指定（介護予防）認知症対応型通所介護事業
グループホームデイきらら富士
運営規程

第１章　総 則

（目 的）

第１条 この規程は、社会福祉法人県民厚生会（以下、「県民厚生会」という）が設置経営するグループホームデイきらら富士（以下「事業所」という。）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。）の運営及び利用について必要事項を定め、業務の適正かつ円滑な運営を図ることを目的とする。

（運営方針）

第２条 本事業において提供するサービスは、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、富士市条例、告示の趣旨及び内容に沿ったものとする。運営方針は次の通りとする。

（１）認知症高齢者が運動機能や栄養改善といった機能の改善や環境整備等を通じて、一人ひとりができる限り要介護状態にならないで、自立した日常生活を営むことができるよう支援する

（２）また、認知症高齢者が可能な限りかぎりその居宅において、その有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるように、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行う。

（３）心身機能の低下や利用者の社会孤立化を予防し、利用者家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを基本方針とする。

（事業所の名称等）

第３条　本事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

（１）名　称： グループホームデイきらら富士

（２）所在地： 富士市一色２５８－４７

（利用者の定員）

第４条　１日の利用定員は３名とする。

（事業形態）

第５条　事業は認知症対応型通所介護（共用型）とする。

（利用者の資格）

第６条　事業を利用できる者は、次の各号に該当する者とする。

（１）予防は、介護保険認定により、要支援１から要支援２までの認定者とする。

（２）介護は、介護保険認定により、要介護１から要介護５までの認定者とする。

（３）主治医の診断書等により認知症の状態にある者（当該認知症に伴って著しい精神症状を呈する者及び著しい行動異常がある者、並びにその者の認知症の原因となる疾患が急性の状態にある者を除く）。

（４）減免対象者を含め利用料自己負担の支払い能力のある者。

（利用料及びその他の費用）

第７条 利用料は、介護報酬の告示上の額とする。但し、次に掲げる項目については別に利用者負担の支払いを受ける。金額は「サービス利用料金一覧表」（別紙１）に定める

（１）昼食費・おやつ代

（２）おむつ代

（３）緊急対応として午前８時４０分以前、午後４時５０分以降（休日は午前９時００分以前、午後４時１５分以降）で延長サービスを希望される場合は、「サービス利用料金表」（別紙Ⅰ）に記載された自己負担による延長サービス利用料をお支払いいただき、サービスを利用できる。但し、この場合は、家族による送迎のみ利用できる。

（４）その他、利用者の選択による個別リハ材料費、日常生活上の便宜の提供に関わる費用。

（営業日及び営業時間）

第８条　営業日及び営業時間は、次の通りとする。

（１）営業日 年中無休

（２）営業時間 原則として午前８時３０分から午後５時３０分とする。

（３）サービス提供時間 午前８時４０分から午後４時５０分までの８時間１０分とする。

但し、家庭の都合によってサービス提供時間外ケアを希望する利用者については第７条の料金規定に基づいて個別対応できるものとする。

（サービスの提供体制）

第９条 本事業におけるサービスを提供するための体制は次の通りとする。（介護予防）認知症対応型通所介護計画（以下、「計画」という）に基づいて、相談援助、生活指導、機能訓練及び日常生活を営むことができるよう必要な介護サービスを提供する。

（１）（介護予防）認知症対応型通所介護体制（送迎体制を含む）

（２）入浴介助体制

（３）口腔機能向上体制

（４）機能訓練体制

（実施地域）

第10条　通常の事業の実施地域は富士市内とする。

第２章　職員及び職務

（職員の職種、員数）

第11条 本事業所に勤務する職員数及び職種（管理者、看護職員、介護職員、機能訓練指導員）は、介護保険サービス基準に準じたものとし、「指定（介護予防）認知症対応型通所介護事業重要事項説明書」（別紙Ⅱ）に定める。

（職務内容）

第12条　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．管理者は、それぞれの利用者に適した介護計画を作成し利用者及び家族に対し、その内容について説明しなければならない。

３．管理者は、連携する介護保険施設及び病院、介護予防支援事業所やその他サービス事業者との連絡・調整を行う。

４．管理者は、利用者及び家族の相談に丁寧かつ専門的知識を生かして対応し、必要な場合は他事業所と連携をとる。

５．看護職員は、利用者の健康管理及び病状変化の早期発見に努め、日常において必要な看護処置を行い、必要な場合には医師との連携を速やかに行うものとする。

６．機能訓練指導員は、個別機能訓練の計画を管理者、看護職員、及び介護職員と共同して作成し、これに基づいて機能訓練を実施し、その評価を行い、利用者の機能低下を防止することに努める。

