

	文書分類番号	H-2A4-013	制定日	2007年04月01日
			改訂日	2024年04月01日
	版数	12版	管理部門	法人本部

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 デイサービスハーモニー運営規程

令和6年4月1日 改定

社会福祉法人ハーモニー

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
 デイサービスハーモニー運営規程

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人ハーモニー（以下「法人」という）が開設する認知症対応型通所介護事業所デイサービスハーモニー（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）の適切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、事業所の生活相談員その他の職員が適切な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 事業所の職員等は、利用者の心身の特性を踏まえ、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ことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持ならびに利用者の家族の身体的、精神的負担の軽減を図るものとする。

2. 事業の実施に当たっては、行政、指定居宅介護支援事業所、地域の保健・医療・福祉サービス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. 認知症対応型通所介護（介護予防認知症対応型通所介護）の提供にあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報、その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。
4. 利用者の個人情報の保護は、個人情報保護法に基づく厚生労働省のガイドラインに則り、当事業所が得た利用者の個人情報については、当事業所での介護サービス提供にかかる以外の利用は原則的に行わないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて利用者またはその代理人の了解を得ることとする。
5. 当事業所の運営方針は次のとおりとする。
 - （1）心と心のふれ合いを通して、「今を大切に」「今を楽しく」「今を豊かに」生き生きと過ごしていただくよう努めます。
 - （2）在宅におけるご家族様の介護負担を軽減できるよう支援し、お客様の立場に立ったサービスを提供します。
 - （3）綿密な連携をとりながら、お客様の心身の機能維持を図り、できるだけ長く在宅での自立した生活が営めるよう支援していきます。

（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）事業所名 | 認知症対応型通所介護デイサービスハーモニー
（介護予防認知症対応型通所介護デイサービスハーモニー） |
| （2）開設年月日 | 平成19年4月1日 |
| （3）所在地 | 松本市大字島内字広田4065番地4 |
| （4）電話番号 | 0263-48-6366 |
| （5）管理者名 | 市川 真由美 |

(6) 介護保険事業所番号 (2090200052)

2. 事業の実施は、月曜日から土曜日の通所型一単位とする。

(職員の職種、員数及び業務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び業務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1人 (グループホームハーモニー管理者が兼務)
- (2) 生活相談員 1人以上 (提供時間帯の時間数に応じて1人以上)
- (3) 介護員 2人以上 (1人+提供時間帯の時間数に応じて1人以上)
- (4) 機能訓練指導員 1人以上

2. 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。

3. 生活相談員は、利用申し込みに係る調整、介護計画の作成等を行うとともに、自らも事業の提供にあたるものとする。

4. 介護職員は事業の提供にあたるものとする。

5. 機能訓練指導員は、日常生活を営むために必要な機能の減退を防止する訓練を行う。

(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は次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日 ~ 土曜日 及び 祝祭日
- (2) 営業時間 午前9時30分から午後4時00分まで
- (3) 休日 日曜日、年末年始(12月30日~1月3日)

※暦上で生じる長期休業が利用者にとって不都合が大きいと判断される場合は、利用者等と事前に相談した上で、上記休日に営業することもある。

(事業所の定員)

第6条 事業所の定員は12名とする。

(事業の内容及び利用料金等)

第7条 事業の内容は次のとおりとする。

- (1) 生活指導 (相談援助等)
- (2) 機能訓練 (日常生活動作)
- (3) 介護サービス (移動や排泄の介助、見守り等のサービス)
- (4) 介護方法の指導 (家族介護者教室)
- (5) 健康状態の確認
- (6) 給食サービス
- (7) 入浴サービス
- (8) 送迎

2. 利用者の負担の額は次のとおりとする。

- (1) 保険給付の自己負担額を別に定める重要事項説明書に掲げる利用料金により支払いを受ける。

- (2) 第8条に定める通常の実施地域を越えて行う事業に要した交通費は、その実費を徴収する。
- 実費は、重要事項説明書に掲げる利用料金により支払いを受ける。
- (3) 食事の提供に要する費用は重要事項説明書に掲げる利用料金により支払いを受ける。
- (4) 上記の他、日常生活においても通常必要となるものに係る費用で、利用者に負担させることが適当と認められる費用については、重要事項説明書に掲げる利用料金により支払いを受ける。
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・身元引受人に対して事前に文書で説明したうえで、支払いに同意する旨の文書に署名・押印を受けることとする。

(通常の実施地域)

第8条 通常の実施地域は、原則松本市とする。

(サービスに当たっての留意点)

第9条 利用者に対して適切な事業を提供するために、食堂、機能訓練室等の事業所内の各設備の使用等、利用に際しての注意事項を提示する。

(緊急時等における対応方法)

第10条 職員等は通所介護を実施中に、利用者の病状に急変その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医又は協力医療機関へ連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告する。

(身体拘束を行う場合の手続き)

第11条 当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため、緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わない。

緊急やむを得ず身体拘束を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況ならびに緊急やむを得ない理由を記録し、利用者や家族に説明を行い、同意を得た上で実施する。

また、身体拘束の廃止に向けて、部署の会議において検討を行い、身体拘束をしない介護に努める。

(虐待の防止等)

第12条 当事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下に掲げる事項を実施する。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話等を活用して行うことができるものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 虐待を防止するための年2回以上の研修を実施する。
- (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設置する。

(守秘義務及び個人情報の保護)

第13条 職員等は、職員等である期間及び職員等でなくなった後においても、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又は家族の個人情報を漏らすことのないよう義務を負い、またその旨の指導・教育を行う。

(苦情処理)

