

ひたちなか共用型認知症対応型デイサービスセンター

共用型認知症対応型通所介護

共用型介護予防認知症対応型通所介護

運 営 規 程

(運営規程設置の主旨)

第1条 医療法人博仁会（以下「事業者」という）が開設する共用型認知症対応型通所介護・共用型介護予防認知症対応型通所介護「ひたちなか共用型認知症対応型デイサービスセンター」（以下「事業所」という。）において実施する共用型認知症対応型通所介護サービス・共用型介護予防認知症対応型通所介護サービス（以下「サービス」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る。

(事業の目的)

第2条 事業所では要支援状態及び要介護状態と認定された利用者（以下「利用者」という。）に対し、介護保険法令の趣旨に従って、共用型認知症対応型通所介護・共用型介護予防認知症対応型通所介護計画（以下「サービス計画」という。）を立て実施し、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、必要な日常生活上の世話およ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および心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的および精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

(運営の方針)

第3条 事業所では、サービス計画に基づいて、利用者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を営むことができるよう、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行う。

- 2、事業所では、利用者の意思及び人格を尊重し、自傷他傷の恐れがある等緊急やむを得ない場合以外、原則として利用者に身体拘束を行わない。
- 3、事業所では、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、その他保健医療福祉サービス提供者及び関係市町村と綿密な連携をはかり、利用者が地域において総合的サービス提供を受けることができるよう努める。
- 4、事業所では、明るく家庭的雰囲気を重視し、利用者が「にこやか」で「個性豊か」に過ごすことができるようサービスの提供に努める。
- 5、サービスの提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対してサービス上必要な事項について理解しやすいように指導又は説明を行うとともに利用者の同意を得て実施するよう

に努める。

6、事業所では、利用者の教育娯楽に関する備品を備付けるとともに、レクリエーション等の行事についてもあらかじめ計画表を作成し、利用者が積極的に参加できるよう工夫する。

7、事業所では、利用者の地域における社会活動や地域住民との交流が促進できるよう、できる限り地域住民やボランティア団体等との連携及び協力に努める。

8、事業者では、利用者の機能訓練を機能訓練指導士の指導のもとに利用者の身体の状態に応じ、目標を設定して定期的（3ヶ月に1回）に評価を行いながら効果的に行う。

9、食事は、栄養並びに利用者の身体の状態及び嗜好を考慮したものとし、食事時間は次の時間を標準とする。

朝食 7 時 30 分 昼食 12 時 00 分 夕食 17 時 30 分

（事業の名称等）

第4条 事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- | | |
|--------------|----------------------------------|
| (1) 名 称 | ひたちなか共用型認知症対応型デイサービスセンター |
| (2) 開設年月日 | 令和2年 5月1日 |
| (3) 所在地 | 茨城県ひたちなか市大字足崎 1474 番地 7 |
| (4) 電話番号 | 029-212-5656 FAX 番号 029-212-6668 |
| (5) 管理者 | 園原 岳人 |
| (6) 介護保険指定番号 | 0892100280 号 |

（職員の職種、員数）

第5条 事業所に勤務する職員の職種、員数は法定人員以上とする。

＜職員別＞

- | | |
|------|-------|
| 管理者 | 1 名 |
| 介護職員 | 2 名以上 |

（職員の職務内容）

第6条 前条に定める事業所の職員の職務内容は次の通りとする。

- ① 管理者は、事業所に携わる職員の管理、指導を行う。
- ② 介護職員は、利用者のサービス計画に基づく介護・介護予防を行う。

（営業日および営業時間）

第7条 事業所の営業日および営業時間は、次の通りとする。

営業日・営業時間

- ① 営業日 月曜日～土曜日

- ② 営業時間 8時15分～17時15分
- ③ 年間の休日 日曜日（祝日は営業します）

（利用定員）

第8条 事業所の利用定員は、6人とする。

（共用型認知症対応型通所介護・共用型介護予防認知症対応型通所介護の内容）

第9条 サービスに当たっては、次条第1項に規定するサービス計画に基づき、利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営むことができるよう必要な援助を行う。

- 2、職員は、サービスに当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者またはその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。
- 3、サービスに当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。
- 4、サービスは、常に利用者の心身の状態を的確に把握しつつ、相談援助等の生活指導、機能訓練その他必要なサービスを適切に提供し、認知症の状態にある要介護者等に対して、必要に応じ、その特性に対応したサービスの提供ができる体制を整える。

（共用型認知症対応型通所介護・共用型介護予防認知症対応型通所介護のサービス計画作成及び記録）

第10条 事業者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえ、事業所の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記録したサービス計画を作成する。

- 2、前項のサービス計画は、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成する。
- 3、事業者は、第1項のサービス計画を作成した際には、利用者並びにその家族にその内容を説明する。
- 4、事業者は、サービス計画作成後においても、サービス計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該サービス計画の変更を行う。
- 5、事業者は、認知症対応型通所介護サービス及び予防介護認知症対応型通所介護サービスの提供に関する具体的な実施内容等についてサービス実施記録として記録し、これをサービスを提供した日から5年間保管する。

（利用者負担の額）

第11条 利用者負担の額は下記の通りとする。

- （1） 介護保険給付の自己負担額を、別紙料金表により支払を受ける。
- （2） 食費、基本時間外施設利用料金、その他の費用等利用料を、別紙料金表により支払を受ける。