７．看護職員は、介護職員とその他の関連する職種と共同してサービス提供できるよう口腔機能改善管理指導計画を作成し、利用者又はその家族の同意を得る。また、定期的に利用者の生活機能の状況を検討し、口腔機能の状態の評価を行い、その結果を介護予防支援事業所や居宅介護支援専門員、主治医、主治の歯科医師に報告し、口腔機能が向上されるよう努める。

８．介護職員は、（介護予防）介護計画に基づいて必要な介護を行う。

９．介護職員は、利用者が安心して通所施設の利用ができるために送迎車の運転を行い、送迎者の安全管理に努める。

第３章　利用の開始及び中止

（利用の申し込み）

第13条 事業の利用希望者とその家族又は身元保証人は、利用契約に先立ち、事業所の運営概要、職員の勤務体制、その他サービスの選択に必要な重要事項について、文書をもって事業所より十分な説明を受け、介護支援事業所の職員と相談の上で

（介護予防）介護計画に基づき利用回数、時間、サービス内容・利用料金について同意の後に利用契約を結び、利用開始できるものとする。

２．管理者は、正当な理由なく利用を拒否してはならない。

（利用の手続き）

第14条　利用者は、利用開始について次の書類を管理者に提出する。

（１）利用契約書

（２）重要事項説明書（押印済みのもの）

（３）その他管理者が特に必要と認めた書類

（利用の中止）

第15条　利用者は利用を中止しようとする時は連絡する。

２．管理者は、利用者が利用中止後において他の必要なサービスを支障なく利用できるよう、介護支援事業所の職員及び他のサービス事業所と密接な連携をとるものとする。

（利用の取り消し）

第16条　利用者が次の各号に該当するときは、利用を取り消すことができる。

（１）不正又は偽りの手段によって利用しているとき。

（２）正当な理由なく利用料を滞納したとき。

第４章　介護上の基本原則

（介護上の基本原則）

第17条 利用者の介護については、（介護予防）介護計画に基づき、利用者の機能低下防止、社会的孤立の予防について最適の個別介護を提供する。

２．利用者の認知症症状の進行を緩和し、安心して日常生活を送ることができるよう、利用者の心身の状況を踏まえ適切に行う。

３．（介護予防）介護計画は、状態変化に適切な計画の見直しをしながら漫然かつ画一的なものとならないようにする。

４．常に利用者の家族、他のサービスの担当者との連携を図り利用者がトータル 的にニーズを充足できるようにする。

（虐待の防止）

第18条　事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講じる。

（１） 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について職員に周知徹底を図る。

（２）虐待の防止のための指針を整備する。

（３）職員に対し、虐待の防止のための研修を年１回定期的に実施する。

（４）上記（１）から（３）までを適切に実施するための担当者を置く。

（拘束の禁止）

第19条 利用者本人又は他の利用者の生命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をしてはならない。

２．やむを得ず拘束した場合は、一時的なもので、その理由は、拘束前後の状態、拘束を始めた時間、中止した時間、拘束中の本人の状態等について記録を残しておくものとする。

３．拘束中は、本人の精神的安定を図り、常時観察を怠らないようにする。

４．やむを得ず拘束を実施する場合には、利用者本人及び家族に対して説明を行い、了承を得る事とする。

５．身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について職員に周知徹底を図る。

６．身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。

７．職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を年１回定期的に実施する。

８．上記を適切に実施するための担当者を置く。

（保健衛生）

第20条 事業を提供する施設、食器その他の設備、飲用水について、衛生的な管理に努め衛生上必要な措置を講ずるものとする。

第５章　職員規律

（秘密保持）

第21条 従業員は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。また、退職後も同様とする。

２．　介護上において他のサービス事業者に利用者の情報を提供する際には、利用者または家族の同意を得ておかなければならない。

第６章　事業主責任

（掲 示）

第22条 事業所は、事業所の見やすい場所に運営規程の概要、並びに、職員の勤務体制、協力機関及び利用料その他のサービスの選択に関する重要事項を掲示しなければならない。

（介護サービス情報の公表）

第23条　事業所は、県の定めた公表計画に基づき、その結果を公表するものとする。

（広 告）

第24条　事業所は、当該事業の広告について虚偽又は誇大なものであってはならない。

（利益供与等の禁止）

第25条 事業所は、居宅介護支援事業者及びその職員に、利用者紹介の代償として、金品等の利益を供与又は収受を行わないよう、職員の管理監督を行う。

（苦情処理）

第26条 事業所は、苦情処理規程に基づき、利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置し、当該窓口に苦情受付担当者及び苦情解決責任者を置く。

