

グループホーム山王台運営規程

(事業の目的)

- 第1条 社会福祉法人比内ふくし会が開設するグループホーム山王台(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(短期利用含む)の事業は、認知症のある利用者に対して、共同生活住居において、家庭的な環境と地域住民との交流のもとで入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、適切にサービスを提供することを目的とする。
- また、指定介護予防認知症対応型共同生活介護事業も同様に共同生活住居において、食事等の介護、その他の日常生活上の支援を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、生活機能の維持又は向上を目指す。

(運営の方針)

- 第2条 本事業所において提供する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(以下「認知症対応型共同生活介護」という。)は、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示の趣旨及び内容に沿ったものとする。
- また、法人の理念である「一人ひとりの思いに寄り添い 心を込めて支え合う」に基づき、下記の事項を基本方針とする。
- 「尊重」 入居者の思いを大切にする。
 - 「安心」 一人ひとりの生活を大切にする。
 - 「共感」 心に寄り添うケアを提供する。
 - 「信頼」 地域、家族とのつながりを大切にする。
 - 「共生」 地域との相互交流を推進する。
- 利用者の思いを尊重し、これまでの生活状況やこだわりを大切に介護計画及び介護予防計画(以下「介護計画」という。)を作成することにより、入居者が必要とする適切なサービスを提供する。

(事業所の名称等)

- 第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。
- (1) 名称 グループホーム山王台
 - (2) 所在地 秋田県大館市池内字上野234番1号

(職員の職種、員数及び職務内容)

- 第4条 本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名
管理者は、業務の管理及び職員等の管理を一元的に行うとともに、職員に対し関係法令等の規程を遵守させるために必要な指示を行う。
 - (2) 計画作成担当者 2名
計画作成担当者は、適切なサービスが提供されるよう介護計画及び介護予防計画を作成するとともに、連携する介護老人福祉施設、病院等との連絡・調整を行う。
 - (3) 介護職員 14名以上
介護職員は、介護計画及び介護予防計画に基づき、利用者に対し必要な介護及び支援を行う。
2. 前項に定めるもののほか、必要に応じてその他の職員を置くことができる。

(通常の事業の実施地域)

- 第5条 通常の事業の実施地域は、大館市内とする。

(利用定員)

- 第6条 利用定員は、1ユニット9名ずつの計18名とする。

(介護計画の作成等)

- 第7条 指定認知症対応型共同生活介護サービス及び指定介護予防認知症対応型共同生活介護サービスの開始に際し、利用者の心身の状況、利用者及び家族の希望及びその置かれている環境を踏まえて、個別に介護計画並びに介護予防計画を作成する。
- 2. 介護計画及び介護予防計画の作成、変更に際しては、利用者又はその家族に対し、当該計画の内容を面談の上、わかりやすく説明し、同意を得る。
 - 3. 利用者に対し、介護計画及び介護予防計画に基づいて各種サービスを提供するとともに、常にその実施状況について評価を行う。

(介護の提供内容)

第8条 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提供内容は次のとおりとする。

- (1) 入浴、排せつ、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

(短期利用共同生活介護)

第9条 当事業所は、各共同生活住居の範囲内で、空いている居室を利用し、短期間の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（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を作成することとし、当該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に従いサービスを提供する。
5. 入居利用者が入院等のために、長期にわたり不在となる場合は、入居利用者及び家族の同意を得て、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利用者ではなく、短期利用共同生活介護の利用者が負担するものとする。

(利用料等)

第10条 本事業に係る利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準額により算定した費用の額（別紙）とし、当該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が法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に応じた額の支払いを受けるものとする。

ただし、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) 家賃 1,000円/日
- (2) 食費 900円/日
- (3) 運営管理費 400円/日
- (4) その他日常生活において通常必要となる費用で利用者が負担することが適当と認められる費用は実費とする。
2. 月の途中における入居又は退居については日割り計算とする。
3. 長期入院等の利用者の居室を利用者及び家族の同意を得て、短期利用の居室に利用する場合は、入居利用者から家賃を徴収せず、短期利用者から家賃と運営管理費を徴収することとする。
4. 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して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（記名捺印）を受けることとする。
5. 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の利用者（短期利用含む）は、事業所の定める期日までに、利用料等を銀行口座振替又は銀行口座振込により納付するものとする。

(短期利用入退居に当たっての留意事項)

第11条 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。

(入退居及びサービス利用に当たっての留意事項)

第12条 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対象者は、要介護者であって認知症の状態にあり、かつ次の各号を満たすものとする。

- (1) 少人数による共同生活を営むことに支障がないこと。
- (2) 自傷他害のおそれがないこと。
- (3) 常時医療機関において治療をする必要がないこと。
2. 入居後利用者の状態が変化し、前項に該当しなくなった場合は、退居してもらう場合があるものとする。
3. 利用者の退居に際しては、利用者及び家族の希望等を踏まえた上で、生活環境や介護の継続性に配慮し、他のサービス提供機関と協議し、必要な援助を行なうよう努めるものとする。

4. サービス利用に当たって、不可抗力的に生じた損害、事故の補償については、利用者と事業所の双方で協議するものとする。
5. 事業所内の設備、器具は本来の用法に従って利用いただき、これに反した利用により、破損が生じた場合は、賠償していただくものとする。
6. 食事や家事等は利用者と職員が、共同で行うものとする。

