

認知症対応型通所介護、介護予防認知症対応型通所介護
西東京市高齢者センターきらら運営規程

(事業の目的)

第1条 西東京市が設置する西東京市高齢者センターきらら（以下「事業所」という。）が行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必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所に置くべき管理者、生活相談員、介護職員及び機能訓練指導員等（以下「従事者」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある認知症高齢者（以下「利用者」という。）に対し適切な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「通所介護等」という。）を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 1 事業所の従事者は、利用者の心身の特徴を踏まえて、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生活機能の維持又は向上を目指し、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う。

2 事業の実施にあたっては、地域包括支援センター、近隣の他の保健・医療又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努める。

(事業所の名称等)

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 西東京市高齢者センターきらら
- 2 所在地 東京都西東京市富士町一丁目7番69号

(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種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 1 管理者 常勤1名（兼務）
管理者は、従事者の管理及び業務の管理、通所介護等の利用の申込にかかる調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。
- 2 生活相談員 常勤2名（兼務）
生活相談員は、事業所に対する通所介護等の利用申し込みにかかる相談・支援、他の従事者に対する相談助言及び技術指導、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「通所介護計画等」という。）の作成、居宅介護支援事業者及び地域包括支援センター等の関係機関との連絡・調整を行う。
- 3 介護職員又は看護職員
ア 介護職員 常勤2名（兼務）

非常勤 12 名（兼務）

介護職員は、利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し必要な介護及び世話、支援を行う。

イ 看護職員 非常勤 3 名（兼務）

看護職員は、利用者の健康状態を把握し、主治医や協力医療機関との連携を行う。

4 機能訓練指導員 非常勤 3 名（兼務）

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、助言を行う。

（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。

- 1 営業日 月曜日から土曜日（ただし、12 月 29 日から 1 月 3 日までを除く）
- 2 営業時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時まで
- 3 サービス提供時間 午前 8 時 45 分から午後 5 時まで

（利用定員）

第 6 条 事業所の利用者の定員は、下記 1 及び 2 の事業全体で 12 人とする。

- 1 指定認知症対応型通所介護事業
- 2 指定介護予防認知症対応型通所介護事業

（通所介護等の提供方法、内容）

第 7 条 通所介護等の内容は、居宅サービス計画又は介護予防サービス計画（以下「居宅サービス計画等」という。）に基づいて行うものとする。ただし、緊急を要する場合にあっては、居宅サービス計画等の作成前であってもサービスを提供するものとし、次に掲げるサービスから利用者に必要なサービスを提供する。

1 身体介護に関すること

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し、排泄の介助、移動・移乗の介助、養護、その他必要な身体の介護を行う。

2 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し、衣類着脱の介護、身体の清拭、整髪、洗身、その他必要な入浴の介助を行う。

3 食事に関すること

給食を希望する利用者に対して、必要な食事のサービスを提供し、食事の準備、配膳下膳の介助、食事摂取の介助、その他必要な食事の介助を行う。

4 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的動作を獲得するための訓練を行う。

5 栄養改善に関すること

低栄養状態にある利用者等に対して、栄養食事相談等の栄養改善サービスを行う。

6 口腔ケアに関すること

口腔機能の向上を目的とし、口腔清掃、摂食・嚥下機能に関する指導若しくはサービスの提供を行う。

7 アクティビティ・サービスに関すること

利用者が、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、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仲間づくり、老いや障害の受容、心身機能の維持・向上、自信の回復や情緒安定を図る。

例) レクリエーション、音楽活動、制作活動、行事的活動、体操

8 送迎に関すること

送迎を必要とする利用者に対し送迎サービスを提供する。送迎車両には従事者が添乗し必要な介護を行う。

9 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う。

(指定居宅介護支援事業者との連携等)

- 第8条 1 通所介護等の提供にあたっては、利用者にかかる指定居宅介護支援事業者又は指定介護予防支援事業者（以下「指定居宅介護支援事業者等」という。）が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、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った場合、当該利用者担当の指定居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、綿密な連携に努める。
- 3 正当な理由なく通所介護等の提供を拒まない。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通所介護等の提供が困難と認めた場合、当該利用者にかかる指定居宅介護支援事業者等と連携し、必要な措置を講ずる。