２．苦情受付担当者は、管理者とし、その職務は次のとおりとする。

（１）利用者等からの苦情受付

（２）苦情内容、利用者等からの意向等の確認と記録

（３）苦情内容の苦情及び苦情改善状況を苦情解決責任者へ報告

３．苦情解決責任者は、きらら富士施設長とし、その職務は次のとおりとする。

（１）苦情申出内容の原因、解決方策の検討

（２）苦情解決のための苦情申出人との話し合い

（３）事業者に第三者の立場に立つ第三者委員への苦情解決に向けた報告と相談

（４）苦情原因の改善状況の苦情申出人及び第三者委員への報告

（５）利用者からの苦情に関して、国民健康保険団体連合会が行う調査に協力し、同会からの指導、助言に従って必要な改善を行うこと。

（損害賠償）

第26条 事業所は、利用者に対する介護サービス提供に当たって、賠償すべきと認められる事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

２．前項の損害賠償のために、『損害賠償責任保険』に加入する。

（会計区分）

第27条　事業所は、当該事業の会計と、その他の事業の会計を区分しなければならない。

（記録の整備）

第28条 事業所は、施設及び設備構造、職員や会計に関する記録を整備しておく。

２．事業所は、事業所における介護提供の諸記録を完結の日から２年間保存する。

第７章　利用料の徴収

〔利用料の徴収〕

第29条　利用料の徴収は、月ごとに発行する請求書に基づき、利用者または家族の指定す

る口座からの引き落としを原則とする。但し、利用者の都合により現金によって指定期日までに徴収することもできるものとする。

２．前項の費用の額に係わるサービスの提供、及び徴収方法については、予め利用者又はその家族に対し説明を行い、同意を得なければならない。

第８章　利用者規約

（損害賠償）

第30条 利用者が故意又は重大な過失によって、建物、設備、備品等に損害を与えたときには、利用者又は家族（身元引受人）はその損害を弁償し、又は原状に回復しなければならない。

（届出）

第31条 利用者又は家族（身元保証人）は、利用開始後身上に関する重要な事項に変更が生じたときは、その旨を速やかに届け出るものとする。

第９章　感染症対策

（感染症対策についての事項）

第32条　事業所は、感染症の発生またはその再発防止するため、次の措置を講ずる。

（１） 感染症防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について職員に周知徹底を図る。

（２） 感染症防止のための指針を整備する。

（３） 職員に対し、感染症防止のための研修を年２回、定期的に実施する。

（４） 上記（１）から（３）まで適切に実施するための担当者を置く。

第１０章　非常災害対策

（非常災害対策）

第33条 非常災害が発生した場合、職員は「防災マニュアル」及び「ＢＣＰ」に従い利用者の避難等適切な措置を講ずる。また、管理者は、具体的な対処方法、避難経路、及び協力機関との連携方法を確認し災害時には避難の指揮をとる。

２．非常災害に備え、定期的に地域の協力機関と連携を図り、避難訓練を行う。

（火気取締り）

第34条　消防法に定める防火責任者を選任して防火対策を万全にする。

第１１章　事業継続計画

（事業継続計画についての事項）
第35条　事業所は，事業継続のため、次の措置を講ずる。
（１）　事業継続のための計画を策定します。
（２）　職員に対し、事業継続のための研修及び訓練をそれぞれ年２回、定期的に実施する。

第１２章　緊急時における対応方法

（緊急時対応）
第36条 緊急事故が発生した場合は、緊急事故対応マニュアルに従って利用者の生命を第一優先として迅速に行動し、医療機関の協力を得る。

第１３章　雑 則

（地域社会の連携）
第37条 常に地域社会との連携を深め、利用者が地域の一員として安心してサービスを受け生き生きとした生活が営めるように配慮する。

（職員研修）
第38条　職員の質の向上を図るため、次の通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 内部研修、及び、外部研修を適宜行う。

（改正）
第39条 この規程を改正・廃止しようとするときは、事業者の理事長の承認を得るものとする。

（その他）
第40条 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、事業者の法人本部と事業所の管理者が協議の上で定めるものとする。

附 則
この規程は、令和　４年１２月　１日より施行する。
この規程は、令和　６年　４月　１日より一部改定する。
この規程は、令和　７年１２月　１日より一部改定する。