

ふれあいの里 たちばな

認知症対応型通所介護・介護予防認知症対応型通所介護 運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社トーケンが開設する「ふれあいの里たちばな」(以下、「事業所」という。)が行う認知症対応型通所介護事業及び介護予防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、要介護者又は要支援者(以下、「要介護者等」という。)に対し、事業所の生活相談員、機能訓練指導員及び介護職員(以下、「従事者」という。)が、当該事業所において、排泄、食事等の介護、入浴の介助、その他日常生活上の世話又は支援及び機能訓練等の適切な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(以下、「認知症対応型通所介護等」という。)を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 事業の実施に当たっては、要介護者等となった場合においても、心身の特性を踏まえて、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、さらに利用者の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又は支援及び機能訓練等の介護その他必要な援助を行う。また、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。
- 2 事業の実施に当たっては、利用者の要介護者等となることの予防又はその軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うとともに、地域との結びつきを重視し、市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、居宅サービス事業者、介護予防サービス事業者、他の地域密着型サービス事業者、他の地域密着型介護予防サービス事業者、その他の保健・医療・福祉サービスを提供する者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。
- 3 事業の実施に当たっては、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

(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 ふれあいの里 たちばな
- ② 所在地 横浜市旭区上白根1-34-8

(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、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)

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い、また、当該事業所の従業

者に法令及びこの規程を遵守させるため必要な命令を行う。

② 生活相談員 2名以上（常勤1名以上、非常勤1名以上）

生活相談員は、利用者及び家族からの相談を受けること、認知症対応型通所介護等の業務に従事するとともに、事業者に対する認知症対応型通所介護等の利用の申込に係る調整の補助、及び他の従事者と協力して認知症対応型通所介護計画又は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等」という。）の作成の補助等を行う。

③ 機能訓練指導員 1名以上（非常勤 1名以上）

機能訓練指導員は、機能訓練計画の策定及び機能訓練の実施、従業者の指導に当たる。

④ 介護職員 2名以上（非常勤 2名以上）

介護職員は、認知症対応型通所介護等の業務に当たる。

（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：月曜日から土曜日までとし、祝日も営業する。

ただし、12月29日から1月3日を除く。

② 営業時間： 9：00～18：00

③ サービス提供時間： 10：00～16：00

（認知症対応型通所介護等の利用定員）

第6条 認知症対応型通所介護等の利用定員は次のとおりとする。

1単位 10名

（認知症対応型通所介護等の内容）

第7条 認知症対応型通所介護等の内容は、次のとおりとする。

- 一 日常生活上の世話又は支援
- 二 食事の提供
- 三 入浴
- 四 機能訓練
- 五 レクリエーション
- 六 健康チェック
- 七 送迎
- 八 相談

（認知症対応型通所介護等の利用料その他の費用の額）

第8条 認知症対応型通所介護等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等が法定代理受領サービスであるときは、その1割、2割又は3割の額とする。

詳細は料金表のとおりとする。

- 2 第9条の通常の事業の実施地域を越えて行う認知症対応型通所介護等に要した交通費は、訪問するために自動車を使用した場合には次の額を徴収する。

通常の事業の実施地域を越えた所から、片道1kmごとに50円

3 利用者の希望によるその他の費用

- (1) 食事代 昼食 700円 (おやつ代 100円を含む)
- (2) おむつ・パット代 おむつ代 150円、パット代 100円
- (3) 教養娯楽費 実費

4 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、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受ける。

5 利用料等の支払いを受けたときは、利用料とそのほかの利用料(個別の費用ごとの区分)について記載した領収書を交付する。

6 法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した事業の内容の、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、横浜市旭区とする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第10条 利用者が認知症対応型通所介護等の提供を受ける際に、利用者側が留意すべき事項は次のとおりとする。

- 一 機能訓練室を利用する際には、従業者の支援のもとで利用していただくこと
- 二 体調によっては入浴等を中止していただく場合があること
- 三 利用をキャンセルする場合には、前日午後5時までに連絡していただくこと

(緊急時等における対応方法)

第11条 事業所の職員は利用者に対するサービスの提供中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときには、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講ずる。

(事故発生時の対応)

第12条 事業所は、利用者に対する認知症対応型通所介護等の提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。また、事故の状況及び事故に際して採った措置について記録する。

- 2 事業所は、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事後が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。
- 3 事業所、前項の損害賠償のために損害賠償保険に加入する。

(非常災害対策)

第13条 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等に対処する計画を作成し、防火管理者又は、火気・消防等についての責任者を定め、消火、通報及び避難の訓練を年2回以上定期的に行う。

(業務継続計画)

第14条 事業所は、感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続してサービスの提供を受

けられるよう業務継続計画を策定し、必要な措置を行う。

(個人情報保護)

第15条 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働法が策定した「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。

- 2 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に使用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(秘密保持)

第16条 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 事業者は、従業者であった者に、業務上知り得た利用者又は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。

(苦情処理)

第17条 管理者は、提供した事業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、担当職員を置き、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

(虐待の防止)

第18条 事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じる。

- (1) 事業所における虐待の防止の為の対策を検討する委員会（テレビ電話措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、従業員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、従業員に対し、虐待の防止の為の研修を定期的実施すること。
- (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こと。

(職場におけるハラスメントの防止)

第19条 パワーハラスメント指針を整備し、施設におけるハラスメント対策の推進を行う。

(運営推進会議)

第20条 事業が地域に密着し、地域に開かれたものにするために運営推進会議を開催する。

- 2 運営推進会議はおおむね6月に1回以上開催することとする。
- 3 運営推進会議のメンバーは、利用者又はその家族等の、地域住民の代表者、民生委員、地域包括支援センター職員等、事業について知見を有する者で構成する。
- 4 会議の内容は、事業所のサービス内容の報告及び利用者に対して適切なサービスが行われているかの確認、地域との意見交換及び交流等とする。
- 5 運営推進会議の報告、評価、要望、助言、意見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。

(記録の整備)

第21条 事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておくものとする。

- 2 事業者は、利用者に対するサービスの提供に係る諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。

(その他運営についての重要事項)

第22条 事業所は、従業者の資質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、又、業務体制を整備する。

- ① 採用時研修 採用後3ヶ月以内
- ② 継続研修 年1回
- 2 事業所の会計は、他の会計と区分し処理する。
- 3 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は株式会社トークン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

この規程は令和6年4月1日から施行する。