

認知症対応型通所介護・介護予防認知症対応型通所介護 寄合所 えにしや 運営規程

1. 目的

認知症対応型通所介護・介護予防認知症対応型通所介護は、認知症（急性を除く）のご本人が、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、必要な日常生活上の支援や世話及び機能訓練を行うことにより、ご本人の社会的孤立感の解消及び心身機能・生活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ことを目的とする。

2. 運営方針

- 1) ご本人が住み慣れた地域での生活が継続できるよう、地域住民との交流や地域活動への参加を図る。
- 2) 一人一人の人格を尊重しそれぞれの役割をもって日常生活を送ることが出来るように配慮する。
- 3) 認知症対応型通所介護・介護予防認知症対応型通所介護計画に基づき、漫然かつ画一的にならないように必要な援助を行う。
- 4) サービスの提供は懇切丁寧に行い、サービス提供方法について理解しやすいように説明を行う。
- 5) 介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービス提供を行う。
- 6) 常にご本人の心身の状況を的確に把握し、生活支援、介護予防、機能訓練、相談援助等その他必要なサービスをご本人やご家族の希望に添って適切に提供する。
- 7) 統一した理念・方針のもとサービス提供を行う。職員は事業所職員としての自覚を持ち研鑽に励み、優しさのあふれる職場にするよう努める。

3. 職員の職種、員数及び職務内容

- 1) 職員の職種及び職務内容は次のとおりとする。員数については法令に定められた員数の他、必要とされる員数をおく。
 - ①管理者 1人（兼務）
管理者は事業所の職員及び業務の管理を一元的に行うものとする。
 - ②生活相談員 1人
生活相談員はご本人及びそのご家族からの相談に適切に応じるとともに、日常の関わりや行事等の計画を他職種と協働して行う。また、居宅支援事業所や市町村との連帯を図る。
 - ③看護・介護職員 1人以上
バイタルチェックや状態観察をおこない通所介護計画に基づき適切に行う。
 - ④機能訓練指導員 1人（兼務）
日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止する為の訓練を行う。

4. 認知症対応型通所介護・介護予防認知症対応型通所介護の定員及び設備の概要

定員： 10名
営業日： 月曜日から金曜日 午前9：30から午後4：30
(8月13日から15日、12月30日から1月3日は除く)
設備： 機能訓練室・事務室・静養室・多目的室・相談室・食堂・
一般浴及び機械浴・送迎車等
通常の送迎実施地域； 安曇野市

5. サービス内容

- 1) サービス計画の立案と実施
認知症対応型通所介護・介護予防認知症対応型通所介護計画に基づいて、一人一人にあったサービスの実施を行う。
- 2) 食事
昼食 12：30

3) 入浴

チェアー浴（機械浴）又は、一般浴とする。但し状態により中止又は清拭とする。

4) 看護・介護

認知症対応型通所介護・介護予防認知症対応型通所介護計画に沿って行い、又ご本人及びご家族からの相談に適切に応じる。（健康管理・着替え・排泄・食事の介助等）

5) 健康管理

通常の入浴前のバイタルチェックや利用中の状態観察をおこない、又急変時にはご家族や医療機関へ連絡を行う。

6) 機能訓練

漫然かつ画一的にならないように生活の中での必要な援助を行う。

7) レクリエーション

時期・季節に合わせた形での慣習やご本人の好きな事や出来る事等を計画し行う。

8) 送迎

当事業所の車両にて送迎を行う。

6. 利用料金

1) 認知症対応型通所介護・介護予防認知症対応型通所介護利用料の額は国が定める基準によるものとする。

2) 利用料として、食費・その他の費用等利用料を、利用者負担説明書に掲載し支払いを受ける。

3) 上記利用料の徴収に際しては、あらかじめご本人又はそのご家族に対し当該サービスの内容及び費用について説明を行い同意を得る。

4) その他、日常生活に係わる費用の徴収が必要となった場合は、その都度ご本人又はご家族に説明し同意を得たものに限り徴収する。

5) 自主事業にあたるものについても、その都度ご本人又はご家族に説明し同意を得たものに限り徴収する。

7. 利用に当たっての留意事項

1) 食事

食事は通常食べ慣れたもので、出来る限りご本人の心身の状態にあわせたものを提供するが、食事形態を試行的に変更する場合もある。

2) 送迎時間の連絡

通常の見送時間と異なる場合は事前に利用者と連絡をとる。

3) 体調確認

通所サービス利用が提供できるか体調確認を行う。通所サービス利用の継続が困難な場合は中止とする。

4) サービスの中止・変更

体調不良等でご本人及びご家族がサービスの中止・変更を希望する場合は、当日の朝8：30までに連絡をして頂く。

5) 小遣い・貴重品

事業所では原則としてはご本人の管理とし、事業所での金銭管理は行わない。また貴重品・多額の金銭等は持ち込まない。

6) おむつについて

基本的には持参とする。

7) 持ち物について

通所時の必需品については、別記「重要事項説明書」に記載する。

8) 宗教活動

事業所内においての宗教活動はご遠慮頂く。

9) 食べ物等の持ち込み

食べ物の持ち込みは、病状・療養状態によっては制限のある方もいるため、事前に相談をしていただく。

8. 緊急時における対応方法

介護・医療事故を防止するための体制を整備し、ご本人に事故が発生した場合は、速やかにご本人のご家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

9. 非常災害対策

消防法に基づき、具体的な計画を策定するとともに、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し定期的に避難救出、その他必要な訓練を行う。

10. その他運営に関する重要事項

- 1) 運営規程の概要等は事業所内に掲示する。
- 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必要な措置を講じるものとし、必要に応じ保健所の助言、指導を求める。
- 3) 従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう保持すべき旨を雇用契約時に取り決める。
- 4) ご本人に対して、虐待防止の各種措置を講ずると共に、職員による虐待行為が明らかとなった場合には、状況により、戒告・減給・出勤停止及び懲戒解雇の処分も辞さないとする。
- 5) 提供するサービス等に関するご本人やご家族からの相談又は苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談・苦情窓口を設置するものとする。

*提供するサービスに関する相談・苦情窓口。

相談担当者 山本 泰士

- 6) 規程に定めのない運営に関する重要事項は 縁 舎 と協議の上定める。

この運営規程は、令和 7年 4月 1日より施行する。