

(介護予防) 認知症対応型共同生活介護 グループホームおしあげ 運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社リボン（以下「事業者」という）が設置するグループホームおしあげ（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及び、指定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為の人員及び、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（以下「利用者」という）に対し適切な介護を提供する事を目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 事業の提供にあつては、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及び、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事ができるよう食事、入浴、排泄の介助等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と共に、要支援者は、心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持及び、向上を目指す。
- 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、利用者一人一人の人格を尊重し、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事ができるよう配慮して行う。
- 4 事業の実施にあつては、懇切丁寧に行う事を旨とし、利用者又は、家族に対し、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、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
- 6 事業所は、指定認知症対応型共同生活介護[指定介護予防認知症対応型共同生活介護]を提供するにあつては、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。
- 7 事業の実施にあつては、市、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。
- 8 前各項の他「糸魚川市指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び、運営に関する基準等を定める条例及び、糸魚川市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為の効果的な支援の方法に関する基準等を定める条例（平成25年糸魚川市条例第8、9号）」に定める内容を遵守し、事業を実施する。

(事業所の名称及び、所在地)

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 グループホームおしあげ
(2) 所在地 新潟県糸魚川市南押上1丁目5番7号

(職員の職種、員数及び、職務の内容) *兼務が可能な職務については、辞令にて明確にする。

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び、職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1人(常勤)
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共に、法令等において規定されている事業の実施に関し、事業所の職員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 1人以上(常勤)
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書及び、介護予防認知症対応型共同生活介護計画書（以下「介護計画書等」という）を作成すると共に連携する介護老人福祉施設、介護老人保健施設、医療機関等との連絡及び、調整を行う。
- (3) 看護職員 1人以上(常勤若しくは、非常勤)但し、利用者、施設の事情に応じて配置する。
- (4) 介護職員 8人以上(常勤2人以上)但し、業務の状況により増員する事ができるものとする。介護職員は、介護計画書等に基づきサービスの提供にあたる。

(営業日及び、営業時間、サービス提供日及び、サービス提供時間)

第5条 事業所の営業日及び、営業時間、サービス提供日及び、サービス提供時間は、以下のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日(祝日及び、会社で定めた休日を除く)
(2) 営業時間 8時30分から17時30分
(3) サービス提供日 365日
(4) サービス提供時間 24時間

(利用定員)

第6条 事業所の利用定員は、18人とする。

(内訳 Aユニット 利用定員9人、Bユニット 利用定員9人)

(事業の内容)

第7条 事業の内容は、次のとおりとする。

- (1) 食事介助：利用者職員が、できる限りの範囲で食事の準備・後片付けを行い、役割や生きがい、充実感や達成感を持って生活していく事が出来るように支援します。
- (2) 入浴介助：利用者の状況に応じ入浴又は、清拭を行います。
- (3) 排泄介助：利用者の状況に応じ適切な排泄介助を行うと共に排泄の自立についても適切な援助を行います。
- (4) 着替え等の介助：個人としての尊厳に配慮し、適切な整容が行われるよう支援します。
- (5) 日常生活上の世話：個人の生活リズムに合わせた支援をいたします。
- (6) 日常生活中での機能訓練：離床援助、屋外散歩同行、家事共同等により生活機能の維持・改善に努めます。
- (7) 相談・援助等：利用者及び、代理人からの相談について、誠意を持って応じ、可能な限り必要な援助を行うよう努めます。

(介護計画書等の作成)

第8条 事業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、家族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為の具体的なサービスの内容等記載した介護計画書等を個別に作成する。

- 2 介護計画書等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 介護計画書等の作成にあたっては、その内容について利用者又は、家族等に対して説明し、同意を得る。
- 4 介護計画書等を作成した際には、当該介護計画書等を利用者に交付する。
- 5 利用者に対し介護計画書等に基づいてサービスを提供すると共に、継続的なサービスの管理、評価を行う。
- 6 介護計画書等の作成後においても常に介護計画書等の実施状況及び、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書等の変更を行う。
- 7 介護計画書等の目標及び内容については利用者又は、家族等に説明を行うと共に、その実施状況や評価についても説明を行い記録する。

