

デイホーム宮前ふれあいの家

認知症対応通所介護・予防認知症対応通所介護

運當規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人奉優会が開設するデイホーム宮前ふれあいの家（以下「事業所」という。）が行なう指定通所介護及び指定介護予防通所介護の事業（以下「指定通所介護事業等」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、事業所ごとに置くべき従事者が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定通所介護等を提供することを目的とする。

(運宮方針)

第2条 事業所の介護者は、要介護状態又は要支援状態の心身の特徴を踏まえて、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解消及び心身機能維持並びに家族の身体的・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及び機能訓練等の介護又は支援、その他必要な介護又は支援を行なう。

２ 事業の実施にあたっては、区市町村及び地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行なう事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- ① 名 称 デイホーム宮前ふれあいの家
② 所在地 東京都杉並区宮前 5-17-15

(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種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

管理者 1名

管理者は、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行う。

2 通所介護従事者

通所介護従事者は、指定通所介護等の業務にあたる。

生活相談員 2名以上（土曜日は1名以上）

機能訓練指導員 1 名 以上

介 護 職 員 2 名 以上 (土曜日は1名以上)

運転士

① 生活相談員

生活相談員は、指定通所介護等の利用申込みにかかる調整、通所介護等計画の作成補助等を行う。また、利用者に対し日常生活上の介護や健康管理、その他必要な業務の提供にあたる。

② 看護職員・機能訓練指導員

看護職員は、利用者の心身の状況等を的確に把握し、必要な日常生活上の健康管理、その他必要な業務の提供にあたる。

③ 介護職員

介護職員は、食事、レクリエーション、入浴等、指定通所介護等全般において利用者への介助又は支援を行う。

④ 運転士

運転士は、送迎車の運転を行う。

(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 月曜日から土曜日（祝日は営業する）

（但し、12月30日～1月3日を除く）

② 営業時間 8：30～18：30

(利用定員)

第6条 事業所の利用者の定員は、下記のとおりとする。

サービス提供時間帯 9：00～18：00

定員 月曜日～金曜日 24人

土曜日 12人

(指定通所介護等の提供方法)

第7条 指定通所介護等の内容は、居宅サービス計画又は介護予防サービス計画（以下「居宅サービス計画等」）に基づいてサービスを行うものとする。ただし、緊急を要する場合にあっては、居宅サービス計画等の作成前であってもサービスを利用できるものとし、次に掲げるサービスから利用者が選定したサービスを提供する。

① 身体介護に関すること

日常生活能力の程度により、必要な支援及びサービスを提供する。

1. 排泄の介助
2. 移動、移乗の介助

3. 養護
4. その他必要な身体の介助

② 食事に関すること

給食を希望する利用者に対して、必要な食事のサービスを提供する。

1. 食事の準備
2. 配膳下膳の介助
3. 食事摂取の介助
4. その他必要な食事の介助

③ 入浴に関すること

一般浴により、家庭において入浴すること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。

1. 衣類着脱の介助
2. 身体の清拭
3. 整髪
4. 洗身
5. その他必要は入浴の介助

④ 機能訓練に関すること

体力や機能の低下を防ぐために必要な訓練及び日常生活に必要な基本動作を獲得するための訓練を行う。

⑤ アクティビティ・サービスに関すること

利用者が、生きがいのある快適で豊かな日常生活を送ることができるよう、アクティビティ・サービスを実施する。これらの活動を通じて仲間づくり、老いや障害の受容、心身機能の維持・向上、自身の回復や情緒安定を図る。

1. レクリエーション
2. 音楽活動
3. 制作活動
4. 行事的行動
5. 体操

⑥ 送迎に関すること

送迎を必要とする利用者に対し、送迎サービスを提供する。送迎車両には通所介護従事者が添乗し必要な介護を行う。

1. 移動、移乗動作の介助
2. 送迎

⑦ 相談助言に関すること

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。

1. 疾病や障害に関する理解を深めるための相談・助言
2. 日常生活動作や具体的な介助方法に関する相談・助言
3. 自助具や福祉機器、住宅環境の整備に関する相談・助言
4. その他在宅生活全般にわたる必要な相談・助言

(指定居宅介護支援事業者との連携等)

第8条 指定通所介護等の提供にあたっては、利用者にかかる指定居宅介護支援事業者又は指定介護予防支援事業者（以下「指定居宅介護支援事業者等」という。）が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、そのおかれている環境、他の保健・医療・福祉サービスの利用状況等の把握に努める。

