

藤本クリニックデイサービスセンター運営規程

（事業の目的）

第1条 医療法人藤本クリニックが開設する藤本クリニックデイサービスセンターが行う認知症対応型通所介護の事業（以下「事業」という）の適正な運営を確保するために、人員、及び運営管理に関する事項を定め、事業所の生活相談員または看護職員、介護職員等の従事者（以下「従業者」という）が、社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的・精神的負担の軽減を図るため、要介護状態または要支援状態にある者に対し、適正な認知症対応型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 本事業所の認知症対応型通所介護サービスは、要介護者等の心身の特性を踏まえて、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、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行う。

2 本事業所は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ものとする。

3 本事業所は、利用者の認知症の症状の進行緩和に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。

4 事業の実施にあたっては、関係市町、地域の保健・福祉・医療サービス、地域住民との綿密な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。

5 本事業所は、利用者の人権、虐待防止等のため、必要な体制の整備を行うと共に、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

6 上記の他「守山市地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例」の規定を遵守する。

（事業所の名称等）

第3条 名称及び所在地は次の通りとする。

（1）名称 藤本クリニックデイサービスセンター

（2）所在地 滋賀県守山市梅田町2-1-302号

（職員の職種、員数、及び職務内容）

第4条 本事業所に勤務する職種、員数、及び職務内容は次の通りとする。

（1）管理者 1名
従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、それぞれの利用者に応じて認知症対応型通所介護計画を作成し、利用者またはその家族に対し、その内容等について説明を行うものとする。なお、認知症対応型通所介護計画の作成に当たって、既に居宅介護サービス計画が作成されている場合はその内容に沿って作成するものとする。

（2）生活相談員 3名 以上
管理者の補助ならびに利用者またはその家族の生活の相談に応じるとともに、認知症対応型通所介護計画に基づいたサービスの実施のために必要な連絡調整を行う。

（3）看護・介護職員 6名以上
認知症対応型通所介護計画に基づき主として利用者の健康管理及び介護を行う。

（4）機能訓練指導員 1名以上
認知症対応型通所介護計画に基づき主として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通りとする。

(1) 営業日

月曜日から金曜日までとする。

ただし、祝日、12月29日から1月3日までは除く。

(2) 営業時間 午前9：15分から午後4：25分までとする。

(利用人員)

第6条 事業所の利用定員は、1単位12人として合計36人とする。

(内容及び料金その他の費用の額)

第7条 認知症対応型通所介護サービスの内容は次の通りとし、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サービスが法定代理受領サービスであるときは、その1割または2割、3割の額とする。

- (1) 給食サービス
- (2) 生活相談
- (3) レクリエーション
- (4) 個別機能訓練
- (5) 健康チェック
- (6) 送迎

2前項の支払いを受ける額その他、次の各号に掲げる費用の額の支払いを利用者から受けるものとする。

(1) 昼食代 463円 おやつ 50円

(当日8：30分を超えて欠席の連絡があった場合は昼食代のみ弁当キャンセルとして徴収する)

(2) 前号にあげるものの他、認知症対応型通所介護サービスの提供において通常必要となるものに係る費用であって、利用者に負担を求めることが適当と認められる費用

(3) 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事前に説明を行った上で、支払いの同意を得なければならない。

(通常の事業の実施区域)

第8条 通常の事業の実施区域は、守山市とする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第9条 利用者は、認知症対応型通所介護サービスの利用に当たっては、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態等を本事業所の職員に連絡し、心身の状況に応じた利用を心がける。

(緊急時における対処方法)

第10条 本事業所に勤務する職員は、認知症対応型通所介護サービスの実施中の利用者の心身状態の急変、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じるとともに、管理者に報告しなければならない。

2利用者に対する認知症対応型通所介護サービスの提供により賠償すべき事項が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(衛生管理、感染症の予防等)

第11条 本事業所は、利用者の使用する施設、その他の設備等について衛生的な管理に努めると共に衛生上必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、事業所において感染症の予防及びまん延防止のため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をおおむね6月に1回以上開催すると共に、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
- (3) 事業所において従業者に対し、感染症の予防、およびまん延防止のための研修と訓練を定期的実施する。

(緊急時等における対応方法)

