

指定（介護予防）認知症対応型通所介護事業運営規程

ほう じょう かい
倣 襄 会 ほっとルームあゆみ

ほっとルームあゆみ 指定認知症対応型通所介護事業運営規程

(目的)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人 倣裏会 が設置経営する指定認知症対応型通所介護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 認知症高齢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た日常生活を営むことができるよう、必要な日常生活上の援助及び機能訓練を行うことにより、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認知症高齢者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図る。

(運営方針)

第 3 条 本事業所において提供する通所介護は、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示の趣旨及び内容に沿ったものとする。

2. 利用者の人格を尊重し、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据え、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、サービスの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とおりとする。
ほっとルームあゆみ（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とおりとする。
京都府亀岡市篠町篠下中筋 45 番地 3

第 6 条 本事業所に勤務する管理者及び職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1 名

(2) 生活相談員 2 名

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。

- (3) 看護職員(機能訓練指導員を兼務) 1名
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。
- (4) 機能訓練指導員 2名
通所介護の提供時間を通じて利用者の心身状況を把握し、利用者に対し適切な日常動作の機能訓練を行う。
- (5) 介護職員 6名
介護職員は通所介護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。
- (6) その他の補助職員(利用者の状況に応じて配置する。)

(営業日及び営業時間)

第 7 条 本事業所の営業日及び、営業時間は次のとおりとする。

- (1) 営業日
年中無休
- (2) 営業時間
午前 9 時 00 分～午後 20 時 00 分
- (3) 早朝、延長
午前 9 時 00 分～11 時 00 分、午後 18 時 00 分～午後 20 時 00 分

(利用定員)

第 8 条 1 日に通所介護のサービスを提供する定員は、9 人以内とする。

(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。

- (1) 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. その他必要な身体の介助
 - エ. 養護 (休養)
- (2) 健康状態の確認

(3)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

(4)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。

(5)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

(6)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
- (エ.調理)

(7)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お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.住宅改修に関する情報提供
- エ.家族介護者交流会の開催
- オ.その他必要な相談、助言

(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する。
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、厚生労働大臣が定める介護報酬の告示上の額によるものとし、当該指定通所介護が法定代理受領サービスであるときは、その1割(一定以上の所得がある65歳以上の利用者は2割)の額とする。

但し、次に上げる項目については、別に利用料金の支払いを受ける。

- (1) 次条に定める通常の事業の実施地域以外の地域に居住する利用者に対して行う送迎に要する費用

片道 10km 以上 15km 未満	500 円
15km 以上 30km 未満	1,000 円

- (2) 指定通所介護に通常要する時間を超える指定通所介護であって利用者の選定に係るものの提供に伴い必要となる費用の範囲内において、通常の指定通所介護に係る居宅介護サービス費用基準額又は居宅支援サービス費用基準額を超える費用

- (3) 食材料費
昼食代 440 円
おやつ 100 円、喫茶代 100 円
夕食代 560 円

- (4) パット・おむつ代・・・実 費(※原則, 貸出があった場合, 後日返品)

- (5) 前各号にあげるものの他、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

2. 前項の費用の支払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、その支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受ける。
3. 利用料の支払いは、サービス利用後(1ヶ月)、請求に基づき、支払い指定日(毎月

月末までに事業者を支払う(あらかじめ指定された口座に振り込んで頂くか、自動(毎月 20 日・月末)で引き落とされます。)

(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。

京都府亀岡市の全域とする。

(サービスの提供記録の記載)

第 13 条 指定通所介護の提供を受ける際には、その提供日及び内容、当該指定通所介護について、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録する。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第 14 条 利用者は指定通所介護の提供を受ける際に、次の事項について留意するものとする。

(1) 入浴サービスを利用する際の留意事項

- ① 利用者は、入浴を利用するにあたり主治医等の診断に基づき、自身の心身の状況の把握に心掛け、従業員の指示に従い安全なサービス利用に協力するよう努めなければならない。
- ② ・ 適温に心がけ、個々人に応じた入浴態系を考える。
 - ・ 全般にわたって安全に配慮しつつ心身共にリラックスしていただくことを心がける。

(2) 機能訓練を利用する際の留意事項

- ・ 疾患、障害の予後を機能障害、能力障害、社会的不利の全てに関し相互に関連性を持たせて行うことに留意する。
- ・ 個々のケースについて具体的な主目標をたて必要な訓練機能を定める。

(3) 送迎サービスを利用する際の留意事項

- ・ 送迎時間の短縮
- ・ 法廷速度を厳守し、利用者に負担がかからない運転を心がける。
- ・ 病弱、寝たきり、車椅子、麻痺のある方も安全に利用していただけるよう配慮する。
- ・ 送迎中の不測の事態に対して、敏速な対応がとれるようその対応を熟知しておく。
- ・ 従業員の責任の所在を明確にしながら外出、乗車介助、戸締り、火の元、持ち物チェック代行等に留意する。

(秘密保持)

第 15 条 本事業所の従業者は、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洩らすことのないよう、必要な措置を講じる。

(苦情処理)

第 16 条 提供した指定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、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。

(衛生管理)

第 17 条 通所介護に使用する備品等を清潔に保持し、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. 従業者等は、感染症等に関する知識の習得に努める。

(緊急時に於ける対応方法)

第 18 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ずる。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、非難等の指揮をとる。

2. 非常災害に備え、定期的に避難訓練を行う。

(その他運営についての留意事項)

第 19 条 従業者等の質の向上を図るため、次のとおり研修の機会を設ける。

一、採用時研修 採用後 3 ヶ月以内

二、継続研修 月 1 回以上

2. 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。

3. この規程の定める事項の他、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 この運営規程は 平成 27 年 4 月 1 日 より実施する。