

アトラス堀江

指定（介護予防）認知症対応型共同生活介護事業運営規程

第1条（事業の目的）

株式会社 ユニケア（以下「法人」という）が開設するアトラス堀江（以下「事業所」という。）が行う認知症対応型共同生活介護、介護予防認知症対応型共同生活介護の事業（以下「事業」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、事業所の認知症対応型共同生活介護、介護予防認知症対応型共同生活介護の提供に当たる従業者（以下「従業者」という。）が、要支援2以上状態にあつて認知症である者に対し、適正な認知症対応型共同生活介護、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等」という。）を提供することを目的とする。

第2条（運営方針）

本法人は、老人福祉法及び介護保険法・松山市条例の基本理念に基づき、利用者の生活の安定と向上のための支援処遇に努める。

- (1) 認知症対応型共同生活介護等の提供にあたっては、利用者が地域において共同して自立した日常生活または社会生活を営むことができるよう、当該利用者の身体および精神の状況ならびにその置かれている環境に応じて、共同生活住居において、入浴、排泄、食事等の介護、機能訓練、相談、その他の日常生活上の援助を適切かつ効果的に行うことにより、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する。
- (2) 従業者は、認知症対応型共同生活介護等の提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者、家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。
- (3) 事業所は、その提供する認知症対応型共同生活介護等のサービスの質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。
- (4) 身体拘束は原則禁止とし、利用者の人権を最大限尊重した支援を行う。ただし、利用者の生命に係る場合は、利用者もしくは家族と相談の上、期限付きで行うことがある。

第3条（事業所の名称）

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 アトラス堀江
- (2) 所在地 愛媛県松山市堀江町甲 844 番地 6

第 4 条（従業者の職種、員数及び職務内容）

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。

職種	員数	職務内容
管理者	1 名	管理者は、事業所の従業者の管理及び業務に関する管理を一元的に行うとともに、自らも認知症対応型共同生活介護等の提供に当たる。
計画作成担当者 (介護従業者と兼務)	1 名 (内 1 名 は介護支援 専門員)	計画作成担当者は、それぞれの利用者の状況に応じた認知症対応型共同生活介護計画、介護予防認知症対応型共同生活介護計画を作成する。
看護師	1 名	日常的な健康管理、通常時及び状態悪化時における医療機関との連絡や調整等を行います。
介護職員	8 名 (常勤 4 名内 1 名は 管理者と兼 務、非常勤 4 名)	介護職員は、認知症対応型共同生活介護等の提供に当たる。

第 5 条（利用定員）

事業所の利用定員は 9 名とする。

(1 ユニット 9 名)

第 6 条（認知症対応型共同生活介護等の内容）

1. 利用者の心身の状況、希望及びそのおかれている環境を踏まえて、援助の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等記載した認知症対応型共同生活介護計画、介護予防認知症対応型共同生活介護計画の作成を行い、それに応じた介護を行う。
2. 食事その他の家事等（残存機能を利用できるよう、利用者と共同で行うよう努めるものとする。）を行う。
3. 利用者の趣味・嗜好に応じた活動の支援を行う。
4. 利用者が日常生活を営む上で必要な行政機関に対する手続き等を行う。

5. 利用者に対して、健康管理の助言等の生活指導を行うとともに、緊急時の対応を行う。

第7条（利用料等）

1. 認知症対応型共同生活介護等を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、当該認知症対応型共同生活介護等が法定代理受領サービスであるときは、利用者負担割合に応じた額とする。
2. 前項の費用の支払を受けるほか、次に掲げる費用についてその実費の支払を利用者から受けるものとし、当該サービスの提供にあたっては、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、支払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。
 - 一 家賃 1日900円
 - 二 食費 朝食320円昼夕食400円（1日1120円）
 - 三 水道光熱費 1日250円（1ヶ月の場合は7500円）
 - 四 日用品費 利用者の希望により提供し、実費とする。
 - 五 娯楽費 利用者の希望により提供し、実費とする。
 - 六 理美容代 利用者の希望により提供し、実費とする。
 - 七 おむつ代、マット代及びその他認知症対応型共同生活介護等において提供される便宜の提供のうち、日常生活においても通常必要となるものにかかる費用であって、その利用者に負担させることが適当であるとみとめられるもの。

第8条（入退居）

1. 利用対象者
 - ・ 介護認定要支援2以上であること。
 - ・ 認知症であるという主治医の診断書を提出できること。
 - ・ 家庭環境により家庭での介護が困難であること。
2. 利用受入
 - ・ 事業所は、正当な理由なくして、利用を拒むことはできない。
 - ・ サービスの提供にあたっては、あらかじめ利用者、又はその家族に対し、運営規程の概要、従業員の勤務の体制、その他サービスの選択に必要な重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービスの内容等について同意を得なければならない。
 - ・ 利用者が、入院治療を要する者であること等、利用者に対し、自ら必要なサービスを提供することが困難であると認めた場合は、適切な他の介護保険施設、病院又は診療所を紹介する等の適切な措置を速やかに講じるこ

