

運 営 規 程

社会福祉法人 あかね会

認知症対応型通所介護・

介護予防認知症対応型通所介護事業所

スマイルあかね

スマイルあかね（地域密着型サービス）
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

（目 的）

第1条 この規定は、社会福祉法人あかね会が設置経営する認知症対応型通所介護・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）事業の運営及び利用について必要な事項を定め、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

（基本方針）

第2条 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、認知症を考慮した日常生活上の必要な援助及び機能訓練や共同作業を行うことにより、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心身的及び精神的負担の軽減を図る。

（運営の方針）

第3条 本事業所において提供する認知症対応型通所介護等は、介護保険法並びに関係する厚生省令、告示の趣旨及び内容に沿ったものとする。

- 2 利用者的人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに、利用者及びその家族のニーズを的確に捉え、個別に通所介護計画を作成することにより、利用者が必要とする適切なサービスを提供する。
- 3 利用者又はその家族に対し、サービス内容及び提供方法について分かりやすく説明する。
- 4 適切な介護技術をもってサービスを提供する。
- 5 常に、提供したサービスの質の管理、評価を行う。
- 6 居宅サービスが作成されている場合は、当該計画に沿った通所介護を提供する。

（事業所の名称）

第4条 本事業所の名称は、次の通りとする。
スマイル あかね（以下、「事業所」という。）

（事業所の所在地）

第5条 本事業所の所在地は、次の通りとする。
茨城県北茨城市関本町関本中字辻262-3

(管理者及び職員の職種、員数及び職務内容)

第6条 本事業所に勤務する管理者及び職員等の職種及び職務内容は次の通りとする。

一、管理者 1名

管理者は職員等の管理及び業務の管理を一元的に行う。

二、生活相談員 1名以上

生活相談員は、利用者及び家族の必要な相談に応じるとともに、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、居宅介護支援事業者等他の機関との連携において必要な役割を果たす。

三 看護職員 1名以上

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。

四 介護職員 2名以上

介護職員は認知症対応型通所介護等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、適切な介助を行う。

五 機能訓練指導員 1名以上

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等を行う。

(営業日及び営業時間)

第7条 本事業所の営業日及び営業時間は次の通りとする。

一 営業日 毎週月曜日～土曜日・祝祭日(日曜日定休日)

(年末年始定休日 12/31～1/2)

二 営業時間 午前8時30分～午後5時30分までとする。

上記の内、サービス提供時間は午前9時30分～午後3時30分までとする。

(利用定員)

第8条 1日に認知症対応型通所介護等のサービスを提供する定員は12名とする。

(通所介護の内容)

第9条 指定通所介護の内容は次のとおりとする。

一、 日常生活上の援助

日常生活動作能力に応じて、必要な介助を行う。

- ア. 排泄の介助
- イ. 移動の介助
- ウ. 通院の介助等その他必要な身体の介助
- エ. 養護（休養）

二、健康状態の確認

三、機能訓練サービス

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の訓練並びに利用者の心身の活性化を図るための各種サービス（アクティビティ・サービス）を提供する。

- ア. 日常生活動作に関する訓練
- イ. レクリエーション（アクティビティ・サービス）
- ウ. グループワーク
- エ. 行事的活動
- オ. 体操
- カ. 趣味活動

四 送迎サービス

障害の程度、地理的条件等により送迎を必要とする利用者については専用車両により送迎を行う。また、必要に応じて送迎車両への昇降及び移動の介助を行う。

五 入浴サービス

居宅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。

- ・入浴形態
 - ア. 一般浴槽による入浴
 - イ. 特殊浴槽による入浴
- ・介助の種類（必要に応じて行う。）
 - ア. 衣類着脱
 - イ. 身体の清拭、洗髪、洗身
 - ウ. その他必要な介助

六 食事サービス

- ア. 準備、後始末の介助
- イ. 食事摂取の介助
- ウ. その他必要な食事の介助

七 相談、助言等に関すること

利用者及びその家族の日常生活に於ける介護等に関する相談及び助言を行う。

- ア. 日常生活動作に関する訓練の相談、助言
- イ. 福祉用具の利用法の相談、助言
- ウ. その他の必要な相談、助言
- エ.

(通所介護計画の作成等)

- 第10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、その内容に沿った通所介護計画を作成する。
2. 通所介護計画の作成、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。

(通所介護の利用料)

- 第11条 本事業所が提供する指定通所介護の利用料は、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。
- | | | | |
|---|---|-------------|------|
| 一 | 食事代 | 食事1回につき | 350円 |
| 二 | タオル代 | 入浴1回につき | 51円 |
| 三 | 前各号に掲げるものの他、通所介護の中で提供されるサービスのうち、日常生活においても通常必要となるものにかかる費用で、利用者が負担することが適当と認められる費用 | | |
| | | 教養娯楽費 1日につき | 35円 |
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、その支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受ける。

(通常の事業の実施地域)

- 第12条 通常の事業の実施区域は次のとおりとする。
- 北茨城市

(サービスの提供記録の記載)

- 第13条 認知症対応型通所介護等を提供した際には、その提供日及び内容、当該認知症対応型通所介護について、利用者に代わって支払いを受ける介護報酬の額、その他必要な記録を所定の書面に記載する。

(秘密保持)

第14条 本事業所の従事者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密保持を厳守する。

2. 従業者であった者が、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じる。

(虐待防止に関する事項)

第15条 本事業所は、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るものとする。

- 一 毎月開催される虐待の防止のための対策を検討する身体拘束適正化検討委員会に参加するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。
 - 二 虐待の防止のための指針は、「身体拘束・虐待予防指針」に定め、身体拘束適正化検討委員会にて運用する。
 - 三 職員に対し、虐待の防止のための研修を年1回実施する。
 - 四 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。
2. 職員は、サービス提供中に、当該事業者の従事者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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、これを市町村へ通報するものとする。

(苦情処理)

第16条 提供した認知症対応型通所介護等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。

(損害賠償)

第17条 利用者に対する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う。

(衛生管理)

第18条 通所介護に使用する備品等を清潔に保持し、随時消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意するものとする。

2. 従事者等は、感染症等に関する知識の習得に努める。

(緊急時に於ける対処方法)

第19条 通所介護の提供中に利用者の心身の状況に異変その他緊急事態が生じた

ときは速やかに主治医あるいは協力医療機関に連絡し、適切な措置を講じる。

(非常災害対策)

第20条 通所介護の提供中に天災その他の災害が発生した場合、従業者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、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、災害時には、避難等の指揮をとる。

2. 非常災害に備え、年2回の避難訓練を行う。

(その他運営について留意事項)

第21条 従業者等の質の向上を図るため、次の通り研修の機会を設ける。

- 一、採用時研修 採用後1ヶ月後
- 二、階層別研修 随時

2. 従業者等は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、利用者又は家族から求められたときは、これを掲示する。
3. 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、利用者負担金収納簿、その他必要な記録、帳簿を整備する。
4. この規定の定める事項の他、運営に関する重要事項は、管理者が定めるものとする。

(附 則)

この規程は、平成25年4月1日より施行する。

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27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。

この規程は、平成30年4月1日より施行する。

この規程は、平成30年4月20日より施行する。

この規程は、令和3年11月1日より施行する。

この規程は、令和6年3月1日より施行する。