(通所介護計画等の作成等)

- 第9条 1 通所介護等の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている状況並びに家族等介護者の状況を十分把握し、通所介護計画等を作成する。また、既に居宅サービス計画等が作成されている場合は、その内容に沿って作成する。
- 2 通所介護計画等の作成・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。作成した通所介護計画等は、遅滞なく利用者に交付する。
- 3 利用者に対し、通所介護計画等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、評価を行う。

(通所介護等の提供記録の記載)

- 第10条 従事者は、通所介護等を提供した際には、その提供日、提供時間、提供した具体的なサービスの内容、その他必要な事項を記録する。また、介護保険法第41条第6項又は法第53条第4項の規定により、利用者に代わって支払いを受ける居宅サービス費の額その他必要な事項を、利用者の居宅サービス計画等に記載した書面又はこれに準ずる書面に記載する。

(通所介護等の利用料等及び支払いの方法)

- 第 11 条 1 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（介護報酬告示）によるものとし、当該通所介護等が法定代理受領サービスである時は、その額の 1 割、2 割又は 3 割の支払いを受ける。
- 2 その他の費用は、食材料費、おむつ代、アクティビティサービスにかかる諸経費とする。
- 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 通所介護等の利用者は、事業所の定める期日に、別途契約書で指定する方法により支払う。

(通常の事業の実施地域)

- 第 12 条 通常の事業の実施地域は、西東京市とする。

(契約書の作成)

- 第 13 条 通所介護等を開始するにあたって、本規程に沿った事業内容について、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）を受けることとする。

(緊急時等における対応方法)

- 第 14 条 1 従事者は、通所介護等を提供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 通所介護等を提供中に天災その他の災害が発生した場合、利用者の避難等の措置を講ずるほか、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 15 条 事業所は、非常災害に備えるため、消防計画を作成し避難訓練等を次のとおり行うとともに必要な設備を備える。

防火責任者	管理者
防災訓練	年 2 回
避難訓練	年 2 回
通報訓練	年 2 回

(衛生管理及び従事者等の健康管理等)

- 第 16 条 1 通所介護等に使用する備品等は清潔に保持し、定期的な消毒を施すなど常に衛生管理に十分留意するものとする。
- 2 従事者に対し感染症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。

(サービス利用にあたっての留意事項)

- 第 17 条 利用者が入浴室及び機能訓練室等を利用する場合は、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。

(相談・苦情対応)

- 第 18 条 1 事業所は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、通所介護等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。
- 2 事業所は、前項の苦情の内容等について記録し、当該利用者の契約終了の日から 5 年間保存する。

(事故処理)

- 第 19 条 1 事業所は、サービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに西東京市、介護支援専門員、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
- 2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録し、当該利用者の契約終了の日から 5 年間保存する。
- 3 事業所は、利用者に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。
- 4 事業所は、事故が発生した際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じる。

(その他運営についての重要事項)

- 第 20 条 1 従事者の資質向上を図るため、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 採用後 2 か月以内
 - 二 継続研修 年 2 回以上
- 2 事業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。また、従事者であった者に、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るべき旨を雇用契約の内容に明記する。
- 3 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、利用決定調書、利用者負担金徴収簿、その他必要な帳簿を整備する。
- 4 この規程の定める事項のほか、運営に関する重要事項は、西東京市と事業受託者との協議に基づき定めるものとする。

(高齢者虐待防止の推進)

- 第 21 条 虐待の発生又はその再発を防止するため、「虐待の防止のための指針」を定めて体制を整備して、利用者が安全に適切に利用できるよう支援する。
- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会（虐待防止検討委員会）を定期的に開催するとともに、その結果について担当職員に周知徹底を図ること。
 - (2) 担当職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
 - (3) 適切に運用するために担当者を置くこと。

(身体的拘束等の適正化の推進)

- 第 22 条 事業所は、利用者又は他の利用者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、身体拘束その他の利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行ってはならない。

- 2 事業所は、やむを得ず前項の身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記録することとする。
- 3 「身体的拘束等の適正化のための指針」に基づいて推進を図る。

(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、利用者に対するサービス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 事業者は、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に実施するものとする。
 - 3 事業者は、定期的に業務継続計画の見直しをし、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和元年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。