社会福祉法人　欣彰会　敬寿園デイサービスセンター指定地域密着認知症対応型通所介護事業及び、指定地域密着介護予防認知症対応型通所介護事業運営規程

（事業の目的）

第１条　この規程は、社会福祉法人　欣彰会が開設する敬寿園デイサービスセンター（以下「事業所」という。）が行う指定地域密着認知症対応型通所介護事業及び、指定地域密着介護予防認知症対応型通所介護事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するため人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の職員が、要介護状態（介護予防にあっては要支援状態）にある高齢者等（以下「要介護者等」という。）に対し、適正な指定地域密着認知症対応型通所介護（介護予防にあっては指定地域密着介護予防認知症対応型通所介護）を提供することを目的とする。

（指定地域密着認知症対応型通所介護運営の方針）

第２条　事業の実施にあたっては、利用者の意志及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

２　事業所の職員は、利用者が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機能の維持並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。

３　事業の実施にあたっては、地域や家族との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者及び他の居宅サービス事業者並びにその他の保険医療サービス及び福祉サービスを提供する者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ものとする。

（指定地域密着介護予防認知症対応型通所介護の運営の方針）

第３条　事業の実施にあたっては、利用者の心身機能の改善、環境調整等を通じて、利用者の自立を支援し、生活の質の向上に資するサービス提供を行い、利用者の意欲を高めるような適切な働きかけを行うとともに、利用者の自立の可能性を最大限引き出す支援を行うこととする。

２　サービス提供の開始にあたり、利用者の心身状況等を把握し、個々のサービスの目標、内容、実施期間を定めた個別計画を作成するとともに、個別計画の作成後、個別計画の実施状況の把握（モニタリング）をし、モニタリング結果を指定介護予防支援事業者又は、地域包括支援センターへ報告することとする。

３　事業の実施にあたっては、利用者の心身機能、環境状況等を把握し、介護保険以外の代替サービスを利用する等効率性・柔軟性を考慮した上で、利用者のできることは利用者が行うことを基本としたサービス提供に努めるものとする。

（事業所の名称等）

第４条　通所介護事業を行う主たる事業所の名称、所在地、事業単位及び定員は、次のとおりとする。

一　名　称　　敬寿園デイサービスセンター

二　所在地　　埼玉県さいたま市見沼区大字片柳１２９８番地

三　事業単位　１単位

四　定員　　１２名（認知症対応（ii）型）※介護予防認知症対応型通所含む

（事業所の職員の職種、員数及び職務内容）

第５条　事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

一　管理者　　１名　（常勤兼務）

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とともに、自らも通所介護の提供にあたるものとする。

二　生活相談員　　１名以上（常勤・非常勤）
生活相談員は、利用者及び家族等からの相談に応じ、職員に対する技術指導、事業計画の作成、関係機関との連絡調整等を行う。
三　看護職員又は介護職員　　２名以上（常勤・非常勤）
看護職員は、利用者の日々の健康状態のチェック、保健衛生上の指導や看護を行う。
介護職員は、利用者の入浴、給食等の介助及び援助を行う。
四　機能訓練指導員　　１名以上（常勤・非常勤　（大規模型看護職員と兼務））
機能訓練指導員は、機能の減衰を防止するための訓練を行う。
五　管理栄養士　　１名（常勤兼務）
管理栄養士は、利用者の栄養管理、調理員の指導等を行う。
六　調理員　　１名以上（業務委託）
調理員は、献立に基づき、給食を調理し、配膳を行う。
七　運転手　　１名以上
運転手は、利用者の送迎のほか、通所介護の提供に従事する。
八　事務職員　　１名以上
事務職員は、必要な事務を行う。

（営業日及び営業時間）
第６条　事業所の営業日および営業時間は、次のとおりとする。
一　営業日　　月曜日から曜日までとする。ただし、１２月３１日から１月３日までを除く。
二　営業時間　８時００分から１８時３０分までとする。

