

(介護予防) 認知症対応型共同生活介護 グループホームわらべ運営規程

(事業の目的)

第1条 この運営規程は、社会福祉法人長茂会が設置するグループホームわらべ（以下「事業所」という。）が行う指定認知症対応型共同生活介護事業及び指定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。）の適正な運営を確保するための人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の管理者、計画作成担当者、介護職員等（以下「職員」という。）が要介護状態（指定介護予防認知症対応型共同生活介護にあつては要支援状態）にある高齢者に対し、適切な指定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「介護サービス」という。）を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 介護サービスの提供にあつては、認知症によって自立した生活が困難になった要介護状態又は要支援状態の利用者（その者の認知症の原因となる疾患が急性の状態にある者を除く。以下同じ。）に対して、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、心身の特性を踏まえ、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、食事、入浴、排泄等の介護その他日常生活上の世話及び機能訓練等必要な援助を行う。
- 2 事業の実施にあつては、利用者の認知症状の緩和や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。
 - 3 事業の実施にあつては、利用者一人ひとりの人格を尊重し、利用者がそれぞれの役割を持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。
 - 4 事業の実施にあつては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又は身元保証人に対し、サービスの提供等について、理解しやすいように説明を行う。
 - 5 事業の実施にあつては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、地域の保健・医療・福祉サービス事業所等との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
 - 6 前各号のほか、「指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第34号）」及び「指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営並びに指定地域密着型介護予防サービスに係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準（平成18年厚生労働省令第36号）」に定める内容を遵守し、事業を実施する。

(事業所の名称等)

第3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 グループホームわらべ
- (2) 所在地 三重県尾鷲市大字南浦古里の上4689番1

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 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) 管理者 2名(常勤・1名、常勤・介護職員と兼務1名)

管理者は、業務の実施状況の把握その他業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている事業の実施に関し、事業所の従業者に対して遵守すべき事項について指揮・命令を行う。

- (2) 計画作成担当者 2名(常勤・介護職員と兼務1名、非常勤・1名)

計画作成担当者は、適切なサービスが提供されるよう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)を作成するとともに、連携する介護老人福祉施設、医療機関等との連絡及び調整を行う。

- (3) 介護職員 12名以上(常勤・1名は管理者と兼務、1名は計画作成担当者と兼務)

介護職員は、介護計画に基づき、サービスの提供にあたる。

- (4) 看護師 1名以上(非常勤)

看護師は、利用者の保険衛生の向上及び看護業務を行う。

(利用定員)

第5条 事業所の利用定員は18人とする。

(内訳 ユニット1 9名、ユニット2 9名)

(介護サービスの内容)

第6条 介護サービスの内容は次のとおりとする。

- (1) 入浴、排泄、食事、着替え等の介助
- (2) 日常生活上の世話
- (3) 日常生活の中での機能訓練
- (4) 相談・援助等

(介護計画)

第7条 介護サービスの提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境並びに身元保証人等介護者の状況を十分に把握し、他の職員と協議の上、援助目標、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介護計画を個別に作成する。

- 2 介護計画の作成にあたっては、地域における活動への参加の機会の提供等により、利用者の多様な活動の確保に努める。
- 3 介護計画の作成にあたっては、その内容について利用者又は身元保証人に対して説明し、同意を得る。
- 4 介護計画を作成した際には、当該介護計画を利用者に交付する。
- 5 利用者に対し、介護計画に基づいてサービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理、評価を行う。

- 6 介護計画の作成後においても、常に介護計画の実施状況及び利用者の様態の変化等の把握を行い、必要に応じて介護計画の変更を行う。
- 7 介護計画の目標及び内容については、利用者又は身元保証人に説明を行うとともに、その実施状況や評価について説明を行い記録する。

(短期利用共同生活介護)

第8条 当事業所は、各共同生活住居の定員の範囲内で、空いている居室や短期利用者専用の居室等を利用し、短期間の指定認知症対応型共同生活介護（以下「短期利用共同生活介護」という。）を提供する。

- 2 短期利用共同生活介護の定員は一の共同生活住居につき1名とする。
- 3 短期利用共同生活介護の利用は、あらかじめ30日以内の利用期間を定めるものとする。
- 4 短期利用共同生活介護の利用に当たっては、利用者を担当する居宅介護支援専門員が作成する居宅サービス計画の内容に沿い、当事業所の計画作成担当者が介護計画を作成することとし、当該介護計画に従いサービスを提供する。
- 5 入居者が入院等のために、長期にわたり不在となる場合は、入居者又は身元保証人の同意を得て、短期利用共同生活介護の居室に利用することがある。なお、この期間の家賃等の経費については入居者ではなく、短期利用共同生活介護の利用者が負担するものとする。

(利用料その他の費用の額)

第9条 事業所が提供する介護サービスの利用料は、介護報酬の告示上の額とし、法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。なお、法定代理受領サービス以外の利用料については、介護報酬の告示の額とする。

- 2 次に掲げる項目については、別に利用料金の支払いを受ける。
 - (1) 食事の提供に要する費用 1日1,200円とする
 - (2) 家賃 1日800円とする
 - (3) 光熱水費 1日400円とする
 - (4) その他共通経費 1日350円とする
 - (5) 理美容代 実費
 - (6) 前各号に掲げるもののほか、介護サービス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かかる費用であって、利用者が負担することが適当と認められる費用につき、実費を徴収する
- 3 前各号の利用等の支払いを受けたときは、利用料とその他の費用（個別の費用ごとに区分）について記載した領収書を交付する。
- 4 介護サービスの提供の開始に際し、あらかじめ利用者又は身元保証人に対し、当該サービス内容及び費用に関し事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に