(事業等の利用料)

第9条 事業所が提供する事業の利用料は、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時は、その1割(一定以上の所得がある場合は、2割又は、3割 毎年8月の介護保険負担割合証交付による)の支払いを受けるものとする。尚、法定代理受領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日につき 1,450円とする。(内訳：朝食 350円、昼食 600円、夕食 500円)
 - (2) 家賃60,000円(月額)：月途中における入退所については、日割り計算とする。
 - (3) 光熱水費 26,000円(月額)：月途中における入退所については、日割り計算とする。
 - (4) おむつ代 実費費用
 - (5) 理美容代 実費費用
 - (6) 前各号に掲げるものの他、事業に提供される便宜の内、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事が適当と認められる費用につき、実費を徴収する。
- 3 前各項の利用等の支払いを受けた時は、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 事業の提供の開始に際し、あらかじめ利用者又は、家族等に対し当該サービスの内容及び、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(重要事項説明書)に署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、家族等に対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(重要事項説明書)に署名押印を受ける事とする。
- 6 法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した事業の内容、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。

(入居にあたっての留意事項)

第10条 事業の対象は、次の通りとする。

- (1) 指定事業に於いての要介護状態又は、要支援状態であって認知症の状態にある事
 - (2) 少人数による共同生活を営む事に支障がない事
 - (3) 自傷他害の恐れがない事
- 2 入居申込者の入居に際して主治医の診断書等により当該入居申込者が認知症の状態にある事の確認を行う。

- 3 入居申込者が入院治療を要する者である事等、入居申し込み者に対して必要なサービスを提供する事が困難であると認められる場合は、適切な介護保険施設、医療機関等を紹介する等の適切な措置を速やかに講じる。
- 4 利用者の退居の際には、利用者及び、家族等の希望を踏まえた上で退去後の生活環境や介護の継続性に配慮し、必要な援助、指導を行うと共に、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者等への情報提供及び、保健医療サービス又は、福祉サービス提供者との密接な連携に努める。

(緊急時等における対応方法)

- 第 11 条 事業等の提供を行っている時に利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じた時は、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じる。
- 2 利用者に対する事業の提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族等に連絡すると共に、必要な措置を講じる。
 - 3 利用者に対する事業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 利用者に対する事業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。

(非常災害対策)

- 第 12 条 事業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。又、管理者は想定される非常災害の様態毎に、その都度・規模に応じた具体的な計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び、連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知すると共に、定期的に避難、その他必要な訓練を行う。
- 2 非常災害に備えて、消防計画、風水害、火災、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、年 2 回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

(虐待防止に関する事項)

- 第 13 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、その結果について従業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 項に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

(身体的拘束等の禁止)

- 第 14 条 事業者は、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下「身体的拘束等」という)を行わない。但し、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く。
- 2 前項の規定による身体的拘束等を行う場合には、あらかじめ利用者の家族等に利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、身体的拘束等の様態及び、目的、身体的拘束等を行う時間、期間等の説明を行い、同意を文書で得た場合、その条件と期間内においてのみ行う事ができる。
 - 3 前各項の規定による身体的拘束等を行う場合には、管理者及び、計画作成担当者、介護職員により検討会議等を行う。又、経過観察記録を整備する。
 - 4 事業者は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる
 - (1) 身体拘束等の適正化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 3 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業員に周知徹底を図るものとする。
 - (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
 - (3) 介護職員その他の従業員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(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共に、医薬品及び、医療用具の管理を適正に行う。
- 2 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように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防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置を活用して行うことができるものとする。)をおおむね 6 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、従業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、従業員に対し、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。

(苦情処理)

