

# 弘済ケアセンター指定通所介護事業所運営規程

(指定認知症対応型通所介護事業、及び指定介護予防認知症対応型通所介護事業)

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人東京弘済園が開設する弘済ケアセンター(以下「センター」という。)が行なう指定認知症対応型通所介護事業、及び指定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に人員及び管理運営に関する事項を定め、センターの生活相談員及び介護職員、看護職員、機能訓練指導員等(以下「従事者」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、適正な事業を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 センターの従事者は、要介護状態等の心身の特性を踏まえて、その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て、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の解消及び心身機能の維持並びにその家族の身体的、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援助を行なう。

2 事業の実施にあたっては、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 センターの名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 一 名称 弘済ケアセンター
- 二 所在地 東京都 三鷹市 下連雀 5 - 2 - 5

(職員の職種及び職務内容)

第4条 センター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。  
各職員の員数は別紙のとおりとする。

- 一 管理者(同一敷地内の弘済ケアセンター指定居宅介護支援事業所、弘済ケアセンター介護予防支援事業所の管理者と兼務)  
管理者は、センターの従事者及び業務の管理を行なう。
- 二 従事者 生活相談員  
介護職員  
看護職員

従事者は、事業の業務に当たる。

生活相談員は、センターの事業の利用申込みに係る調整、センターの他の従事者に対する相談助言及び技術指導を行なうとともに、他の従事者と協力して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、「通所計画」という。)の作成等を行なう。また、自らも利用者に対し、必要な日常生活上の介護及び介護予防、その他必要な業務にあたる。

介護職員、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介護及び介護予防や健康管理、その他必要な業務にあたる。

### 三 機能訓練指導員

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。

### 四 調理員

調理員は、センター利用者の昼食を調理する。

### 五 運転手（委託）

センター利用者の送迎業務を実施する。

### 六 事務職員

事務職員は、従事者の補助的業務及び必要な事務を行なう。

（営業日及び営業時間）

第5条 センターの営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- 一 営業日 月曜日から土曜日までとする。  
ただし、国民の休日及び年末年始（12月29日～1月3日）は除く
- 二 営業時間 午前9時から午後5時までとする。

（事業の定員）

第6条 1日の利用者の定員は下記とおりとする。

認知症対応型併設型通所介護 6時間以上8時間未満の利用 24人  
（介護予防認知症対応型併設型通所介護を含む）

（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提供方法）

第7条 事業の内容は、指定居宅介護支援事業者及び指定介護予防支援事業者（以下、「支援事業者」という。）または利用者本人等の作成した居宅サービス計画及び介護予防サービス計画（以下、「サービス計画」という。）に基づいて、次に掲げるもののうち必要と認められる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、「通所サービス」という。）を行なうものとする。

ただし、緊急を要する場合にあっては、サービス計画作成前であっても通所サービスが利用できるものとし、次に掲げるものから、当センターと利用者等との相談（確認）により選定した上で、通所サービスを行なうものとする。

（指定認知症対応型通所介護の内容）

第8条 指定認知症対応型通所介護の内容は、次のとおりとする。

- 一 身体の介護及び介護予防に関すること  
日常生活動作能力の程度により、必要な支援及びサービスを提供する。
  - ア．排泄の介助
  - イ．移動、移乗の介助
  - ウ．その他必要な身体の介助
- 二 入浴に関すること  
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。
  - ア．衣類着脱の介助
  - イ．身体の清拭、洗髪、洗身

ウ．その他必要な入浴の介助

三 食事に関すること

給食を希望する利用者に対して、必要な食事サービスを提供する。

ア．食事の準備、配膳下膳の介助

イ．食事摂取の介助

ウ．その他必要な食事の介助

四 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なう。

五 アクティビティ・サービスに関すること

利用者が、自分らしく、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、下記の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、利用者自身の仲間づくり、老いや障害の受容、体力作りや心身機能の維持・向上、自信の回復や情緒の安定を図る。また、予防、利用者の自立支援を目的に、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。さらに、利用者を安全にお世話することにより、家族の介護負担を軽減する。

ア．レクリエーション

イ．音楽活動

ウ．制作活動

エ．行事的活動

オ．体操

カ．休養（養護）

六 送迎に関すること

障害の程度、地理的条件、その他の理由により送迎を必要とする利用者については、送迎サービスを提供する。送迎車両の運行は専門事業者に委託し、従事者が添乗し必要な介助を行なう。

