

ケアステージおれんじ二色根 運営規程

(事業目的)

第 1 条 株式会社テイクオフが開設する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 ケアステージおれんじ二色根（以下「事業所」という。）が行う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の事業（以下「事業」という。）は、介護保険法の基本原理に基づき、要介護状態及び要支援状態にある高齢者等に対し、適正な通所介護事業及び介護予防通所介護を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第 2 条 事業所の職員は要介護状態及び要支援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自立した日常生活を営むことが出来るよう、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及び支援、その他必要な援助を行う。

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 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 1 名 称 ケアステージおれんじ二色根
- 2 所在地 山形県南陽市二色根 7 4 番地 1 1

(従業員の職種、員数及び職務内容)

第 4 条 事業所に勤務する職員の職種、員数は次のとおりとする。

- 1 管理者 1 名（介護職員と兼務）
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の作成及び説明を行うほか、職員の管理、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の利用申込みに係る調整、業務実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに自らも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の提供にあたる。
- 2 生活相談員 2 名以上（介護職員と兼務）
利用者及びその家族からの相談に応じるとともに、市町村、他の事業所との連携を図るほか、ボランティアの指導を行うとともに、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の提供にあたる。

- 3 介護職員 4名以上（うち2名は生活相談員と兼務、1名は管理者と兼務）
利用者の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に基づく介護及び支援、その他の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の提供にあたる。
- 4 機能訓練指導員 1名以上（非常勤）
利用者の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に基づく機能訓練その他の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の提供に当たる。

（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、次のようにする。

- 1 営業日 365日（通年で稼動）
- 2 営業時間 午前8：30から午後5：30までとする。
- 3 サービス提供時間 午前9：15から午後4：00までとする。

（利用定員）

第6条 利用定員は、次のとおりとする。

利用定員 12名

（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の内容）

第7条 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の内容は、次のとおりとする。

- 1 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を作成し、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に基づいて、介護職・生活相談員その他必要な職員によって日常の世話、生活支援、機能訓練を行う。
- 2 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に基づき、入浴介助を実施する。
- 3 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に基づき、食事を提供する。
- 4 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に基づき、居宅及び施設間の送迎を実施する。

（利用料その他の費用の額）

第8条 1 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する。なお、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が法定代理受領サービスであるときに利用

者が支払う額は、利用料に対する「利用者の介護保険負担割合証」に記載された利用者負担割合と同割合（１割から３割）の額とする。

2 前項のほか、次に掲げる費用を徴収する。

- | | | |
|---|---------|----|
| (1) 食費 | 550円/1食 | |
| (2) 紙オムツ代（パッドタイプ） | 50円/1枚 | |
| (3) 紙オムツ代（フラットタイプ） | 80円/1枚 | |
| (4) 紙パンツ代（各サイズ共通） | 140円/1枚 | |
| (5) 日用品費（利用者個人または家族等の希望選択により利用されるもの） | | 実費 |
| (6) 教養娯楽費（教養娯楽、趣味材料にかかる費用であって、利用者個人または家族等の希望選択により利用されるもの） | | 実費 |
| (7) 複写物の交付を必要とする場合には1枚につき10円を徴収する。ただし職員や他の利用者等の個人情報を除く。 | | |

3 前2項の費用の支払いを受ける場合には、あらかじめ、利用者又はその家族等に対し、そのサービス内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

4 利用予定の前日17時までに申出がなく、当日になって利用の中止の申し出がされた場合、取消料として料金が発生する場合がある。ただし利用者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではない。

取消料 食費 550円/1食

（通常の事業の実施地域）

第9条 通常の事業の実施地域は、南陽市とする。

（受給資格の確認）

第10条 事業所は、認知症対応型通所介護事業及び介護予防認知症対応型通所介護事業サービスの提供を求められた場合には、その者の提示する介護保険被保険者証によって、被保険者資格、要介護及び要支援認定の有無及び要介護及び要支援認定の有効期間を確かめなければならない。

（サービス利用にあたっての留意事項）

第11条 サービスの利用にあたっての留意事項は、次のとおりとする。

- 1 宗教や習慣の相違などで他人を排撃し、または自己の利益の為他人の自由を侵してはならない。
- 2 喧嘩、口論をなし、又は楽器などの音を大きく出して静寂を乱し、他のご利用者に迷惑を及ぼさない。
- 3 指定した場所以外で火気を用いない。

- 4 故意に事業所若しくは物品に障害を与えない、又はこれを事業所以外に持ち出し
てはならない。
- 5 金銭又は物品によって賭事をしてはならない。
- 6 事業所内の秩序、風紀を乱してはならず、又は安全衛生を害してはならない。
- 7 事業所の建物内及び敷地内での喫煙を禁止します（全面禁煙）。