(通常の事業の実施区域)

第12条 通常の事業の実施区域は、原則として以下のとおりとする。

ひたちなか市

(施設の利用に当たっての留意事項)

第13条 事業所の利用にあたっての留意事項を下記の通りとする。

- ① 飲酒は原則として禁止する。喫煙は所定の場所とする。
- ② 火気の取扱は一切厳禁とする。
- ③ 設備・備品の利用は、原則として事業所備え付けの設備・備品を使用する。
- ④ 所持品、備品の持ち込みは自由とする。但し、危険物の持ち込みは、一切厳禁とする。
- ⑤ 金銭・貴重品の管理は、施設では日常、金銭・貴重品等は必要としないので、家族（又は利用者）の責任において管理する。
- ⑥ サービスの利用時に医療機関での受診はできない。
- ⑦ 宗教活動は、事業所内では一切行ってはならない。
- ⑧ ペットの持ち込みは、衛生上禁止する。
- ⑨ 利用者の「営利行為、宗教勧誘、特定の政治活動」は禁止する。
- ⑩ 他の利用者への迷惑行為は禁止する。

(その他留意事項)

第14条 利用者は、管理者その他の職員の指導または指示に従い、団体生活の秩序を守り、相互の和に努める。

(緊急時における対応方法)

第15条 職員は、サービスの実施中に利用者の病状の急変及びその他の緊急事態が生じたときは、緊急マニュアルに則った緊急措置を講じるとともに管理者に連絡する。

(非常災害対策)

第16条 管理者は非常災害時の対策として、次の各号に挙げる事項を行わなければならない。

- ① 消火器、消火用水等の消火設備、非常口等の非難設備及び非常ベルなどの警報設備を設け、常にこれらの設備を整備する。
- ② 消防計画を立て所轄消防機関との連絡を密にして、非難、救出及び消火器に関する訓練を定期的に実施する。

(利用者に関する市町村への通知)

第17条 利用者が、正当な理由なくしてサービスに関する指示に従わず、要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき、偽りや不正な行為によって保険給付を受けようとしたときは、市町村に対して通知する。

(勤務体制の確保)

- 第 18 条 1. 利用者に対して、適切なサービスができるよう、職員等の勤務体制を定める。
2. 職員等の質的向上を図るための採用時研修の機会を 10 カ月間設ける。
3. 職員の尊厳や心身を傷つけるハラスメントを防止する対策に努め、相談窓口の設置及び関係機関との連携を図る。

(職員の健康管理)

第19条 職員は、事業所を行う年 1 回の健康診断を受診すること。

(衛生管理)

第 20 条

- 1、利用者の使用する事業所、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行う。
- 2、食中毒及び伝染病（感染症）の発生を防止するとともに蔓延する事がないよう、水廻り設備、厨房設備等の衛生的な管理を行う。
- 3、事業所内において感染症の発生を防止するとともに蔓延する事がないよう、必要な措置を講じる。
- 4、調理師等厨房勤務者は、毎月 1 回、検便を行わなければならない。
- 5、定期的に鼠族、昆虫の駆除を行う。

(秘密の保持及び個人情報の取り扱い)

第 21 条

- 1、事業所とその職員は、業務上知り得た利用者または代理人若しくはその家族等に関する個人情報を、正当な理由なく第三者に漏らしてはならない。個人情報の取り扱いについては、事業所の利用者の個人情報の取り扱いについて定めた「個人情報の取り扱いについてのお知らせ」に示す。このお知らせに示す目的以外で、第三者に情報を提供する場合は、事業者は、利用者及び代理人から、予め書面により同意を得た上で行う。
- 2、前項に掲げる事項は、利用終了後も同様の取扱いとする。

(虐待防止に関する事項)

第 22 条 事業者は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため下記の措置を講ずるものとする。

- 1、虐待の発生又はその再発防止するための職員に対する研修実施と委員会の開催
- 2、利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備

3、その他虐待防止のために必要な措置

4、責任者の選定(職種：管理者)及び相談窓口の設置

5、事業者は、サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者（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、これを市町村に通報するものとする

（苦情対応）

第23条

- 1、サービスに対する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置など、必要な措置を講じる。
- 2、事業者が提供したサービスに関して、介護保険法第23条の規定により市町村が行う文書などの提出や指示を求め、当該市町村の議員からの質問や照会に応じるほか、利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力する。市町村からの指導または助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行う。

（事故発生時の対応）

第24条

- 1、利用者に対するサービスにより事故が発生した場合は、速やかに市町村、地域包括支援センター、利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じる。
- 2、利用者に対するサービスにより賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行う。ただし、事業所の責に返すべからざる事由による場合はこの限りではない。

（会計の区分）

第25条 事業所ごとに経理を区分するとともに、事業所の会計とその他の事業の会計を区分する。

（その他）

第26条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、医療法人博仁会理事長と管理者との協議に基づいて定める。

附則

この規定は、令和2年5月1日より施行する。

この規定は、令和3年4月1日より施行する。

この規定は、令和3年4月1日より施行する。

この規定は、令和5年11月1日より施行する。

この規定は、令和7年5月1日より施行する。