○○デイサービス

認知症対応型通所介護・介護予防認知症対応型通所介護　運営規程

（事業の目的）

第１条　株式会社○○が開設する○○デイサービス（以下、「事業所」という。）が行う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（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、要介護者又は要支援者（以下、「要介護者等」という。）に対し、事業所の生活相談員、機能訓練指導員、看護師、准看護師等の看護職員及び介護職員（以下「従事者」という。）が、当該事業所において、排泄、食事等の介護、入浴の介助、その他日常生活上の世話又は支援及び機能訓練等の適切な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（以下、「認知症対応型通所介護等」という。）を提供することを目的とする。

本例では看護職員を記載していますが配置する職種のみ記載してください。共用型の場合は介護従業者のみ記載してください。

（運営の方針）

第２条　事業の実施に当たっては、要介護者等となった場合においても、心身の特性を踏まえて、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ために、必要な日常生活上の世話又は支援及び機能訓練等の介護その他必要な援助を行う。また、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。

２　事業の実施に当たっては、利用者の要介護者等となることの予防又はその軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うとともに、地域との結びつきを重視し、市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、居宅サービス事業者、介護予防サービス事業者、他の地域密着型サービス事業者、他の地域密着型介護予防サービス事業者、その他の保健・医療・福祉サービスを提供する者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

３　事業の実施に当たっては、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

（事業所の名称等）

基準上置くべきとされている員数を満たす範囲において、「○人以上」と記載することも差し支えないですが、定期的に見直しを行う等、実態と大きな差が生じないようにしてください。専従、兼務の有無は記載不要です。共用型の場合はGHと同じ職種にしてください。（複数ユニットで実施する場合は１ユニットごとに１単位です。２ユニットで実施する場合は２単位。）

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　　○○デイサービス

　　　　②　所在地　横浜市○区○町1-2-3

（職員の職種、員数及び職務内容）

第４条　事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

　　①　管理者　１名（常勤）

　　　　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い、また、当該事業所の従業者に法令及びこの規程を遵守させるため必要な命令を行う。

　１単位目

　　②　生活相談員　２名以上（常勤１名以上、非常勤１名以上）

　　　　生活相談員は、利用者及び家族からの相談を受けること、認知症対応型通所介護等の業務に従事するとともに、事業所に対する認知症対応型通所介護等の利用の申込に係る調整の補助、及び他の従事者と協力して認知症対応型通所介護計画又は介護予防認知症対応型通所介護計画（以下、「認知症対応型通所介護計画等」という。）の作成の補助等を行う。

③　機能訓練指導員　２名以上（非常勤　２名以上）

　　　　機能訓練指導員は、機能訓練計画の策定及び機能訓練の実施、従業者の指導に当たる。

　　④　介護職員　　２名以上（常勤１名以上、非常勤１名以上）

　　　　介護職員は、認知症対応型通所介護等の業務に当たる。

【看護職員を配置している場合の記載例】

　　⑤　看護職員　　２名以上（非常勤　２名以上）

　　　　看護職員は、健康管理の業務に当たる。

２単位目

　　⑥　生活相談員　２名以上（常勤１名以上、非常勤１名以上）

　　　　生活相談員は、利用者及び家族からの相談を受けること、認知症対応型通所介護等の業務に従事するとともに、事業所に対する認知症対応型通所介護等の利用の申込に係る調整の補助、及び他の従事者と協力して認知症対応型通所介護計画等の作成の補助等を行う。

