

プライミーしろあん LaLa
認知症対応型通所介護事業所運営規程

(目的)

第1条 この規程は、有限会社ネオビジョンが設置運営する認知症対応型通所介護事業の運営及び利用について必要な事項を定め、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(事業の目的)

第2条 本事業は、認知症である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家族の身体的・精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

(運営の方針)

第3条 本事業所において提供する認知症対応型通所介護は、介護保険法並びに相模原市の条例等の趣旨及び内容に沿ったものとする。

2 指定認知症対応型共同生活介護事業所の居間や食堂、共同生活室等において、これらの事業所等の利用者等とともに日常生活を行う。

3 指定居宅介護支援事業者、地域包括支援センターその他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者と密接に連携しサービスを提供する。

4 利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに、個別の認知症対応型通所介護計画（以下介護計画という）を作成することにより、利用者が必要とする適切なサービスを提供する。

5 利用者及びその家族に対し、サービスの内容及び提供方法についてわかりやすく説明する。

6 サービス提供に当たり、利用者の心身の状況等の把握に努め、適切な介護技術を持ってサービスを提供すると共に、常に提供したサービスの質の管理、評価を行う。

(事業所の名称等)

第4条 本事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- ① 名称 プライミーしろあん LaLa
共用部Ⅰ：わおん、共用部Ⅱ：かのん
- ② 所在地 神奈川県相模原市緑区原宿南2丁目6番10号
- ③ 区別 共用型
- ④ 通常の事業の実施地域 相模原市緑区・相模原市中央区

(職員の員数及び職務内容)

第5条 本事業所に勤務する職員の員数及び職内容は次のとおりとする。

- ① 管理者 1名(常勤兼務)
管理者は、業務の管理及び職員等の管理を一元的に行う。
- ② 介護職員 26名(常勤6名・非常勤20名)
わおん
(常勤専従0名、常勤兼務4名、非常勤専従9名、非常勤兼務0名)
かのん
(常勤専従0名、常勤兼務2名、非常勤専従7名、非常勤兼務4名)
介護従業者は、利用者に対し必要な介護及び支援を行う。

(利用定員)

第6条 利用定員は、わおん(1階)3名、かのん(2階)3名とする。

(営業日及び営業時間、サービス提供日及びサービス提供時間)

第7条 サービス提供日及びサービス提供時間は次のとおりとする。

- ① 営業日は月曜日から金曜日とする。ただし、祝日及び12月30日から1月5日までは休業とする。
- ② 営業時間は9時から18時までとする。
- ③ サービス提供時間は9時30分から16時30分までとする。

(介護サービスの内容)

第8条 サービス提供時間内における、認知症対応型通所介護の内容は次のとおりとする。

- ① 利用者が住み慣れた地域での生活を継続ができるよう入浴、排泄、食事、着替え等の介助を含めた支援。
- ② 地域住民との交流や地域活動への参加を図りつつ、利用者の心身の状況を踏まえた生活上の支援。
- ③ 介護計画に基づき、日常生活の中での機能訓練。
- ④ 一人一人の人格を尊重し、利用者がそれぞれの役割を持って日常生活を送ることができるよう相談や援助。

(介護計画作成及びサービス提供の記録)

第9条 認知症対応型通所介護サービスの開始に際し、その方の状況、希望及びそのおかれている環境を踏まえて、個別に介護計画を作成する。

- 2 居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿ったサービスの提供を目的とし介護計画を作成し、利用者及び家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得る。
- 3 利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合は、当該利用者に係る指定居宅介護支援事業者等への連絡その他の必要な援助を行う。
- 4 サービスの提供日及び内容、保険給付の額その他必要な事項を、利用者の居宅サービス計画を記載した書面又はサービス利用表等に記載する。
- 5 介護計画に基づいて各種サービスを提供するとともに、常に、その実施状況についての評価を行う。

(利用料等)

第 10 条 本事業が提供する認知症対応型通所介護の利用料の額は、「指定地域密着型サービスに要する費用の額の算定に関する基準」(平成 18 年厚生労働大臣告示第 126 号)(以下「厚生労働省が定める基準」という。)により料金表を定め支払を受ける。また、別に利用料の支払いとして食事・おやつ代の他に実費に関しても料金表に定め支払を受ける。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第 11 条 認知症対応型通所介護の対象者は、要介護者であって認知症の状態にあり、かつ次の各号を満たす者とする。

