

共用型指定認知症対応型通所介護事業所  
共用型指定介護予防認知症対応型通所介護事業所  
長岡京ケアハートガーデン 「西山の郷」

## 運 営 規 程

### 第1条（事業の目的）

この規程は、ケアハートガーデン株式会社が設置運営する共用型指定認知症対応型通所介護事業及び共用型指定介護予防認知症対応型通所介護事業（以下事業）の運営及び利用について必要な事項を定め、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

### 第2条（運営の方針）

本事業は、認知症の症状によって要介護の状態になった利用者に対して、家庭的な環境のもとで、食事、入浴、排泄等の日常生活の世話及び日常生活上での心身の機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持を図るとともに利用者の介護者の身体的、精神的負担の軽減を図るものとする。

- 2 事業所の運営にあたっては、利用者の人格・人権を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに、利用者がその有する能力に応じて可能な限り自立した生活を営むことができるよう支援する。
- 3 本事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスを提供する事業所、または地域関係団体、家族との綿密な連携を図り、利用者が継続的に保健・医療・福祉サービスを利用できるよう必要な援助に努めるものとする。
- 4 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、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。

### 第3条（事業所の所在地及び名称）

本事業所の所在地及び名称は次の通りとする。

1. 所在地 京都府長岡京市奥海印寺多貝垣外 17-1
2. 名 称 共用型指定認知症対応型通所介護事業所 長岡京ケアハートガーデン「西山の郷」

### 第4条（従業者職種、員数及び職務内容）

本事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（計画作成者兼務）
  - ① 管理者は、業務の管理及び従業者等の管理を一元的に行う。
  - ② 利用者に応じた認知症対応型通所介護及び介護予防認知症対応型通所介護計画

の作成及び説明を行う。

(2) 介護従業者 22 名以上

介護従事者は、利用者に対し必要な介護及び支援を行う。

(3) 看護職員 1 名（非常勤）

①利用者の健康状態の把握及び健康保持のための適切な措置

②その他利用者の健康に関する相談及び助言

(4) 事務職員 1 名（常勤・介護職員兼務）

事務職員は、運営に関する事務全般の業務を行うと同時に、介護職としても必要に応じてその任に携わることとする。

## 第 5 条（利用定員）

利用定員は、3 名とする。

## 第 6 条（営業日及び営業時間）

1. 営業日 月曜日～日曜日

2. 営業時間 午前 8 時から午後 6 時までとする。

## 第 7 条（介護の内容）

1. 本事業における介護の内容は次の通りとする。

① 入浴、清拭による清潔の保持

③ 排泄の自立支援

④ 日常生活上の世話

⑤ 食事の提供

⑥ 生活動作の改善または維持のための機能訓練

⑦ 健康管理に関する援助

⑧ 利用者・家族に対する相談、助言等の援助

⑨ 送迎

⑩ その他レクリエーション、行事等サービス提供

## 第 8 条（身体的拘束の禁止）

事業職員は、利用者に対する身体拘束その他、行動を制限する行為を行わない。但し、利用者の精神状況の変化により、利用者または第三者の生命・身体を保護するために緊急やむを得ず、身体的拘束を実施しなければならない時が発生した場合は、専門医および主治医の診断のもと、適切な指示・助言を仰いだ上で、身体的・物理的な身体的拘束を実施する場合がある。この場合は身体的拘束を行うことを決定した者の氏名、やむを得なかった理由や身体的拘束の内容、期間などについて記録するなどの適切な手続きをすると共

に、利用者の家族に報告を行う。また求めに応じて当該身体的拘束などにかかる説明および記録の開示を行う。

## 第9条（利用料等）

本事業の介護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣の定める介護報酬告示上の額とし、当該介護及び介護予防サービスが法定代理受領サービスである時は、その1割とする。

2. 前項の他、次に掲げる料金の支払いを受ける。

① 食費 1日の場合 1,830円

（内訳：朝食 270円 昼食 600円 夕食 800円 おやつ 160円）

② パット及びおむつ代 実費

③ 前各号に掲げるもののほか、本事業において提供される便宜のうち、利用者に負担させ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、利用者またはその利用代理人に対して事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