- 第 16 条 事業の提供に係る利用者又は、家族等からの苦情に迅速かつ適切に対応する為、必要な措置を講じる。

- 2 事業の提供に係る利用者又は、家族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 事業所は、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 事業所は、提供した事業に関し介護保険法（以下「法」という）第23条又は、法第78条の8若しくは、法第115条の17の規定により市町村が行う文書その他の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共に、市町村から指導又は、助言を受けた場合は、当該指導又は、助言に従って必要な改善を行う。
- 5 事業所は、提供した事業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法第176条第1項第2号の規定による調査に協力すると共に、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、助言に従って必要な改善を行う。

（個人情報の保護）

- 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又は、その代理人の了解を得る。

（秘密の保持）

- 第18条 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。
- 2 職員であった者に、業務上知り得た利用者又は、家族等の秘密を保持させる為、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、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為に、運営推進会議を設置する。
- (1) 2ヶ月に1度開催し、活動状況を報告する。運営推進会議の委員から評価、要望、助言等を受け、サービスの質の確保及び、適切な運営・改善を行う。
 - (2) 事業所内に運営推進会議開催状況を掲示し、公表する。

（業務継続計画の策定等）

- 第20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認知症対応型共同生活介護（指定介護予防認知症対応型共同生活介護）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研修及び訓練を定期的実施するものとする。
- 2 事業所は、従業員に対し、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。

（その他運営に関する留意事項）

- 第21条 事業所は、全ての介護従事者（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、職員の資質向上の為に研修の機会を次のとおり設けるものとし又、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回以上
- 2 事業所は、適切な指定認知症対応型共同生活介護（指定介護予防認知症対応型共同生活介護）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従業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。
 - 3 事業所は、事業、利用者、費用に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。
 - 4 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、株式会社リボン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30年5月1日から施行する。

改訂履歴

この規程の改定は（第9条2項1号の食事の提供に要する費用変更）2019年10月1日から施行する。

この規程の改定は（第9条2項2号の家賃費用変更）令和3年12月1日から施行する。

この規程の改定は（第2条 運営の方針 第5項、6項文言追加）（第13条 虐待防止に関する事項文言追加）（第15条 衛生管理等 2項文言追加）（第20条 業務継続計画の策定等追加）（第21条 その他運営に関する留意事項 1項文言追加）令和6年4月1日から施行する。

運営推進会議細則

1. 目的

本運営規程18条に基づき、事業所の健全な運営と利用者の快適で心身共に充実した生活を実現する為に必要な事項について意見を交換する場として「スローライフおしあげ運営推進会議」（以下「推進会議」といいます）を設置します。

2. 推進会議の構成

（1）推進会議は、スローライフおしあげを代表する役職員、利用者代表、利用者家族代表に加え、第三者的立場にある地域民生委員、地域包括職員により構成されます。

（2）スローライフおしあげを代表する役職員は、必要に応じて施設全体に関する事項について説明します。

3. 推進会議の開催

（1）推進会議は、原則として定例会議として年に6回開催します。但し、定例会議の他、施設又は、利用者が必要と認めた場合は、臨時推進会議を随時開催するものとします。

（2）推進会議は、管理者の名において行います。

（3）推進会議の進行は、施設側にて行います。

4. 議題

（1）施設における利用者の状況、要介護者の状況、サービス提供の状況等

（2）利用者の意向の確認や意見交換

（3）職員数・介護職員配置体制・勤務形態・資格保有の状況・職員勤務時間の説明等

（4）その他特に必要と認められた事項

5. 通知方法等

（1）推進会議開催通知は、書面配布、館内掲示等により行います。

（2）開催通知には、開催日、議事内容、報告事項及び、その他意見交換事項を含みます。

6. 議事録の作成と開示の方法

推進会議の議事については、開催の都度双方の発言の記録を作成し、施設内において随時閲覧ができるよう又、利用者、家族等に交付します。記録は、5年間保存します。

附 則

この細則は、平成30年 5月 1日から施行します。

この細則は、（第2条 運営の方針 第5項、第6項文言追加）（第13条 虐待防止に関する事項 文言追加）

（第14条 身体的拘束の禁止 4項文言追加）（第15条 衛生管理等 2項文言追加）（第20条 業務継続

計画の策定等追加）（第21条 その他運営に関する留意事項 1項、2項文言追加）

改定履歴