- 2 事業所の通常の事業の実施地域から利用できること。
- 3 認知症対応型通所介護事業所内における少人数による共同生活を営むことに支障がないこと。
- 4 自傷他害のおそれがないこと。
- 5 認知症の原因となる疾患が急性の状態にある方は、事業所において日常生活を送ることに支障があると考えられることから対象とはならない。
- 6 正当な理由により、利用申込者に対して自ら適切なサービスを提供する事が困難であると認めた場合には、当該利用申込者に係る居宅介護支援事業者への連絡、適当なほかの事業者等の紹介、その他の必要な措置を速やかに講じる。

(秘密保持)

第 12 条 本事業所の従業者は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密保持を厳守する。

- 2 従業者であった者が、業務上知り得た利用者または家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講ずる。

(苦情処理)

第 13 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、利用者及び家族に対する説明、記録の整備等必要な措置を講ずるものとする。

(業務継続計画)

第 14 条 「大規模な自然災害発生時」及び「新型コロナウイルス感染症発生時」における業務継続計画を策定し、安全な環境下の下でサービスの継続を目指す。

- 2 業務継続計画書を基に、次のとおり職員教育に取り組む。
 - ①内部勉強会 年 2 回
 - ②内部訓練 年 2 回

（衛生管理）

第 15 条 認知症対応型共同生活介護を提供するのに必要な設備、備品等の清潔を保持し、常に衛生管理に留意する。

- 2 「感染症の予防及び蔓延防止の為の指針」を策定し、通所系サービスの特性を踏まえた対応を行う。
- 3 「感染症の予防及び蔓延防止の為の対策を検討する委員会」の定期的開催し、感染症の予防及び蔓延防止の為の適正化策を検討する。（3 か月に 1 回開催）
- 4 職員教育（入職時研修・内部勉強会年 2 回）を行いながら日常的に衛生管理の知識の習得を目指し、感染症の予防及び蔓延防止へ繋げる。

（緊急時における対応策）

第 16 条 利用者の心身の状態に異変その他緊急事態が生じたときは、主治医へ連絡をとり、適切な措置を講ずる。

（非常災害対策）

第 17 条 非常災害が発生した場合、従業者は利用者の避難等適切な措置を講ずる。また、管理者は、日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、災害時には避難等の指揮をとる。

- 2 非常災害に備え、非常災害に関する具体的計画をたて、定期的に地域域の協力機関等と連携を図り、避難訓練を行う。

（事故発生時の対応）

第 18 条 サービス提供により事故が発生した場合は、相模原市、利用者の家族等に連絡を行うと共に、必要な措置を講ずる。

- 2 事故の発生状況及び対応について記録し、再発防止策を検討する。
- 3 利用者に対する介護サービス提供に当たって、賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行う。
- 4 前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

（身体的拘束等の適正化）

第 19 条 サービスの提供にあたっては、当該利用者等の生命または身体を保護するために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ことを行わない。

- 2 緊急やむを得ない場合は「身体拘束等行動制限についての取り扱い要領」を整備し要領に則って対応する。
- 3 「身体的拘束適正委員会」の定期的開催を行い、身体拘束の適正化と適正化策を検討する。（3 か月に 1 回開催）
- 4 職員教育（入職時研修・内部勉強会年 2 回）を行いながら日常的ケアを見直し、利用者の人権を尊重し、身体的拘束等の廃止を目指すこととする。

(虐待防止)

第 20 条 養護施設及び養護施設従業員等に課せられている、高齢者虐待の防止の為の責務を遵守する。

- 2 「虐待防止検討委員会」の定期的開催を行い、高齢者虐待防止を組織的に取り組む。(3 か月に 1 回開催)
- 3 職員教育(入職時研修・内部勉強会年 2 回)を行いながら日常的ケアを見直し、利用者の尊厳の保持・人格の尊重が達成されるよう、日常生活のケアの充実を図り高齢者の虐待防止を目指すこととする。

(その他運営についての重要事項)

第 21 条 従業者等の質の向上を図るため、次のとおり研修の機会を設ける。

- ① 採用時研修 採用後 1 ヶ月以内
- ② 経験に応じた研修 随時
- 2 事業所はこの事業を行うため、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備し、記録の種類に応じて保存する。
- 3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、管理者が定めるものとする。

付 則 この規程は、令和 5 年 9 月 1 日から施行する。