

成増高齢者在宅サービスセンター 運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人奉優会が開設する成増高齢者在宅サービスセンター（以下「事業所」という。）が行なう指定認知症対応型通所介護及び指定介護予防認知症対応型通所介護の事業（以下「指定認知症対応型通所介護事業等」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（以下「介護者」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定認知症対応型通所介護及び指定介護予防認知症対応型通所介護（以下「指定認知症対応型通所介護等」という。）を提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 1 事業所の介護者は、要介護状態等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、その他必要な介護を行なう。

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 成増高齢者在宅サービスセンター
- 2 所在地 東京都板橋区成増4丁目37番1号

(職員の職種及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種及び職務内容は次のとおりとする。

- 1 管理者 1名（常勤）
管理者は、事業所の従業員の管理及び業務管理を一元的に行なう。
- 2 生活相談員 1名（常勤）
1名以上（うち1名は常勤 介護職と兼務）
生活相談員は、指定認知症対応型通所介護等の利用申込みにかかる調整、認知症対応型通所介護等計画の作成等を行なう。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。
- 3 介護職員 1名以上（常勤 生活相談員と兼務）
2名以上（非常勤）
介護者は、指定認知症対応型通所介護等の食事介助、排泄介助、入浴介助、身体介助業務に当たる。

- 4 看護職員 1名以上
利用者に対し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。
- 5 機能訓練指導員 1名以上
機能訓練指導員は、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指導、助言を行なう。
- 6 運転手
専任職員及び生活相談員・介護職が兼務あり

(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(祝日は営業とする)
(但し、12月31日から1月3日までを除く)
- 2 営業時間 8:00~18:00
- 3 サービス提供時間 8:30~17:30までとする。

(利用定員)

第6条 事業所の1日の利用者定員は、下記のとおりとする。

認知症対応型通所介護
定員 10人

(指定認知症対応型通所介護等の内容)

第7条 指定認知症対応型通所介護等の内容は、指定居宅介護支援事業者または利用者本人等が作成した居宅サービス等計画に基づいてサービスを行なうものとする。

- 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その他必要な身体介護
- 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配膳下膳の介助
 - ②食事摂取の介助
 - ③その他必要な食事の介助
- 3入浴に関すること
機械浴(個浴)・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その他必要な入浴の介助
- 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的動作を獲得するための訓練を行なう。
- 5 趣味・生きがい活動等に関すること
- 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、趣味・生きがい活動を実施する。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・自信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 行事的活動
 - ⑤ 体操等
- 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。
- 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なう。
- 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

(サービスの提供記録の記載)

第8条 認知症対応型通所介護等事業者は、指定認知症対応型通所介護等を提供した際には、その提供日・内容、当該指定認知症対応型通所介護等について、介護保険法第42条の2第6項または法第54条の2第6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。

(指定認知症対応型通所介護等の利用料及び支払の方法)

第9条 指定認知症対応型通所介護等を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該認知症対応型指定通所介護等が法定代理受領サービスである時は、介護報酬の1割、2割、3割とする。

2 食材料費・趣味・生きがい活動にかかる諸経費については、活動に係る実費費用を徴収する。

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 指定認知症対応型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。

食事代費	660円	昼食代（おやつ含）
夕食代	550円	
教材費	実費	

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の実施地域は、板橋区とする。

(契約書の作成)

第11条 認知症対応型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12条 介護者等は、指定認知症対応型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、管理者に報告する。

2 指定認知症対応型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。

(衛生管理及び従事者等の健康管理)

第13条 認知症対応型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。

2 介護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。

(サービス利用にあたっての留意点)

第14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こと。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15条 事業者は、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。

2 事業者は、従事者であった者に、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。

(苦情処理)

第16条 管理者は、提供した指定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、担当者を置き、事実関係の調査を実施し、改善措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

(非常災害対策)

第17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。

防災責任者	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18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3ヶ月以内
- ② センターは、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、奉優会と事業所の管理者との協議に基づき定めるものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第19条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に十分に周知する
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 前三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 前項第一号に規定する委員会は、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。

(その他運営についての留意事項)

第 20 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) 採用時研修 採用後 2 か月以内
- (2) 継続研修 年 2 回以上
- (3) 事業所はこの事業を行うため、ケース記録、利用決定調書、利用者負担金徴収簿、その他必要な帳簿を整備する。
- (4) この規程の定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人奉優会と事業所の管理者との協議に基づき定めるものとする。

附則

この規定を、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。