

## 認知症対応型共同生活介護及び介護予防認知症対応型共同生活介護運営規程

### 第1条（目的）

この規程は、社会福祉法人光薫福祉会が設置運営する指定地域密着型サービスに該当する認知症対応型共同生活介護事業所及び介護予防認知症対応型共同生活介護事業所（以下「ビハーラ豆田」という。）の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、事業所の職員が介護状態にある高齢者に対し、適切なサービスを提供することを目的とする。

### 第2条（基本方針）

認知症によって自立した生活が困難になった利用者に対して心身の機能訓練を行い、または家庭的な環境のもとで、食事、入浴、排せつ等の日常生活の援助を行い、安心と尊厳のある生活を、利用者がその有する能力に応じ可能な限り自立して営むことができるよう支援する。

### 第3条（運営方針）

当事業所において提供する認知症対応型共同生活介護及び介護予防認知症対応型共同生活介護（以下「認知症対応型共同生活介護」という。）は、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示の趣旨及び内容に沿ったものとする。

- 2 利用者の一人ひとりの人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに、個別の介護計画を作成することにより、利用者が必要とする適切なサービスを提供する。
- 3 サービスの提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者またはその家族に対し、サービス内容及び提供方法についてわかりやすく説明する。
- 4 利用者の要介護状態の軽減または悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行う。
- 5 提供する認知症対応型共同生活介護の質の評価を行うとともに、定期的に外部の者による評価を受けて、それらの結果を公表し、常に改善を図る。

### 第4条（事業所の名称及び所在地）

事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称           ビハーラ豆田
- (2) 所在地           大分県日田市港町8-36

### 第5条（職種、員数及び職務内容）

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し、同一敷地内の他事業の

職種及び職務と兼務することができる。

- (1) 管理者 1名

管理者は、事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。

- (2) 介護支援専門員 1名

利用者及び家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるよう事業所利用者の認知症対応型共同生活介護計画及び介護予防認知症対応型共同生活介護計画（以下「介護計画」という。）の作成を取りまとめ、地域の包括支援センターや連携する介護老人福祉施設、介護老人保健施設、病院等との連絡・調整を行う。

- (3) 介護職員 6名以上

利用者の心身の状況等を的確に把握し、食事の提供や生活上の相談等、日常生活を適切に援助する。

#### 第6条（利用定員）

事業所の入居者の定員は、9人とする。

#### 第7条（介護サービスの内容）

介護サービスの内容は、次のとおりとする。

- (1) 入浴、排せつ、食事、着替え等の介助
- (2) 日常生活上のお世話
- (3) 日常生活の中での機能訓練
- (4) 利用者及び家族に対する相談、援助
- (5) 緊急時の対応
- (6) その他日常生活に必要な援助

#### 第8条（介護計画の作成）

介護サービスの開始に際し、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている状況を踏まえて、個別に介護計画を作成する。

- 2 介護計画の作成、変更には、利用者及び家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得る。
- 3 利用者に対し、介護計画に基づいて各種サービスを提供するとともに、常にその実施状況についての評価を行う。

#### 第9条（利用者から受領する費用の額－別表参照）

本事業が提供するサービスの利用料は、介護報酬の告示上の額とし、その1割を利用者負担する。

- 2 次に定める費用については、利用者から徴収する。
- |  |          |           |
|--|----------|-----------|
| (1) 入居一時金  | 100,000円 |           |
| (2) 家賃   | 1,250円/日 |           |
| (3) 食費   | 1,450円/日 | (おやつ代含む)  |
| (4) 水道光熱費  | 500円/日   |           |
| (5) 預金管理費  | 1,000円/月 |           |
| (6) リネン代、おむつ代  | 実費       | (廃棄処分費含む) |
| (7) その他、日用品費等日常生活において通常必要となるものに係る費用であってその利用者に負担させることが適当と認められるもので実費とする。 |          |           |
- 3 利用者は利用料を月ごとに発行する請求書に基づき、現金または銀行口座振込によって指定日までに支払う。

