

宮崎市認知症地域支援推進事業運営規程

第1章 事業目的及び運営方針

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人凌雲堂が設置経営する宮崎市認知症地域支援推進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。

(運営方針)

第2条 認知症の人が住み慣れた地域で生活を続けられるためには、認知症の容態の変化に応じ、必要な医療・介護等が有機的に連携したネットワークを形成し、認知症の人への支援を効果的に行うことが重要である。そのため、①認知症の人や家族への相談支援、②認知症初期集中支援チームへの情報提供・対応依頼、③医療や介護、地域の支援機関間の連携支援、④地域包括支援センター職員に対する助言・アドバイス、⑤認知症カフェの開催、⑥認知症に関する事業。制度の住民への周知等を実施する。

2 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職員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

3 事業所は、指定居宅サービスを提供するに当たっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

第2章 職員及び職務分掌

(職員の区分及び定数)

第3条 宮崎市認知症地域支援推進事業の遂行のため次の職員を置く。

認知症地域支援推進員 1名

(職務分掌)

第4条 職員の職務分掌は次のとおりとする。

認知症地域支援推進員 認知症地域支援推進事業を中心に行う。

第3章 営業日及び営業時間

(営業日及び営業時間)

第5条 認知症地域支援推進事業の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

(1) 営業日

毎週月曜日から金曜日まで(祝日、年末年始を除く)

(2) 営業時間

午前8時30分から午後5時15分まで

第4章 事業の実施地域

(事業の実施地域)

第6条 認知症地域支援推進事業を行う地域は次のとおりとする。

宮崎市大淀川以南地区

第5章 その他の運営に関する事項

(虐待防止に関する事項)

第7条 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じるものとする。

(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、その結果について職員に周知徹底を図る。

(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措置

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者(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。

(業務継続計画の策定等)

第8条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅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、職員に対し、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。

(衛生管理等)

第9条 事業所は、感染症または食中毒が発生し、又はまん延しないよう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3月に1回以上開催するとともに、職員に周知徹底を図る。

(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、職員に対し、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

(4) 前3号に掲げるもののほか、「厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順」に沿った対応を行う。

(認知症研修等)

第10条 事業所は、全ての職員（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、職員の資質向上のために研修の機会を次のとおり設ける者とし、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ヶ月以内

(2) 継続研修 年1回

(職場におけるハラスメントの防止)

第11条 事業所は、適切な指定居宅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職員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じるものとする。

(身分を証する書類の携行)

第12条 職員は、身分を証する書類を携行し、初回訪問時又は利用者若しくはその家族から求められたときは、これを提示しなければならない。

(利用料)

第13条 原則として無料とする。

(秘密保持)

第14条 職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を他に漏らしてはならない。

2 職員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を他に漏らしてはならない。

(苦情処理)

第15条 事業所はサービス提供に関する利用者等からの苦情に迅速に対応するため、苦情受付のための窓口を設置する。

2 事業所はサービス提供に関し、市町村等から指導助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って、必要な改善を行うこととする。

(事故発生時の対応)

第16条 利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合には速やかに保険者、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるものとする。

2 利用者に対するサービス提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとする。

第6章 会計の区分及び記録の整備

(会計の区分)

第17条 認知症地域支援推進事業の会計とその他の事業の会計を区分する。

(記録の整備)

第18条 設備、備品、職員、会計に関する諸記録を整備する。

附則 この規程は、平成28年6月1日から施行する。

附則 この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附則 この規程は、令和6年4月1日から施行する。

218-3

218-2