署名（記名押印）を受けるものとする。

- 5 費用を変更する場合には、あらかじめ、前項と同様に利用者又は身元保証人に対し事前に文書で説明した上で、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。
- 6 法定代理受領サービスに該当しない介護サービスに係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した介護サービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

（入退居にあたっての留意事項）

第10条 介護サービスの対象は、要介護状態又は要支援状態であって認知症の状態にあるもので少人数による共同生活を営むことに支障がない者とする。

- 2 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届け出て、その承認を得なければならない。
- 3 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。又その行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。
- 4 利用者及び身元保証人は、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。
- 5 グループホーム内禁止事項
 - （1）他の利用者を排撃し、又は自己の利益のために他人の自由を侵すこと
 - （2）他の利用者と喧嘩若しくは口論をなすこと
 - （3）持込を制限若しくは禁止している物品を持ち込むこと
 - （4）故意に事業所若しくはその備品に損害を与え、又はこれらを管理者の承認無しに施設外に持ち出すこと
 - （5）事業所内の秩序、風紀を乱し、または安全衛生を害すること
 - （6）無断で備品の位置又は形状を変えること
- 6 短期利用共同生活介護の利用者の入退居に際しては、利用者を担当する居宅介護支援専門員と連携を図ることとする。

（緊急時等における対応方法）

第11条 介護サービスの提供を行っているときに利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医や協力医療機関等に連絡する等の必要な措置を講ずる。

- 2 利用者に対する介護サービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の身元保証人に連絡するとともに、必要な措置を講ずる。
- 3 利用者に対する介護サービスの提供により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とった処置について記録する。
- 4 事故が生じた際にはその原因を解明し、再発防止の対策を講じる。
- 5 利用者に対する介護サービスの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。また利用者が施設・設備等に損害を与えた場合には、原状回復又

は損害を賠償しなければならない。

(非常災害対策)

第 12 条 介護サービスの提供中に天災その他の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、管理者は日常的な具体的な対処方法、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 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処する計画を作成し、防火管理者又は火気・消防等についての責任者を定め、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

(身体的拘束等の禁止)

第 13 条 職員は、介護サービスの提供にあたっては、利用者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ってはならない。

なお、緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録しなければならない。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第 14 条 事業所は、入居者に対する虐待を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待の防止に関する責任者の選定
- (2) 苦情解決、人権の擁護、虐待の防止等に関する必要な体制の整備
- (3) 虐待の防止、人権に関する啓発のための職員に対する研修の実施
- (4) 成年後見制度の利用支援
- (5) その他虐待防止のために必要な措置

(衛生管理等)

第 15 条 利用者が使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行う。

2 事業所において食中毒及び感染症が発生し又は蔓延しないように必要な措置を講じるものとし、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるとともに密接な連携を保つものとする。

(苦情処理)

第 16 条 介護サービスの提供に係る利用者及び身元保証人等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じる。

- 2 介護サービスの提供に係る利用者及び身元保証人等からの苦情を受付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。
- 3 事業者は、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てサービスの質の向上に向けた取り組みを行う。
- 4 事業者は、提供した介護サービスに関し、市町村が行う文書その他物件の提出若しく

は提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言にしたがって必要な改善を行う。

- 5 事業所は、提供した介護サービスに係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言にしたがって必要な改善を行う。

(個人情報保護)

第 17 条 事業所は、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り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努める。

- 2 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所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及び身元保証人の了承を得る。

(秘密の保持)

第 18 条 職員は、業務上知り得た利用者及び身元保証人（利用者であったものを含む。）の秘密を保持する。

- 2 職員であった者に、業務上知り得た利用者及び身元保証人等の秘密を保持させるため、職員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、職員との雇用契約の内容とする。

(運営推進会議)

第 19 条 事業所が地域に密着し、地域に開かれたものにするため、運営推進会議を設置する。

- 2 事業所は、運営推進会議の設置、運営等に関する事項について、運営推進会議規則を定める。

(その他運営に関する留意事項)

第 20 条 事業所は、職員の資質向上のため研修の機会を次のとおり設けるものとし、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) 継続研修 随時
- 2 事業所は、介護サービスに関する記録を整備し、その完結の日から 2 年間保存するものとする。
- 3 事業所は、事業所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を掲示する。
- 4 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長茂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16年4月1日から施行する

改 正

平成17年	6月	1日	一部改正
平成18年	3月	7日	一部改正
平成18年	4月	1日	一部改正
平成18年	5月	1日	一部改正
平成24年	4月	1日	一部改正
平成25年	8月	19日	一部改正
平成26年	5月	28日	一部改正
平成26年	12月	2日	一部改正
平成27年	8月	1日	一部改正
平成30年	2月	1日	一部改正
平成30年	4月	1日	全部改正
平成30年	10月	1日	一部改正
平成30年	11月	1日	一部改正
令和 元年	10月	1日	一部改正
令和 2年	4月	1日	一部改正
令和 2年	5月	1日	一部改正
令和 3年	4月	1日	一部改正
令和 5年	4月	1日	一部改正
令和 6年	9月	1日	一部改正