## 第10条（通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は、長岡京市とする。

## 第11条（サービス利用にあたっての留意事項）

本事業のサービス提供の開始に際し、あらかじめ利用申込者またはその利用代理人に対し、事業所の運営規定の概要、指定通所介護事業所の従業者の勤務体制その他の利用申込のサービス選択に資すると認められる重要事項を記入した文書を交付して説明を行い、サービス内容及び利用期間等について利用申込者の同意を得るものとする。

## 第12条（緊急時のおける対応策）

利用者の心身の状態に異変その他緊急事態が生じたときは、主治医または協力医療機関と連絡をとり、適切な措置を講ずる。

2. 緊急時対応マニュアルを整備し、従業者に徹底する。

## 第13条（非常災害対策）

非常災害が発生した場合、従業者は利用者の避難等適切な措置を講ずる。また、管理者は、日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、災害時には避難等の指揮をとる。

2. 非常災害に備え、定期的に地域の協力機関等と連携を図り避難訓練を行う。

3. 非常災害対応マニュアルを整備し、従業者に徹底する。
4. 防火管理者を本事業施設管理者に定め、消防計画に基づき非常災害時の対応及び非常食・飲料水・防寒具等を備蓄すると共に賞味期限等の管理をする。

#### 第 14 条（個人情報取扱い）

1. 事業者や従業者のほか事業に携わる者は、サービスを提供する上で知り得た利用者及び利用者代理人等に関する秘密、個人情報については、利用者または第三者の生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除いて、契約中及び契約終了後も第三者に漏らさない。
2. あらかじめ文書により利用者又は利用者代理人の同意を得た場合は、前項の規定にかかわらず、一定の条件の下で情報を提供することができるものとする。  
ただし、事業者は、利用者に医療上、緊急の必要性がある場合には、医療機関等に医療上必要な限度で、利用者の心身の情報等を提供することができるものとする。
3. 事業者は、事業所の従業者のほか事業に携わっていた者が、在職中に知ることができた利用者及び利用者代理人等の秘密を退職後も第三者に漏らすことのない旨に従業者との雇用契約書に定める。

#### 第 15 条（虐待防止に関する事項）

事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、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の設置

#### 第 16 条（苦情処理）

利用者からの苦情に対して迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置・担当者の配置・事実関係の調査の実施・改善措置・利用者及び利用者代理人に対する説明をし、記録の整備等必要な措置を講ずるものとする。

2. 苦情処理対応マニュアルを整備し、従業者に徹底する。

#### 第 17 条（損害賠償）

利用者に対する介護サービス提供に当たって、賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行う。

2. 前項の損害賠償のために損害賠償責任保険に加入し、利用契約時に保険内容の説明を行う。

#### 第 18 条 (衛生管理)

事業所は、利用者の使用する施設、食器その他の設備、又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講ずるものとする。

2. 事業所は、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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、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の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、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。
- 3 必要に応じて保健所の指導・助言を得るよう努める。

#### 第 19 条 (身体拘束)

事業所は、入居者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行わない。

ただし、当該入居者又は他の入居者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合には、身体拘束の内容、目的、理由、拘束時の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等記録の整備や適正な手続きにより身体等の拘束を行う。

- 2 事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる。

- (1) 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする、）を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図るものとする。
- (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (3) 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

#### 第 20 条 (業務継続計画の策定等)

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の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 事業所は、従業者に対し、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。

#### 第 21 条（その他運営についての留意事項）

全ての認知症対応型通所介護従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第 8 条第 2 項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）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、従業者等の質の向上を図るため、次のとおり研修の機会を設ける。

- ① 採用時研修 採用後 1 ヶ月以内に実施する。
  - ② 経験に応じた研修 介護技術・介護知識に関する研修の実施と、従業者の能力・資質向上のための研修を随時行う。
- 2 事業者は円滑な事業の遂行を図るため、また事業内容を明確にするためにケース記録等、その他必要な記録・帳簿を整備するものとする。
  - 3 事業所は、適切なサービス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ずるものとする。
  - 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は管理者が別に定める。

附 則 この規程は、令和 7 年 7 月 1 日から施行する。