ア．移動、移乗動作の介助

イ．送迎

七 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。

ア．疾病や障害に関する理解を深めるための相談、助言

イ．日常生活動作や具体的な介護方法に関する相談、助言

ウ．自助具や福祉機器、居住環境の整備に関する相談、助言

エ．その他在宅生活全般にわたる必要な相談、助言

（指定介護予防認知症対応型通所介護の内容）

第9条 指定介護予防通所介護の内容は、次のとおりとする。

一 利用者における介護予防に関する理解を支援し、介護予防目標の自己実現への意欲向上を支える。

二 利用者が介護予防支援事業者が作成する介護予防サービス計画（運動機能の向上、栄養の改善、口腔機能の改善等）に基づき、自らの意思に基づいて介護予防プログラムに参加するよう支援する。

三 利用者の日常生活における介護予防の取組の継続、定着を支援する。

四 利用者の目標達成度等の評価を行い、関係機関に報告する。

(支援事業者との連携等)

第10条 介護サービスの提供にあつたては、利用者に係る支援事業者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、サービス利用方法・内容の変更希望があつた場合、当該利用者に係る支援事業者に連絡するとともに、密接な連携に努める。

3 正当な理由なく介護サービスの提供を拒まない。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介護サービスの提供が困難と認めた場合、当該利用者に係る支援事業者と連携し、必要な措置を講ずる。

(個別援助計画書の作成等)

第11条 通所サービス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、個別に通所介護計画及び介護予防通所介護計画(以下、「通所介護計画」という。)を作成する。また、すでにサービス計画が作成されている場合は、その内容に沿った通所介護計画を作成する。

2 通所介護計画の作成、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、継続的なサービスの管理、評価を行なう。

(通所サービスの提供記録の記載)

第12条 従事者は、通所サービスを提供した際には、その提供日及び内容、当該サービスについて、介護保険法第41条第6項または法第53条の規定により、利用者に代わって支払い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通所サービス提供記録書に記載するものとする。

(通所サービスの利用料等及び支払いの方法)

第13条 通所サービスを提供した場合の利用料の額は、別紙のとおり、厚生労働大臣が定める基準のよるものとし、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、介護報酬額の1割とする。

2 第12条の通常の事業実施地域を越えて行なう送迎の交通費、通常の営業日及び営業時間帯を超えて通所サービスを提供する場合の利用料、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等については、別紙に掲げる費用を徴収する。

3 第1項及び第2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、支払いに関する同意を得る。

4 事業の利用者は、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14条 通常の事業の実施地域は、三鷹市全域とする。

( 契約書の作成 )

第 15 条 センターは事業を開始するにあたって、本規定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（記名押印）を受けるとする。

( 緊急時等における対応方法 )

第 16 条 従事者等は、通所サービスを実施中に、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。

2 通所サービスの実施中に天災その他の災害が発生した場合、従事者等は必要により利用者の避難等の措置を講ずる他、管理者に連絡の上その指示に従うものとする。

( 非常災害対策 )

第 17 条 事業所は、非常災害に備えるため、避難訓練等を次のとおり行なうとともに、必要な設備を整える。

防災責任者	管理者
防災訓練	年 9 回
避難訓練	年 1 回
通報訓練	年 1 回

( 衛生管理及び通所介護従事者等の健康管理等 )

第 18 条 センターは、通所サービスに使用する用備品を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意するものとする。

2 センターは、従事者に対し伝染病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。

( 通所サービス利用にあたっての留意事項 )

第 19 条 利用者が通所サービスの提供を受けようとするときは、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態をセンター職員に連絡し、心身の状況に応じた介護サービスの提供を受けるように留意する。

2 利用者が入浴室及び機能訓練室等を利用する場合は、当センター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。

( 秘密保持等 )

第 20 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、雇用契約の内容に明記する。

( 虐待等の禁止 )

第 21 条 従事者は、利用者及び家族に対して、常に敬意を持って接し、心身に苦痛を与える行為や人格を辱める行為等は決して行わないものとする。

( 苦情処理 )

第 22 条 管理者は、提供した通所サービス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、担当職員を 1 名置き、事実関係の調査を実施し、改善の措置を講じ、

利用者及び家族に説明するものとする。

( 損害賠償 )

第 23 条 管理者は、利用者に対する通所サービスの提供により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なう。

( その他運営についての留意事項 )

第 24 条 センターは、通所介護従事者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、業務体制を整備する。

一 採用時研修は採用後 2 月以内に行なう。

二 継続研修は年 2 回以上行なう。

2 センターは、この事業を行なうため、ケース記録、利用決定調書、利用者負担金収納簿、その他必要な帳簿を整備するものとする。

3 この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は、社会福祉法人東京弘済園とセンターの管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附則 この規程は、平成 18 年 4 月 1 日より施行する。