（サービス利用の留意事項）
第７条　指定地域密着認知症対応型通所介護及び指定地域密着介護予防認知症対応型通所介護の留意事項は次のとおりとする。
一　予定していた指定地域密着認知症対応型通所介護及び指定地域密着介護予防認知症対応型通所介護（以下「事業」という）のサービス利用を中止する場合は、当日午前８時２０分までに事業所に連絡するものとする。
二　予定していた事業の送迎利用を中止する場合は、迎えは当日午前８時２０分までに、送りに関しては当日午後２時００分までに事業所に連絡するものとする。
三　サービス利用時、体調不良の場合は速やかに事業所職員に連絡するものとする。
四　サービス利用にあたり、利用開始日までに緊急時の連絡先を事業所に届出るものとする。なお、緊急時の連絡先に変更が生じた場合は速やかに事業所に届出るものとする。

（指定地域密着認知症対応型通所介護及び指定地域密着介護予防認知症対応型通所介護の作成）
第８条　生活相談員は、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、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載した認知症対応型通所介護計画及び介護予防認知症対応型通所介護計画（以下「通所介護計画」）を作成するものとする。
２　生活相談員は、上記の通所介護計画を作成した時は、利用者又はその家族に対し、その内容等について説明するものとする。
３　通所介護計画の作成にあたっては、既に居宅サービス計画が作成されている場合には、その内容に沿って作成するものとする。
４　職員は、それぞれの利用者について、通所介護計画沿ったサービスの実施状況及び目標の達成状況を記録する。

（事業の利用料及びその他の費用の額）

第９条　指定地域密着認知症対応型通所介護指定地域密着介護予防認知症対応型通所介護の利用料は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、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、介護報酬告示上の額に対し、介護保険負担割合証に記載の割合に応じた額の支払いを受けるものとする。ただし、低所得者に対しては、国等の指針に従い減免等の処置を講じる。

２　その他の費用として、次の各号に掲げる費用の支払いを受けることができるものとする。

一　次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う送迎に要する費用

ア　さいたま市境から片道概ね　５キロ未満　　１００円

イ　さいたま市境から片道概ね　５キロ以上　　２００円

二　食費　　１回当たり　　６６０円

三　日用生活費、教養娯楽費等　　１回当たり　　日用生活費　　６０円

教養娯楽費　　１５０円

項　　目	金　　額	備　　考
日常生活費	６０円／日	紙ティッシュ、歯ブラシ、入れ歯洗浄剤、タオル、バスタオル、カミソリ、化粧品等
教養娯楽費	１５０円／日	華道活動、習字、園芸、折り紙、喫茶、アロマテラピー、絵手紙、行事等の材料費

四　おむつ代　　実費

五　その他日常生活上の便宜に係る費用　　実費

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に対して事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

（通常の事業の実施地域）

第10条　通常の事業の実施地域は、さいたま市の区域とする。

（身体拘束について）

第 11 条　利用者の生命や身体を保護するため、緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束、その他利用者の行動を制限する行為を行わない事。なお、緊急やむを得ず身体拘束が必要と判断した場合には、本人またはご家族に対して充分な説明を行い、同意を頂いてから対応をさせて頂く事とする。

（虐待の防止に関する事項）

第 12 条　事業所は、利用者の人権の擁護・虐待防止策のために、次の措置を講じるものとする。

一　虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催する。

二　虐待防止のための指針を整備する。

三　職員に対し、虐待防止のための研修を定期的に実施する。

四　虐待防止のための措置を適切に実施するための担当者を配置する。

２　事業所は、サービス提供中に、当事業所または養護者（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には、速やかにこれを市区町村に通報するものとする。

（ハラスメント対差について）

第 13 条　事業所は、法人で定められた規定・方針に基づき、ハラスメントの予防及び対策を行うものとする。

一　法人で定められた規定及び方針について、職員へ周知・啓発を行う。

二　相談に応じて、適切に対応するために必要な体制を整備する。

（事故発生時の対応）

第 14 条　職員は、サービス提供時に事故が発生した場合には、事故対応マニュアルに従い、ご家族、市区町村、関係医療機関等へ、速やかに連絡を行うなど必要な措置を講じるものとする。