- 2 利用者の生活状況の変化、サービスの利用方法・内容の変更希望があった場合、当該利用者担当の指定居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、綿密な連携に努める。
- 3 正当な理由なく指定通所介護等の提供を拒まない。ただし、通常の事業実施地域等を勘案し、利用希望者に対して通所介護又は介護予防通所介護（以下「通所介護等」という。）の提供が困難と認めた場合、当該利用者にかかる指定居宅介護支援事業者等と連携し、必要な措置を講ずる。

(個別援助計画の作成等)

第9条 指定通所介護等の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びそのお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、援助計画を作成する。また、すでに居宅サービス計画等が作成されている場合は、その内容にそった通所介護計画を作成する。

- 2 通所介護計画等の作成・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、通所介護計画等に基づいて各種サービスを提供するとともに、継続的なサービス管理、評価を行う。

(サービスの提供記録の記載)

第10条 指定通所介護等事業者は、指定通所介護等を提供した際には、その提供日・内容、当該指定通所介護等について、介護保険法第41条第6項または法第53条第2項の規定により、利用者にかわって支払を受ける保険給付の額、その他必要な記録を利用者が所持するサービス提供記録書に記載する。

(指定通所介護等の利用料及びその他の費用額、支払方法)

第11条 指定通所介護等を提供した場合の利用料の額は、別途料金表によるものとし、

当該指定通所介護等が法定代理受領サービスである時は、その額の1割とする。

- 2 食事代、おむつ代、アクティビティ・サービスにかかる諸経費については、実費費用を徴収する。

食 事 代	800円（昼食・おやつ代）
食事代	648円（夕食代）
おむつ代	実費
教 材 費	実費

- 3 第1項及び第2項の費用の支払を受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払に関する同意を得る。
- 4 指定通所介護等の利用者は、当センターの定める期日に、別途契約書で指定する方法により納入することとする。

（通常の事業の実施地域）

第12条 通常の実施地域は、以下の区域とする。

東京都杉並区内：「宮前全域・久我山全域・松庵全域・西荻窪全域・南荻窪全域・西荻北 1～3丁目・荻窪1～2丁目・高井戸西全域」

（契約書の作成）

第13条 指定通所介護等の提供を開始するにあたって、本規程に沿った事業内容の詳細について、利用者に契約書の書面をもって説明し、同意を得た上で署名（記名捺印）を受けることとする。

（緊急時等における対応方法）

第14条 通所介護者等は、指定通所介護等を実施中に利用者の病状等に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の処置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

- 2 指定通所介護等を実施中に天災その他の災害が発生した場合、利用者の避難等の処置を講ずるほか、管理者に連絡の上その指示に従うものとする。

（衛生管理及び従事者等の健康管理）

第15条 指定通所介護等に使用する備品等は清潔に保持し、定期的な消毒を施すなど常に衛生管理に十分留意するものとする。

- 2 通所介護従事者に対し感染症等に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年1回以上の健康診断を受診させるものとする。

（サービス利用にあたっての留意事項）

第16条 利用者が機能訓練室等を利用する場合は、職員立会いのもとで使用する。また、体調が思わしくない利用者にはその旨を説明し安全指導を図る。

(秘密保持)

第17条 事業者は、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、従事者であったものに、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持するため、従事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雇用契約書の内容に明記する。

(相談・苦情対応)

第18条 事業所は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

- 2 事業所は、前項の苦情の内容等について記録し、その完結の日から 5 年間保存する。

(事故処理)

第19条 事業所は、サービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに区市町村、介護支援専門員、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

- 2 事業所は、前項の自己の状況及び事故に際して採った処置について記録し、その完結の日から 5 年間保存する。
- 3 事業所は、利用者に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。

(非常災害対策)

第20条 事業所は、非常災害に備えるため、消防計画を作成し避難訓練等を次のとおり行なうとともに必要な設備を備える。

防火責任者	管理者
防災訓練	年2回
避難訓練	年2回
通報訓練	年1回

(その他運営についての留意点)

第21条 従事者の質的向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務体制を整備する。

- ① 継続研修年2回以上、採用時研修採用1ヶ月以内

- ② 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、利用者決定調査書、利用者負担金徴収簿、その他必要な帳簿を整備する。
- ③ この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は、社会福祉法人奉優会と事業所管理者との協議に基づき定めるものとする。

附則

この規程は、令和 6 年 12 月 1 日から施行する。