第14条 提供したサービスに関する利用者又は利用者を扶養する者からの苦情に迅速にかつ適切に対応するために、苦情を受けける為の窓口を設置する。

2. 提供したサービスに関して、介護保険法第 23 条の規定による松本市が行う以下の調査等に協力するとともに、指導、助言を受けた場合には必要な改善を行う。
 - (1) 文書その他の物件の提出、もしくは提示
 - (2) 職員からの質問もしくは照会
 - (3) 通所者からの苦情に対する調査
3. 提供したサービスに関する通所者からの苦情に関し、国民健康保険団体連合会が行う、介護保険法第 176 条第 1 項第 2 号の規定による調査に協力するとともに、当該団体から指導、助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

(非常災害対策)

第15条 消防法施行規則第 3 条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に基づき、また消防法第 8 条に規定する防火管理者を設置して非常災害対策を行う。

2. 防火管理者には事業所管理者をあてる。
3. 火元責任者には事業所職員をあてる。
4. 非常災害用の設備点検は、保守契約業者とする。点検の際は防火管理者が立ち会う。
5. 火災の発生や地震が発生した場合は、被害を最小限にとどめるために自衛消防組織を編成し任務にあたる。
6. 防火管理者は職員に対して、防火教育、消防訓練を実施する。

(1) 防火教育及び基本訓練（消化・通報・避難）	年 2 回以上
(2) 利用者を含めた総合避難訓練	年 1 回以上
(3) 非常災害用設備の使用方法的徹底	随時
7. 当事業所は、6 に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるように連携を務めるものとする。
8. その他、必要な災害防止対策について、必要に応じて対処する。

(業務継続計画の策定等)

第16条 当事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し認知症対応型通所介護（介護予防認知症対応型通所介護）の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定

期的に実施する。

3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行う。

(職員の質の確保)

第17条 当事業所職員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。

2 当事業所は全ての従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定めるもの等の資格を有するものその他これに類するものを除く）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。

(職員の勤務条件)

第18条 職員の就業に関する事項は、別に定める社会福祉法人ハーモニーの就業規則による。

(職員の健康管理)

第19条 職員は、事業所が行う年1回の健康診断を受診する。

ただし、夜間勤務に従事する者は、年間2回の健康診断を受診しなければならない。

(衛生管理)

第20条 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、また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 感染症が発生し又はまん延しないように、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針（別添）を定め、必要な措置を講ずるための体制を整備する。

- (1) 当事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
 - (2) 当事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
 - (3) 当事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を年2回以上実施する。
- 3 栄養士、管理栄養士、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。

(守秘義務)

第21条 当事業所職員に対して、当事業所職員である期間および当事業所職員でなくなった後においても、正当な理由が無く、その業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らすことがないよう指導教育を適時行うほか、当事業所職員等が本規定に反した場合は、違約金を求めるものとする。

(その他運営についての重要事項)

第22条 地震等非常災害やその他やむを得ない事情のある場合を除き、定員を超えて利用させない。

2 運営規程の概要、当事業所職員の勤務体制、協力病院、利用者負担の額及び苦情処理の対応、プライバシーポリシーについては、当事業所内に掲示する。

- 3 当事業所は、適切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）の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。
- 4 認知症対応型通所介護に関連する政省令及び通知並びに本運営規程に定めのない、運営に関する重要事項については、社会福祉法人ハーモニーの役員会において定めるものとする。

（利用料金等）

第23条 認知症対応型通所介護（介護予防認知症通所介護）を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の介護保険負担割合証の割合に応じた額の支払いを受けるものとする。なお、法定代理受領以外の利用料については「指定地域密着型サービスに要する費用の額の算定に関する基準」（平成18年3月14日厚生労働省告示第126号）によるものとする。

- 2 認知症対応型通所介護（介護予防認知症通所介護）を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の介護保険負担割合証の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。なお、法定代理受領以外の利用料については、「指定地域密着型介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準」（平成18年3月14日厚生労働省告示第128号）によるものとする。
- 3 認知症対応型通所介護（介護予防認知症通所介護）の提供の開始に際しては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービス内容及び費用に関し事前に文書で説明した上で、その内容及び支払いに同意する旨の文書に署名を受けるものとする。
- 4 その他実費、キャンセル料等の利用料金については以下の通りとする。

- ・食費(昼食・おやつ)の食材料費等 1日 750円
- ・日用品費(日常生活に必要な品の実費相当額) 1日 50円
- ・教養娯楽費(行事・レクリエーションの参加費、参加された方) 1日 100円
- ・その他、行事食等の特別食ときには実費相当額を請求する。
- ・キャンセル料

利用予定日の前日までに申し出があった場合	無 料
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	500円

（付則）

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

《改定》	平成21年4月1日	第4条1、別紙
	平成23年4月1日	第3条1.(5)
	平成24年4月1日	別紙
	平成25年12月1日	第3条1.(5)
	平成27年4月1日	別紙、第4条1
	平成29年4月1日	別紙、第4条1

平成 30 年 4 月 1 日	別紙、第 4 条 1
令和元年 10 月 1 日	別紙、第 5 条追記
令和 3 年 4 月 1 日	第 3 条 1 (5)、第 4 条 1、第 6 条、別紙
令和 4 年 4 月 1 日	第 2 条 3～5 追記、第 3 条 1 (1)、第 12 条 追記、 第 15 条 7～8 追記、第 16 条～第 21 条 追記、第 22 条 1～4 追記、別紙を第 23 条の記載方法に変更
令和 6 年 4 月 1 日	第 12 条 (3)、第 20 条 (3)