#### 第10条（入退居に当たっての留意事項）

利用の対象者は、要介護者であって認知症の状態にあり、かつ次の各号を満たす者とする。

- (1) 少人数による共同生活を営むことに支障がないこと。
  - (2) 自傷他害のおそれがないこと。
  - (3) 常時医療機関において治療をする必要がないこと。
- 2 入居後利用者の状態が変化し、前項に該当しなくなった場合は、退去してもらう場合がある。
- 3 退居に際しては、利用者及び家族の意向を踏まえた上で、他のサービス提供機関と協議し、介護の継続が維持されるよう、退去に必要な援助を行うよう努める。

#### 第11条（個人情報保護）

職員は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らさない

- 2 退職者が、正当な理由なく、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らさぬよう、必要な措置を講じる。
- 3 居宅支援事業者に対して、利用者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により利用者の同意を得る。
- 4 個人情報に関する規程は別途定める。

#### 第12条（居宅支援事業者等に対する利益供与及び授受の禁止）

居宅支援事業所またはその職員に対して、利用者を施設に紹介することの代償等、金品その他の財産上の利益を供与または授受してはならない。

- 2 前項に違反した職員は、就業規則（服務規律）第14条、（懲戒）第57条、（制裁の種類）第58条、（制裁の事由）第59条の規定により懲戒処分とする。

### 第13条（苦情処理）

利用者や家族等からの苦情に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、利用者または家族に対する説明、記録の整備その他必要な措置を講じるものとする。

- 2 苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取組みを自ら行う。
- 3 提供するサービスに関して、市長村からの文書の提出、提示の求め、または市長村職員からの質問、照会に応じ、利用者からの苦情に関する調査に協力する。市長村から指導または助言を得た場合は、これに従い、必要な改善を行う。
- 4 サービスに関する利用者からの苦情に関して、国民健康保険団体連合会の調査に協力すると共に、国民健康保険団体連合会から指導または助言を得た場合は、これに従い、必要な改善を行う。

### 第14条（事故発生時の対応－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 事故が発生した場合は、そ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する。また、事故の原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じる。
- 3 事故が発生した場合は、その内容によっては市長村へ報告する。

### 第15条（衛生管理）

事業を提供するのに必要な設備、備品等の清潔を保持し、常に衛生管理に留意する。

- 2 職員は、感染症等に関する知識の習得に努め、感染症の発生、まん延を防ぐために必要な措置を講じる。

### 第16条（運営推進会議）

事業所が地域に密着し地域に開かれたものにするために、運営推進会議を開催する。

- 2 運営推進会議の開催は、おおむね2か月に1回以上とする。
- 3 運営推進会議のメンバーは、利用者、利用者家族、地域住民の代表者、日田市の担当職員もしくは当地域を管轄する地域包括支援センターの職員、及び認知症対応型共同生活介護についての知見を有する者とする。
- 4 会議の内容は、事業所のサービス内容の報告及び利用者に対して適切なサービスが行われているかの確認、地域との意見交換・交流等とする。
- 5 運営推進会議の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに、当該記録を公表する。

#### 第17条（緊急時おける対応策）

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。

#### 第18条（非常災害対策）

非常災害が発生した場合、職員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、地域の協力機関と連携を図り、年2回以上の避難訓練を行う。

#### 第19条（職員の研修）

事業所は、職員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものと、また、業務の執行体制についても検証、整備する。

- |             |          |
|-------------|----------|
| （1）採用時研修    | 採用後1か月以内 |
| （2）経験に応じた研修 | 随時       |

#### 第20条（その他運営についての重要事項）

事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

2 事業者は、利用に関する諸記録を整備し、利用しなくなった日より5年間保存する。

3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人光薫福祉会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

#### 附則

この規程は、平成19年9月1日から施行する。