　　⑦　機能訓練指導員　２名以上（非常勤　２名以上）

　　　　機能訓練指導員は、機能訓練計画の策定及び機能訓練の実施、従業者の指導に当たる。

　　⑧　介護職員　　２名以上（常勤１名以上、非常勤１名以上）

　　　　介護職員は、認知症対応型通所介護等の業務に当たる。

（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とおりとする。

祝日の営業の有無を必ず記載してください。

　　①　営業日　　　　　：月曜日から土曜日までとし、祝日も営業する。

　　　　　　　　　　　　　ただし、12月29日から１月３日を除く。

複数単位行う場合、単位ごとに記載してください。

例）１単位目　９：30～12：30

　　2単位目　14：00～17：00

　　②　営業時間　　　　：９：００～２１：００

　　③　サービス提供時間：９：３０～１８：００

　　　　　　　　　　　　　延長サービス１８：００～２０：００

８時間以上９時間未満の事業所で延長加算を取得する事業所は延長サービスを行う時間を記載してください。（無い場合は削除）

（認知症対応型通所介護等の利用定員）

第６条　認知症対応型通所介護等の利用定員は次のとおりとする。

　　　　１単位目　１２名

複数単位行う場合、定員は単位ごとに記載してください。

例）１単位目　12名

　　２単位目　12名

　　　　１単位目　１２名

（認知症対応型通所介護等の内容）

第７条　認知症対応型通所介護等の内容は、次の通りとする。

　一　日常生活上の世話又は支援

　二　食事の提供　　※

※印の項目は、事業所でサービス提供しない場合には削除してください。

　三　入浴　　　　　※

　四　機能訓練

　五　レクリエーション

　六　健康チェック

　七　送迎

　八　相談

　九　家族指導　　　※

（認知症対応型通所介護等の利用料その他の費用の額）

第８条　認知症対応型通所介護等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し、当該認知症対応型通所介護等が法定代理受領サービスであるときは、その１割、２割又は３割の額とする。詳細は料金表のとおりとする。

２　第９条の通常の事業の実施地域を越えて行う認知症対応型通所介護等に要した交通費は、訪問するために自動車を使用した場合には次の額を徴収する。

交通費を請求できるのは、通常の事業の実施地域を越えた地点からです。

　　通常の事業の実施地域を越えた所から、片道分１㎞ごとに35円

３　利用者の希望によるその他の費用

昼食を提供する場合の記載例。おやつの金額を明確にしてください。

　一　昼食代　　600円（おやつ代100円を含む）

　二　おむつ代　100円、パット代　50円

　三　教養娯楽費　実費

日常生活費については、上記のように徴収を予定している物を具体的に記載してください。石けん、シャンプー、タオル代、ティッシュ代等、事業所が用意しなければならない物、一律提供で利用者の希望となっていない物、実費徴収になっていない物は徴収できません。

　**【日常生活費の記載方法で適切でない記載例】**

　四　その他、事業において提供される便宜のうち、日常生活において通常必要となるも

　　のに係る費用については、実費を徴収する。

この記載例は、日常生活費として何の費用を徴収するか不明朗なので適切とはいえません。

４　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をした上で、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受ける。

５　利用料等の支払いを受けたときは、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとの区分）について記載した領収書を交付する。

６　法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した事業の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

（通常の事業の実施地域）

実施地域は客観的に場所が特定できるようにすること。○○市南部や事業所から○○Ｋm以内などは適切とはいえません。区の一部とする場合は、具体的な町名を記載してください。

第９条　通常の事業の実施地域は、中区、南区、港南区とする。

　　　ただし、港南区は野庭町、日野１丁目から４丁目のみとする。

（サービス利用に当たっての留意事項）

第10条　利用者が認知症対応型通所介護等の提供を受ける際に、利用者側が留意すべき事項は次の通りとする。

　　一　機能訓練室を利用する際には、従業者の支援のもとで利用していただくこと

　　二　体調によっては入浴等を中止していただく場合があること

　　三　利用をキャンセルする場合には、前日の午後５時までに連絡していただくこと

一～三は例示ですので、事業所ごとに設定して記載してください。

（緊急時等における対応方法）

第11条　事業所の職員は､利用者に対するサービスの提供中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときには、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講ずる。

（事故発生時の対応）

第12条　事業所は、利用者に対する認知症対応型通所介護等の提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。また、事故の状況及び事故に際して採った措置について記録する。

２　事業所は、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。

３　事業所は、前項の損害賠償のために損害賠償保険に加入する。

（非常災害対策）

第13条　非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等に対処する計画を作成し、防火管理者又は、火気・消防等についての責任者を定め、消火、通報及び避難の訓練を年２回以上定期的に行う。

令和３年介護報酬改定で事業所に義務付けられた「虐待の防止」に関する規程です。

（ただし令和６年３月31日まで措置実施及び運営規程への記載について経過措置あり）

（虐待の防止）

第14条　事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じる。

　(1)　事業所における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。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

　(2)　事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。

　(3)　事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施すること。

(4)　前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こと。

（その他運営についての重要事項）

第15条　事業所は、従業者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、又、業務体制を整備する。

事業所の研修計画に従って決定してください。

新規採用者の研修をどのくらいの期間かけて行うか記載してください。

　　①　採用時研修　採用後○ヶ月以内

　　②　継続研修　　年□回

研修と秘密保持については必ず記載してください。

２　従業者は業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。

３　従業者であった者に業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持させるため、従業者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、従業者との雇用契約の内容とする。

４　事業所は、認知症対応型通所介護等の提供に関する記録を整備し、保管する。

５　この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は株式会社○○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。

「指定日」を最初の行にし、その後運営規程を改訂した日を履歴として残してください。

（例）

　附　則

この規程は、令和２年４月１日から施行する。　　←指定日

この規程は、令和２年10月１日から施行する。 ←改訂日

この規程は、令和３年４月１日から施行する。　　←改訂日

・・・

附則

　この規程は令和○年○月１日から施行する。