第12条 従業者は認知症対応型通所介護の提供を行っているときに、利用者に病状の急変、その他の緊急事態が生じたときには、速やかに関係機関に連絡する等の措置を講じると共に、状況に応じて緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は認知症対応型通所介護の提供を行っているときに、事故が発生した場合は、市町、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡をすると共に、必要な措置を講じるものとする。

3 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置等について記録をするものとする。

(非常災害対策)

第13条 非常災害対策に備えて、消防計画、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、年2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

2 事業所は、前項に規定する訓練の実施にあたって、地域住民等の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

(苦情処理)

第14条 提供した認知症対応型通所介護サービスに係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、相談窓口を設置し、苦情の内容を配慮して必要な措置を講ずるものとする。

(個人情報の保護)

第15条 事業所は、利用者及び利用者の家族の個人情報について、個人情報の保護に関する法律を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとする。

2 事業者が得た利用者及び利用者の家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については利用者または家族の同意をあらかじめ書面により得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第16条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生または、その再発を防止するために次の措置を講じるものとする。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催すると共に、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- (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設置する。

2 事業所は、サービス提供中に当該事業所従事者または利用者の家族等利用者を現に養護する者等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に通報するものとする。

(地域との連携など)

- 第17条 認知症対応型通所介護事業者は、その運営にあたっては、地域住民等との連携及び協力を行うなど地域との交流に努める。
- 2 認知症対応型通所介護の提供にあたっては、利用者、利用者の家族、民生委員、市町担当者等、認知症対応型通所介護について知見を有する者等により構成される協議会（運営推進会議）を設置し、おおむね6月に1回以上、運営推進会議に対し、提供している本事業所のサービス内容及び活動状況等を報告し、運営推進会議による評価を受けると共に、運営推進会議から必要な要望、助言等を聴く機会を設ける。

(業務継続計画の策定等)

- 第18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の提供を継続的に実施するため、およ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）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、従事者に対し、業務継続計画について周知すると共に、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。

(身体拘束等の適正化の推進)

- 第19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得ない場合を除き、身体拘束を行ってはならないこととする。
- 2 身体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得ない理由を記録しなければならないものとする。

(その他運営についての留意事項)

- 第20条 1 すべての認知症対応型通所介護従業者（介護福祉士等の有資格者を除く）に対し、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ものとする。また、本事業所は、従事者の質的向上を図るための研修機会を設け、又、常に業務体制を整備する。
- 2 従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。
- 3 従業者は従業者でなくなった後においても利用者又はその家族の秘密を守るべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
- 4 事業所は、適切な認知症対応型通所介護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、従業者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必要な措置を講じるものとする。
- 5 事業所は認知症対応型通所介護に関する記録を整備し、必要期間の保存を行うものとする。
- 6 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は協議に基づいて定めるものとする。

(附則)

- この規定は、令和3年8月1日から施行する。
- この規定は、令和5年5月23日から施行する。
- この規定は、令和6年4月1日から施行する。

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

事業所又は施設名	藤本クリニックデイサービスセンター
申請するサービスの種類	通所介護事業

措置の概要

1 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置

- ・相談、苦情に対する常設の窓口として、相談担当者をおいている。
又、担当者が不在の時は、基本的な事項については、誰でも対応できるようにするとともに、担当者が責任をもって対応する。

担当者 管理者 奥村 典子
 連絡先 TEL 0 7 7 - 5 8 2 - 6 0 3 2
 FAX 0 7 7 - 5 8 2 - 6 0 4 0

2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

- ・苦情があった場合には、直ちに相談担当者が相手方に連絡を取り、直接訪問するなどして詳しい事情を聞くとともに、当該担当者からも事情を確認する。
- ・相談担当者が必要であると判断した場合には、事業所内で検討会議を行う。
- ・検討の結果に基づき、必ず翌日までには対応を行う。
- ・記録を台帳に保管し、再発防止に役立てる。

- ・苦情の内容によっては、行政窓口を紹介する。
守山市介護保険課 TEL 0 7 7 - 5 8 2 - 1 1 2 7

3 その他、参考事項

滋賀県国民健康保険団体連合会 滋賀県大津市中央4丁目5番9号

TEL 0 7 7 - 5 2 2 - 2 6 5 1（代）