（緊急時における対応方法）

第 15 条　職員は、サービス提供時に利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、必要に応じて臨時応急の手当を行うと共に、速やかに主治医に連絡し、適切な措置を行う。

（非常災害対策）

第 16 条　事業所は、非常災害に関する具体的な計画を立て、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

２　事業所は、非常災害が発生した場合であっても、必要なサービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から、事業継続計画を策定し、定期的に研修・訓練（シュミレーション）の実施を行うものとする。

一　事業継続計画は、以下の２つの事態に対応するものとする。

ア　非常災害時

イ　感染症まん延時

（その他運営に関わる重要事項）

第 17 条　利用者及びそのご家族、その他関係者（以下「利用者等」）は、社会通念上相当と認められる範囲を超える言動（以下「カスタマーハラスメンメント」）を行ってはならない。

一　職員に対する身体的な攻撃（暴行等）

二　職員に対する精神的な言動（暴言、威嚇、名誉棄損、侮辱、長時間の拘束等）

三　契約で定められた範囲を超える過度なサービスの要求

四　プライバシーの侵害、SNS 等を利用した不当な誹謗中傷等

２　事業所は利用者等によるカスタマーハラスメントが認められた場合には、次に掲げる事項の対応を行う。

一　事実確認

二　当該行為の中止を求め職員の安全確保と必要に応じた適切な措置を講ずる

三　改善が見られない悪質なもしくは事業運営に重大な支障を及ぼすと認められた場合は、サービスの一時中断、面会制限、連絡窓口の一本化、その他必要な措置を講ずる

四　契約の継続を著しく困難とする重大な背信行為の場合は、契約の解除をする事ができる

五　事業所は職員の安全確保及び適切なサービス提供体制の維持の為に、相談体制、職員研修対応マニュアル等を整備し、必要に応じて関係機関と連携しながら対応するものとする。

第 18 条　事業所は、職員の資質向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

一　採用時研修を、採用１か月以内に行う。

二　採用後研修を、年１回以上実施する。

２　秘密の保持

一　職員は、個人情報保護法等に基づき、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

二　職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、職員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、職員との雇用契約の内容とする。

３　事業所の見やすい場所に運営規定の概要を掲示し、サービス利用申込者のサービスの選択に資するよう努める。

４　正当な理由なく、通所介護サービスの提供を拒まないものとする。また、当該事業所の事業の実施地

域等を勘案し、自ら適切な指定通所介護を提供することが困難であると認めた場合には、居宅介護支援事業者に連絡を行い、又は適当な事業者を紹介することとする。

5　要介護認定等の認定を受けていない利用申込者に対しては、当該利用者の意向を踏まえて、速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。必要に応じて、更新申請も視野に入れて援助を行う。

6　利用者の要介護認定等につき認定審査会意見が付されている場合には、認定審査会意見に配慮して、通所介護サービスを提供する。

7　利用者からの相談又は苦情等に対する窓口を置き、文書で記録し保管する。

8　この規程に定めるほか、運営に必要な事項は、社会福祉法人欣彰会理事長と事業所の管理者の協議に基づいて定めるものとする。

附　則

この規定は、平成２３年　４月　１日から施行する。
この規定は、平成２７年　８月　１日から施行する。（一部変更）
この規定は、平成２８年　１０月　１日から施行する。（一部変更）
この規定は、平成３０年　４月　１日から施行する。（一部変更）
この規定は、令和　元年１０月　１日から施行する。（一部変更）
この規定は、令和　５年　４月　１日から施行する。（一部変更）
この規定は　令和　７年　４月　１日から施行する。（一部変更）
この規定は　令和　８年　８月　１日から施行する。（一部変更）