ととする。

- ・ 利用者のサービス利用に際しては、その者の心身の状況、生活歴、病歴等の把握に努める。

3. 退居

- ・ 利用者の退居の際には、利用者及び家族の希望を踏まえた上で、退居後の生活環境や介護の継続性に配慮し、退去に必要な援助を行う。
- ・ 事業所は、利用者の退居に際しては、利用者又はその家族に対し、適切な指導を行うとともに、居宅介護支援事業者等への情報の提供及び保険医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。
- ・ 次の場合は退居とする。
 - ① 利用者が死亡したとき。
 - ② 利用者が退去を申し出たとき。
 - ③ 介護認定により、利用者の心身の状況が自立または要支援1と判定された場合。
 - ④ 極端な暴力行為や自傷行為、徘徊等により共同生活をおくることが困難となった場合。
 - ⑤ サービス利用料等の支払が遅延し、相当期間を定めた催促にも拘らず支払われない場合。

第9条（利用者の留意事項）

1. 外出

利用者が外出しようとするときはその都度、外出先、用件、帰着予定時刻を管理者に申し出て、連絡先を明確にしておかなければならない。

2. 健康保持、身体機能の低下防止

利用者は、自ら健康の保持に留意し、身体機能の低下を防止するよう努めなければならない。またその為に提供されるサービスを正当な理由なくして拒否してはならない。

3. 身上変更届出

利用者及び利用申請者は、その身上に関する重要な事項に変更が生じたときは、速やかに管理者に届出なければならない。

4. グループホーム内禁止事項

- ① 他の利用者を排撃し、または自己の利益の為に他人の自由を侵すこと。
- ② 他の利用者とけんか若しくは口論をなすこと。
- ③ 持ち込みを制限若しくは禁止している物品を持ち込むこと。
- ④ 故意に施設もしくはその備品に損害を与え、またはこれらを管理者の承認なしに施設外に持ち出すこと。

- ⑤ 施設内の秩序、風紀を乱し、または安全衛生を害すること。
- ⑥ 無断で備品の位置または形状を変えること。

第 10 条（非常災害対策）

- 1. 従業者は常に災害事故防止と利用者の安全確保に努めるものとする。
- 2. 管理者は、防火管理者を選任する。
- 3. 防火管理者は、定期的に消防用設備、救出用設備等を点検するものとする。
- 4. 防火管理者は、非常災害に関する具体的計画を立てるものとし、事業所はこの計画に基づき、毎年 2 回避難及び救出その他必要な訓練を行う。

第 11 条（虐待の防止のための措置）

事業所は、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. 第 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。

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。

第 12 条（苦情処理）

- 1. 窓口

事業所は、利用者、家族その他からの事業に関わる苦情に迅速かつ適切に対応するための窓口を設ける。

職名 管理者 小南 健一
介護支援専門員 池田 加代美
連絡先：089-978-2899

- 2. 改善、調査協力

事業所は、利用者からの苦情を受け付けたとき、または自治体から改善に対する指導、助言を受けたときは、速やかに改善するとともに必要な調査に協力する。

第 13 条（秘密保持）

従業者は、正当な理由が無い場合、その業務上知り得た利用者またはその家

族の秘密を漏らしてはならない。

第 14 条（損害賠償）

事業所は、サービスの提供にあたり、利用者に事故が発生した場合には、その過失の程度により損害賠償を行う。また利用者は、施設、設備等に損害を与えた場合には、現状復帰、または損害を賠償しなければならない。

第 15 条（会計）

事業所の会計は、他の会計と区別し、会計年度は毎年 1 月 1 日から 1 2 月 3 1 日までとする。

第 16 条（その他事業の実施に関する重要事項）

1. 記録の整備

事業所は、施設及び設備、人事、会計、認知症対応型共同生活介護計画・介護予防認知症対応型共同生活介護計画サービス提供の諸記録を整備し、サービス完結の日から 5 年間保管しなければならない。

2. 掲示

事業所は、施設の見やすい場所に運営規程の概要並びに職員の勤務体制、利用料、その他のサービス選択に関する重要事項、非常災害時に関する具体的な計画を掲示しなければならない。

第 17 条（職員の就業規則及び給与規程等）

職員に対しては、この規程による他、当法人の職員の就業規則及び給与規程、役員及び職員の慶弔規程等を適用する。

第 18 条（細目）

この規程に定めるものの他、事業の実施に必要な事項は理事会で別に定める。

附則 この規程は平成 1 9 年 4 月 1 日から施行する。

改定 平成 2 0 年 4 月 1 日

改定 平成 2 0 年 1 0 月 1 日

改定 令和元年 5 月 19 日

改定 令和 6 年 4 月 1 日

改訂 令和 6 年 7 月 5 日