

# アンジュールともの家 運営規程

## (事業の目的及び運営の方針)

第1条 社会福祉法人ともの家が開設するアンジュールともの家(以下「事業所」という)が行う(介護予防)認知症対応型共同生活介護事業(以下「事業」という)の円滑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、要支援、要介護状態であって認知症の状態にある者に対し、適正な(介護予防)認知症対応型共同生活介護(以下「介護サービス」という。)を提供することを目的とする。

2 事業所の従業者は、要支援、要介護状態であって認知症の状態にある入居者に対し、(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。)に基づき、家庭的な環境の下で、食事、入浴、排泄等の介護、その他日常生活上の世話、機能訓練、健康管理を行うことにより、入居者がその有する能力に応じ、自立した日常生活が営むことができるよう援助を行う。

3 入居者の人格と人権を尊重し、入居者本位の質の高いサービスが提供できるよう努める。

4 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携に努めるものとする。

## (事業所の名称等)

第2条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 アンジュールともの家
- (2) 所在地 松山市溝辺町甲94番地

## (職員の職種、員数、及び職務内容)

第3条 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する。

- (1) 管理者 1名(常勤、他の事業所管理者を兼務)  
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所に対する介護サービスの利用申し込みに係る調整、従業者に対する指導等を行う。
- (2) 計画作成担当者 1名(非常勤)  
計画作成担当者は、介護計画の作成を行う。
- (3) 介護従業者(介護職員) 7名  
介護サービスの提供に当たるものとする。  
内訳 常勤専従 6名  
非常勤専従 1名

## (入居定員)

第4条 事業所の入居定員は、9名とする。

## (サービスの内容及び手続き)

第5条 事業所は、サービス提供にあたり、利用申込者又はその家族に対して、事業所の運営規程の概要や職員の勤務体制、その他サービスの選択に資する重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得る。

- 2 入居に際しての留意事項

- (1) 利用者の入居に当っては、被保険者証により被保険者資格、要介護、要支援認定の有無、要介護、要支援認定の有効期間等を確認する。
  - (2) 主治医の診断書等で入居申込者が認知症状態にあることを確認する。
  - (3) 正当な理由なく介護サービスの提供を拒まない。
  - (4) 申込者が入院治療を必要とする等、事業所では必要なサービスを提供できないと判断した場合には、他の指定認知症対応型共同生活介護事業者や介護保険施設、協力医療機関等に相談・紹介をする。
- 3 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) 心身の状況の観察・把握
  - (2) 家庭的な環境の下での入浴、排泄、食事等の介護
  - (3) その他日常生活上の世話
  - (4) 機能訓練
  - (5) 趣味又は嗜好に応じた活動の援助
  - (6) 家族との連携及び利用者と家族との交流の援助
- 4 介護計画の作成
- (1) 計画作成担当者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、介護サービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容を記載した介護計画を作成する。
  - (2) 既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成する。
  - (3) 計画作成担当者は、同項(1)の介護計画を作成した際には、利用者又はその家族等にその内容を説明する。
- 5 記録の整備
- (1) 利用者が入居する場合には、入居年月日及び事業所の名称「アンジュールともの家」を、退去する場合には退居年月日を利用者の被保険者証に記録する。
  - (2) 事業所の職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。
  - (3) 利用者に対する介護サービスの提供に関する記録を整備するとともに、サービス完結の日から5年間保存する。
- 6 退居に際しての留意事項
- 利用者が退居する際には、利用者や家族の希望を踏まえ、退居後の生活環境や介護の継続性に配慮しながら必要な援助を行う。又、退去時には、居宅介護支援事業者等へ情報提供を行うとともに、利用者に関わる保健・医療・福祉サービスの提供者と十分に連携を努める。

#### (利用料及びその他の費用の額)

第6条 介護サービス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、当該介護サービスが法定代理受領サービスであるときは、介護報酬告示上の額に対し、介護保険負担割合証に記載の割合に応じた額とする。

