

認知症対応型通所介護及び介護予防認知症対応型通所介護事業所
「とんと」つむぎ 運営規程

(事業目的)

第1条 株式会社ヒューマンアシストが開設する「とんと」つむぎ(以下「事業所」という)が行う指定介護予防認知症対応型通所介護及び指定認知症対応型通所介護の事業(以下、「事業」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、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な介護予防認知症対応型通所介護・認知症対応型通所介護サービスを提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 事業所は、要支援者及び要介護者の心身の特性を踏まえて、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並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図る。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村、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ものとする。

(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) 名称 「とんと」つむぎ
- (2) 所在地 愛知県海部郡大治町大字西條字土井ノ池 82 番 1

(職員の職種及び定数)

第4条 事業所に勤務する職種及び員数は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名(実人数)
- (2) 従業者
生活相談員 1名以上(常勤換算)
介護職員 2名以上(常勤換算)
機能訓練指導員 1名以上(実人数)

(職務内容)

第5条 前条に規定する職員の職務内容は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- (2) 生活相談員は、利用者の相談に応じ、利用者に対する生活指導及び利用者の送迎の業務を行う。
- (3) 介護職員は、利用者の日常生活を介護し、生活相談員と協力して生活指導及び利用者の送迎の業務を行う。

- (4) 看護職員は、利用者の看護及び健康管理の業務を行う。
- (5) 調理員は、利用者の食事の調理を行う。

(営業日及び営業時間)

第6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 月曜日から金曜日とする。ただし、1月1日から1月3日を除く。
- (2) 営業時間 8時30分から17時30分までとする。
- (3) サービス提供時間 9時20分から16時21分までとする。

(利用定員)

第7条 事業所の利用定員は次のとおりとする。

12名(1単位)

(事業の内容及び利用料等)

第8条 事業の内容は次のとおりとし、指定介護予防認知症対応型通所介護・指定認知症対応型通所介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告知上の額とし、当該指定通所介護が代理受領サービスであるときは、その1割又は、2割又は3割の額とする。

- (1) 食事の提供
 - (2) 入浴
 - (3) 日常生活動作の機能訓練
 - (4) 健康管理チェック
 - (5) 送迎
 - (6) 相談及び援助
- 2 利用者の希望によりサービス提供時間帯を超えて行った通所介護の費用は、1時間2,500円とする。
- 3 食費は1食550円、おやつ代100円とする。
- 4 おむつ代は、パンツタイプ150円、尿取パット100円を徴収する。
- 5 日常生活において通常必要となる費用で利用者が負担すべき費用は、実費を徴収する。
- 6 前各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9条 通常の事業の実施地域は、海部郡大治町内とする。但し保険者間の同意があった場合についてはこの限りでない。(R6.4 あま市指定)

(サービス提供の利用に当たっての留意事項)

第10条 生活相談員等は、利用者に対して従業員の指示に従ってサービス提供を受けてもらうよう指示を行う。

2 生活相談員等は、事前に利用者に対して次の点に留意するよう指示を行う。

- (1) 気分が悪くなったときは速やかに申し出る。
- (2) 共有の施設・設備は他の迷惑にならないよう利用する。
- (3) 時間に遅れた場合は、送迎サービスが受けられない場合がある。

(緊急時等における対応方法)

第11条 従業者は、介護予防認知症対応型通所介護・認知症対応型通所介護の提供を行っているときに、利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医等に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

(非常災害対策)

第12条 事業所は、防火管理についての責任者を定め、非常災害に関する防災計画を作成し、非常災害に備えるため、定期的に避難・救出等訓練を行う。

(衛生管理等)

第13条 事業所は、利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水等について、衛生的な管理に努めるものとする。

2 事業所は、事業所内において感染症の発生又はそのまん延の防止をするために、必要な措置を講じなければならない。

(事故発生時の対応)

第14条 事業所は、指定通所介護の提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、担当の介護支援専門員、市町村等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するものとする

(苦情対応に関する事項)

第15条 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、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者または利用者の家族に対する説明、記録整備等必要な措置を講じるものとする。

(地域との連携等)

第16条 本事業所は、利用者及び利用者の家族、地域住民の代表者、地域包括支援センターの職員、認知症対応型通所介護について知見を有する者によって構成する運営推進会議を設置し、おおむね6ヶ月に1回、当該運営推進会議に対し本事業所の提供するサービスに関する報告を行い、評価を受けるとともに、必要な要望等を受けるものとする。

2 本事業所は、事業運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等、地域との交流に努めるものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第17条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、虐待防止のための指針を整備するとともに、必要な体制の整備を行い、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努めるものとする。

(その他運営についての重要事項)

第18条 事業所は、生活相談員等の質的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。

(1) 採用時研修 採用後3ヶ月以内

(2) 継続研修 年1回以上

2 職員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。

3 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るべき旨を、職員との雇用契約の内容に含むものとする。

4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、株式会社ヒューマンアシストと事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

付則

この規程は、令和4年10月1日から施行する。

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

以下白紙