

シャローム若葉 指定介護予防認知症対応型通所介護事業者運営規程

(事業の目的)

第1条 シャローム若葉が開設するシャローム若葉（以下、「事業所」という。）が行う指定介護予防認知症対応型通所介護事業の（以下、「事業」という。）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、事業所の従業員が、要支援の状態にある高齢者（以下、「要支援者」という。）に対し、適正な指定介護予防認知症対応型通所介護サービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の従業者は、可能な限り、利用者が居宅において、その有する能力に応じて自立した生活を営むことができるよう努めるものとする。

2 利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持、並びに利用者の家族の身体的・精神的負担の軽減を図るものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 一 名称 シャローム若葉
- 二 所在地 千葉県若葉区桜木 5-15-1

(職員の職種、人数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、人数及び職務内容は、次の通りとする。

- 一 管理者 1名
管理者は、事業者の従業員の管理及び業務の管理を行う。
- 二 主任 1名
主任は、それぞれの職種の業務を円滑に進め、事業を統括し、管理者を支える。
- 三 生活相談員 営業日ごとに、サービス提供時間を通じて専従で1名以上
生活相談員は、利用者又はその家族との相談の上、介護予防認知症対応型通所介護計画の作成と実施に責任を持ち、サービスの提供方法等について十分な説明を行い、記録する。
- 四 介護職員 営業日ごとに、サービス提供時間を通じて専従で2名以上
介護職員は、介護予防認知症対応型通所介護計画を生活相談員と共に作成し、介護予防認知症対応型通所介護計画に沿って、利用者に必要な介護を行う。また、必要な記録をする。
- 五 機能訓練指導員 営業日ごとに1名以上
機能訓練指導員は、看護師、准看護師が兼務し、利用者に必要な機能訓練を行う。また、必要な記録をする。
- 六 管理栄養士 1名
管理栄養士は、栄養士、看護職員、介護職員と共同して栄養ケア計画を作成し、

利用者に対し、適切な栄養改善指導を行う。

七 事務員 1名

事務員は、業務日誌の集計を行ない、入力する。計画に対して、実績の報告をする。介護請求に必要な事務作業を行なう。書類の整理整頓を行なう。

(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。

- 一 営業日 月曜日から金曜日までとする。
ただし、12月29日から1月3日までを除く。
- 二 営業時間 午前8時30分から午後5時30分迄とする。
サービス提供時間 午前9時から午後5時迄とする。
- 三 利用者定員 11名 (認知症対応型通所介護も含む)

(介護予防認知症対応型通所介護の内容)

第6条 指定介護予防認知症対応型通所介護の内容は次の通りとする

- 一 生活相談 (相談援助等)
- 二 機能訓練 (運動機能訓練・口腔機能向上訓練)
- 三 介護サービス (移動や排泄の介助・見守り等)
- 四 介護方法の指導
- 五 健康状態の確認
- 六 送迎
- 七 入浴
- 八 食事 (栄養改善指導含む)

(介護予防認知症対応型通所介護の利用料等)

第7条 指定介護予防認知症対応型通所介護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、指定当該介護予防認知症対応型通所介護が、法定代理受領サービスである時その1割とする。

- 2 法定代理受領サービスに該当しない指定介護予防認知症対応型通所介護を提供した場合に、利用者から受ける利用料の額と、厚生労働大臣が定める基準により算出した費用との間に差額が生じないようにする。
- 3 前項のほか、次に掲げる費用を徴収する。
 - 一 通常の事業のサービス提供時間外の利用については、別に定めるものとする。ただし、原則として送迎は利用者又は家族において行うものとする。
 - 二 通常の実施地域外の送迎は、別に定める料金表によるものとする。
 - 三 食事提供に要する費用
 - 四 おやつ代
 - 五 オムツ代
 - 六 前項に掲げる介護以外のサービス利用に係わる費用は、別途徴収するものとする。

- 4 前項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、利用者又はその家族に対して事前に文章で説明した上で、支払いの同意を得る旨の文章に署名（記名押印）を受けるとする。

（通常の事業の実施地域）

第8条 通常の事業の実施地域は、千葉市若葉区・中央区（その他地域については要応談）

（サービス利用に当たっての留意事項）

- 第9条 利用者は、他の利用者が適切なサービスの提供を受けるための権利・機会等を侵害してはならない。
- 2 利用者は事業所の設備・備品等の使用に当たっては、本来の用法に従い使用することとし、これに反した使用により事業者に損害が生じた場合は、賠償するものとする。
- 3 事業者は、利用者の重大な過失により、利用者の身体等に被った損害に対しては、賠償を減じることができるものとする。
- 4 その他この規定に定めるもののほか、サービス利用者に関する事項については、契約書並びに重要事項説明書に明記し、利用者に説明するものとする。

（緊急時等における対応方法）

第10条 指定介護予防認知症対応型通所介護の提供を行っている時に、利用者に急変が生じた場合は、速やかに主治医に連絡するなどの必要な措置を講ずることとする。

（非常災害対策）

第11条 非常災害に関する具体的な計画を立て、定期的に非難、救出その他必要な訓練を行なう。

（その他事項）

- 第12条 事業所は、良質なサービスの提供ができるよう、適正な勤務体制を整備するとともに、研修の機会を設け、常に従業員の資質の向上に努めるものとする。
- 2 職員は、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持する。
- 3 職員であった者に、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持させるため職員でなくなった後においても、これらの秘密保持について遵守することを、雇用契約の条件とする。
- 4 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項については、社会福祉法人三育ライフと、事業所の管理者が協議して定めるものとする。

附則

この規程は、平成18年6月1日から施行する。

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

この規程は、平成20年7月1日から施行する。