（緊急時における対応）

第12条 事業所の職員は、ご利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかに、主治医へ連絡等を行い必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとする。

（非常災害対策）

第13条 消防計画及び風水害・地震等の災害に対処するための計画に基づき、非常災害に備えるため、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、年2回以上避難、救出その他必要な訓練を行う。

また、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、非常災害に関する具体的な契約や通報・連携体制について定期的に職員に周知を行う。

（職員の服務規律）

第14条 事業所の職員は、関係法令及び諸規則を守り、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念する。服務にあたっては、協力して施設の秩序を維持し、常に次の事項に留意すること。

- 1 利用者に対しては人格を尊重し親切丁寧を旨とし、責任をもって接遇すること。
- 2 常に健康に留意し、明朗な態度を失ってはならない。
- 3 お互いに協力し合い、能率の向上に努力するように心掛けること。

（職員の勤務条件）

第15条 事業所の職員の就業に関する事項は、別に定める株式会社テイクオフの就業規則による。

（職員の健康管理）

第16条 事業所の職員は年1回の健康診断を受診すること。

（衛生管理）

第17条 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について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずる。

- 2 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように次の各号に掲げる措

置を講じるものとする。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、感染症が流行する時期等を勘案して必要に応じて随時開催するものとする。またその結果について、職員に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- (3) 事業所において、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

（守秘義務）

- 第18条 1 事業所の職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 2 事業所は事業所の職員であった者に、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漏らすことのないよう必要な措置を講じるものとする。

（苦情処理）

- 第19条 管理者は提供した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為、担当職員を置き解決にむけて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。

（運営推進会議）

- 第20条 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が地域に密着し開かれたものにするために、運営推進会議を開催する。
- 2 運営推進会議の開催は、おおむね2か月に1回以上とする。
 - 3 運営推進会議のメンバーは、利用者、利用者家族、地域住民の代表者、南陽市の担当職員もしくは事業所が所在する地域を管轄する地域包括支援センターの職員、及び認知症対応型通所介護についての知見を有する者とする。
 - 4 会議の内容は、事業所のサービス内容の報告及び利用者に対して適切なサービスが行われているかの確認、地域との意見交換・交流等とする。
 - 5 運営推進会議の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに、当該記録を公表する。

（虐待防止に関する事項）

- 第21条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的を開催する。
 - (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
 - (3) 職員に対して、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
 - (4) 前1号から3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 事業所は、サービス提供中に、事業所職員又は養護者（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は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

（身体的拘束等）

第22条 事業所は、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行わない。やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

- 2 事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる。
- (1) 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（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。）を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の職員に周知徹底を図るものとする。
 - (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
 - (3) 介護職員その他の職員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

（業務継続計画の策定等）

第23条 事業所は感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する認知症対応型通所介護事業及び介護予防認知症対応型通所介護事業の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。
- 3 事業所は定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

（その他運営に関する重要事項）

第24条 事業所は事業所の職員の質的向上を図る為の研修の機会を設けるものとし、業務体制を整備する。

- (1) 南陽市及び近隣地域連絡協議会が開催する研修

- (2) 採用時研修 採用後3ヶ月以内
 - (3) 継続研修 年1回
 - (4) 全ての介護職員（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対する認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じる 採用後1年以内
- 2 事業所の職員は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、利用者から求められたときは、これを提示するものとする。
 - 3 事業所は、適切な認知症対応型通所介護事業及び介護予防認知症対応型通所介護事業の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の措置を講じるものとする。また、顧客等からの著しい迷惑行為（カスタマーハラスメント）の防止のための必要な措置を講じるものとする。
 - 4 事業所は、認知症対応型通所介護事業及び介護予防認知症対応型通所介護事業に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。
 - 5 この規程に定める事項の他、運営に関する事項は、株式会社テイクオフと管理者の協議に基づいて定めるものとする。

附 則

- 1. この運営規程は、平成28年4月1日より施行する。
- 2. 平成30年8月1日より一部変更。
- 3. 令和元年10月1日より一部変更。（料金表、重要事項説明書）
- 4. 令和3年4月1日より一部変更。（料金表、重要事項説明書、契約書）
- 5. 令和4年10月1日より一部変更。（料金表、重要事項説明書）
- 6. 令和5年4月1日より一部変更。（料金表、重要事項説明書）
- 7. 令和6年6月1日より一部変更。（料金表、重要事項説明書、契約書）
- 8. 令和6年9月1日より一部変更。（重要事項説明書、契約書）
- 9. 令和7年2月1日一部改訂（第11条）