

社会福祉法人プレマ会 そよ風運営規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人プレマ会が運営する指定認知症対応型共同生活介護事業所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。

(事業の目的)

第2条 本事業は、要介護者であり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、共同生活住居における家庭的な環境の下で食事、入浴、排泄などの介護、その他の日常生活の中での身心等の機能訓練及び作業療法等を行うことにより、利用者が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に支援することを目的とする。

(運営方針)

第3条 本事業所において提供する認知症対応型共同生活介護は、利用者の認知症の進行を緩和し、安心して日常生活を送ることができるよう、利用者の状況を踏まえ、適切に援助を行う。

- 2 利用者がそれぞれの役割をもって家庭的な環境の下で日常生活を送ることができるよう配慮して行う。
- 3 利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めると共に、個別の介護計画を作成し、利用者の必要とする適切なサービスを提供する。
- 4 利用者またはその家庭に対し、サービスの提供方法等について、わかりやすく説明する事に努める。
- 5 サービスの提供に当たっては、当該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を得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。
- 6 常に提供したサービスの質の管理、評価を行い、その改善を図るものとする。

(事業所の名称及び所在地)

第4条 この事業所及び名称所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 社会福祉法人プレマ会 そよ風
- (2) 所在地 大和市桜森三丁目4-4

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第5条 この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) 所 長 1名(常勤) 当該施設全般を統括する。但し当該施設とはグループ

ホームそよ風及び保育施設とする。

- (2) 管理者 1名(常勤) 各ユニット、(計画作成担当者)・介護従事者兼務
管理者は、業務の管理及び職員等の管理を一元的に行い、自らも認知症対応型
共同生活介護の計画作成担当、サービス提供を行う。
- (3) 計画作成担当者 (Ⅰ) 1名(常勤、管理者と兼務)
(Ⅱ) 1名(常勤、介護従事者と兼務)
計画作成担当者は、適切なサービスが提供されるよう介護計画を作成すると
ともに、行政や連携する介護老人福祉施設、病院等との連絡・調整を行い、利用
者に対して必要な介護支援を行う。
- (4) 介護従事者 (Ⅰ)(常勤専従4名、非常勤専従若干名)
(Ⅱ)(常勤専従4名、非常勤職員若干名)
介護従事者は、利用者に対し必要な介護及び支援の提供を行う。
- (5) 看護職員 1名(非常勤職員)
看護職員は、利用者の健康管理等の提供を行う。

(利用定員)

第6条 この事業所の定員は、18名(Ⅰユニット9名、Ⅱユニット9名)とする。

(認知症対応型共同生活介護の内容)

第7条 要介護者であり認知症の状態にあるものについて、共同生活住居における家庭的な環境の下で食事、入浴、排泄等の介護、その他の日常生活の中での身心等の機能訓練及び作業療法等や相談、援助を行う。

(介護計画を作成)

- 第8条 認知症対応型共同生活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環境を踏まえ、個別に認知症対応型共同生活介護計画(以下介護計画)を作成する。
- 2 介護計画の作成、変更に際しては、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。

(利用料その他の費用の額)

第9条 本事業所が提供する認知症対応型共同生活介護の利用料は、介護報酬の告知上の額とする。尚、要介護者においては医療連携加算を算定する。それ以外の項目については、別紙のとおり利用料金の支払いを受ける。

- 2 月の途中で入居、又は退居については日割り計算とする。
- 3 利用料の支払いは、月毎に発行する請求書に基づき、現金又は銀行口座振り込みによって指定期日までに受け取るものとする。

(入退居にあたっての留意事項)

- 第 10 条 認知症対応型共同生活介護の対象者は、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 少人数により共同生活を営むことに支障がないこと。
 - ② 自傷他害の恐れがないこと。
 - ③ 歩行が可能なこと。
 - ④ 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、利用者及び家族との相談により退居して頂くものとする。
 - 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、他サービスの提供機関と協議し、介護の継続性が維持されるよう、退居に必要な援助を行うこととする。

(緊急時における対応方法)

- 第 11 条 従業者は、指定認知症対応型共同生活介護を提供している時に、利用者の身体の状態に急変を生じた場合、その他緊急事態が生じた時は、速やかに家庭に連絡し、その状態に応じて協力医療機関への連絡を行うなど、適切、かつ必要な措置を講ずるとともに管理者に報告するものとする。

(秘密保持)

- 第 12 条 本事業所の従業者は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密保持を厳守する。
- 2 従業者であった者が、業務上知り得た利用者または家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講ずる。

(苦情処理)

- 第 13 条 利用者及び家族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、利用者及び家族に対する説明、記録の整備等必要な措置を講ずるものとする。

(損害賠償)

- 第 14 条 利用者の介護サービスに当って、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、損害賠償保険に加入する。

(虐待防止に関する事項)

第15条 施設は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
 - (3) みなみ風職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
 - (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置く。
- 2 施設は、サービス提供中に、当該施設従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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、これを市町村に通報するものとする。

(個人情報の保護)

第16条 施設は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

- 2 施設が得た利用者の個人情報については、施設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必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(衛生管理)

第17条 認知症対応型共同生活介護サービス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 従業者は感染症などに関する知識の習得に努める。

(非常災害対策)

第18条 管理者は、消防計画及び家族風水害、地震等の災害に対するための計画を定めるとともに、災害時には非難等の指揮をとる。また非常災害に備えるため、定期的に地域の協力関係と連携をとり避難、救出その他必要な訓練を行う。

(その他運営に関する重要事項)

第19条 介護従事者の資質向上のために、次のとおり研修の機会を設けるものとする。

- (1) 採用時研修 採用後1か月以内
- (2) 継続研修 随時

- 2 事業所はこの事業を行うため、利用契約書、ケース記録、苦情処理記録、その他必要な記録、を整備する。
- 3 この規程に定めるもののほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人プレマ会と事業所の管理者との協議に基づいて定める。

付 則 この規程は、平成21年4月 1日から施行する。

第一回改訂 平成25年8月1日

第二回改訂 令和 3年5月1日