- 2 事業所は前項の支払いを受ける額のほか、次の各号に掲げる費用を徴収することができる。
  - (1) 食費
  - (2) おむつ代
  - (3) 理美容代
  - (4) 部屋代

- (5) 光熱費
  - (6) 日用品費
  - (7) 外出諸費
  - (8) 敷金（入居時）
  - (9) その他事業所において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用で、利用者に負担することが適当と認められるもの。
- 3 事業所は、前項の費用の額に関わるサービスの提供に当っては、あらかじめ利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について文書で説明を行い利用者又はその家族の同意を得るものとする。

#### **（入居にあたり利用者が留意すべき事項）**

第7条 利用者は、事業所内で次の行為をしてはならない。

- (1) 宗教や信条の相違等で他人を攻撃し、又は自己の利益のために他人の自由を侵すこと。
- (2) 火気の取り扱いに注意し、所定の場所以外で喫煙しないこと。
- (3) 喧嘩、口論又は暴力行為等、他の入居者の迷惑になることをしないこと。

#### **（緊急時等における対応方法）**

第8条 介護サービスを実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。又、事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族及び市町村に連絡をするとともに、必要な措置を講じる。

#### **（非常災害対策）**

第9条 非常災害に備え、必要な消防設備を設置するとともに、防災、避難に関する具体的な計画を作成し、事業所の見やすい場所に掲示する。また、定期的に避難・救出その他必要な訓練を行う。

#### **（損害賠償）**

第10条 介護サービスの実施に当たって入居者の生命・身体・財産等に損害を与えた場合には、その損害賠償をしなければならない。ただし、自らの責めに帰すべき事由によらない場合は、この限りではない。

#### **（申請に関する援助）**

第11条 事業所は、要介護認定等の申請について、利用申込者に必要な援助を行う。

#### **（会計の区分）**

第12条 事業所ごとに経理を区分するとともに、介護サービスの会計とその他の事業の会計を区分する。

#### **（苦情解決）**

第13条 事業所は、事業所が提供した介護サービスに対する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、担当者を設置する等必要な処置を講ずる。

- 2 事業所が提供した介護サービスに関して、介護保険法第23条の規定により市町村が行う文書等の提出や提示の求めや、当該市町村職員からの質問や照会等にも応じるほか、利用者からの苦情に関して市町村が行う調査にも協力する。市町村から指導又は助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行う。
- 3 事業所が提供した介護サービスに対する利用者からの苦情に対して、国民健康保険団体連合会が介護保険法第176条第1項第2号に基づき行う調査に協力する。また事業所が提供した介護サービスに関して国民健康保険団体から指導又は助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行う。

#### (虐待の防止のための措置)

第14条 事業所は、サービス提供中に、従業者又は養護者（利用者の家族等利用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。

- 2 事業者は、虐待の発生及び再発を防止するため、下記に掲げる措置を講ずる。
  - (1) 虐待の防止に係る対策を検討するための委員会（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。）を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に十分に周知する。
  - (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
  - (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
  - (4) 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

#### (その他運営についての留意事項)

第15条 事業所は、職員資質の向上を図るために研修の機会を次のとおり設けるものとし、又業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内に次の内容を原則として行う。
    - ・ 認知症対応型共同生活介護職員に求められる職業倫理
    - ・ 介護保険制度と認知症対応型共同生活介護
    - ・ 認知症高齢者への理解と援助の技法
    - ・ 現場研修
  - (2) 継続研修 現任職員を対象に年3回2時間以上の内容で行う。
- 2 秘密の保持  
事業所の職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。  
従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
  - 3 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人ともの家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 此の規程は、平成20年 7月22日から施行する  
平成26年 4月 1日改正施行  
平成29年 5月 1日改正施行  
令和 2年 5月 1日改正施行  
令和 5年 1月 1日改正施行

令和 5年 3月 1日改正施行  
令和 6年 3月 1日改正施行  
令和 7年 4月 1日改正施行