、必ず介護保険被保険者証及び健康保険被保険者証の提示を行うこと。

(8) 第16条で定める非常災害対策に可能な限り協力すること。

(緊急時における対応方法)

第15条 介護サービスを実施中に、利用者の急変その他緊急事態が生じた場合、職員は速やかに管理者及び主治医に報告し、その指示に従って適切に対応しなければならない。

2 介護サービスの実施中に天災その他の災害が発生した場合、職員は、必要により利用者の避難等の措置を講ずる他、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16条 職員は常に災害事故防止と利用者の安全確保に努めるものとする。

2 防火管理者は、定期的に消防用設備、救出用設備等を点検するものとする。

3 防火管理者は、非常災害に関する具体的計画を立てるものとし、事業所はこの計画に基づき、避難及び救出その他必要な訓練を行う。

(衛生管理及び職員の健康管理等)

第17条 事業所は介護サービスに使用する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、職員に対し伝染病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。

(虐待等の禁止)

第18条 職員は、利用者及びその家族に対して、常に敬意を持って接し、心身に苦痛を与える行為や人格を辱める行為等は決して行わないものとする。

(苦情対応)

第19条 事業所は、提供した介護サービスに関する利用者又はその家族からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、管理者を苦情受付担当者とし、事実関係の調査を実施し、改善の措置を講じて利用者及びその家族に説明するものとする。

(損害賠償)

第20条 事業所は、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。

(その他運営に関する重要事項)

第21条 事業所は、職員の質的向上を図るための研修の機会を設けるとともに業務体制の整備に努める。

2 職員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 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を保持すべき旨を、職員に誓約書により誓約させる。

4 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人別福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27年9月1日から施行する。

この規程は、令和3年9月1日から施行する。

この規程は、令和6年4月1日から施行する。