(身上変更の届出)

第13条 入居者は、身上に関する重要な変更が生じたときは速やかに管理者に届けるものとする

(禁止行為)

第14条 入居者は、事業所内での次の行為はしてはならないものとする。

- (1) けんか、口論、泥酔等で他の入居者に迷惑をかけること。
- (2) 喫煙をすること。
- (3) 火気を用いること。
- (4) 事業所の秩序、風紀を乱し、または安全衛生を害すること。
- (5) 故意に事業所の設備もしくは備品に損害を与え、または無断でこれを事業所外に持ち出すこと。

(損害賠償)

第15条 入居者が故意または過失によって事業所の設備等に損害を与えた時は、その損害を弁償させ、現状に回復させることができるものとする。

(サービス提供の記録)

第16条 入居に際しては入居の年月日及び入居している共同生活住居の名称を、退居に際しては退居の年月日を、入居者の被保険者証に記載するものとする。

2. 認知症対応型共同生活介護を提供した際には、提供した具体的なサービスの内容等を記録するものとする。

(緊急時等の対応)

第17条 サービスの提供中に、利用者の心身の状況に異変その他緊急の事態が生じたときは、速やかに主治医あるいは協力医療機関に連絡し適切な措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとする。

(事故発生時の対応)

第18条 利用者に対する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提供により事故が発生した場合には、速やかに、大館市並びに利用者の家族等に連絡を行い、必要な措置を講じるとともに、事故の状況及び事故に際して採った処置を記録するものとする。

2. 利用者に対する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。

(非常災害対策)

第19条 サービスの提供中に天災その他の災害が発生した場合、職員等は利用者の避難等の措置を講ずる。また、管理者は、日常的に具体的な避難経路及び対処方法、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、定期的に避難訓練を行う。

(衛生管理等及び感染症の蔓延防止措置)

第20条 利用者の使用する食器その他の設備又は飲料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ものとする。

2. 事業所内において感染症又は食中毒がまん延しないように、その予防、まん延防止のための指針を整備し、職員への研修を定期的開催するなど、適切な対応に努めるものとする。
 - (1) 事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための対策を検討する委員会を概ね6か月に1回以上解散するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
 - (2) 事業所における感染予防及びまん延防止のための指針を決定する。
 - (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予防のための研修及び訓練を定期的実施する。

(虐待防止措置)

第21条 職員等は利用者に対し、以下のような身体的苦痛を与え、人格を辱める等の行為を行ってはならないものとする。

- (1) 殴る、蹴る等直接利用者の身体に侵害を与える行為
- (2) 廊下に出したり、小部屋に閉じ込めるなどして叱ること
- (3) 強引に引きずるようにしてつれて行く行為
- (4) 食事を与えないこと
- (5) 利用者の年齢及び健康状態からみて必要と考えられる睡眠時間を与えないこと
- (6) 乱暴な言葉使いや利用者をけなす言葉を使って、心理的苦痛を与えること
- (7) 事業所を退居させる旨脅かす等言葉による精神的苦痛を与えること
- (8) 性的な嫌がらせをすること
- (9) 当該利用者を無視すること

2. 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の発生また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を定期的開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。
- (2) 利用者の人権の擁護・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設置。

(身体的拘束等)

第22条 事業所は、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に緊急やむを得ない場合を除き、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。）は行わない。

2. 前項の身体的拘束等を行う場合には、家族から同意を受けたときのみ、その条件と期間内に行うことができるものとし、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録しておくものとする。
3. 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を三月一回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他職員に周知徹底を図ること。
4. 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。
5. 介護職員その他職員に対し、身体拘束等の適正化のために研修を定期的実施すること。

(業務継続計画の策定等)

第23条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、入居者に対する介護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。

(運営推進会議)

第24条 事業所の行う認知症対応型共同生活介護を地域に開かれたサービスとし、サービスの質の確保を図ることを目的として、運営推進会議を設置する。

2. 運営推進会議は、入居者、入居者の家族、地域住民の代表、行政担当者及び認知症対応型共同生活介護についての知見を有するものとする。
3. 運営推進会議の開催は概ね2月に1回以上とする。
4. 運営推進会議はサービス内容や活動状況を報告し、評価を受けるとともに、必要な要望、助言等を聴く機会とする。

(秘密保持等)

第25条 事業所は、業務上知り得た利用者及びその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合、正当な権限を有する官憲の命令による場合並びに別に定める文書（個人情報使用同意書）により同意がある場合に限り第三者に開示するものとし、それ以外の場合は、契約中及び契約終了後においても第三者に対して秘匿するものとする。

2. 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し、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ものとする。

(苦情処理)

- 第26条 提供したサービスに係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情窓口を設置し、担当者を配置するとともに、介護サービスセンター山王台所長を苦情解決責任者とし、第三者の委員の活用を図るなど必要な措置を講じるものとする。
2. 前項の苦情を受け付けた場合には、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者又は家族に対する説明を行うとともに、当該苦情の内容等を記録しておくものとする。
3. 利用者の苦情に関して、大館市又は国民健康保険団体連合会が行う調査等に協力するとともに、それにより行われた指導・助言に従って必要な改善を行い、その内容を報告するものとする。

(職員等の研修)

- 第27条 職員等の質の向上を図るため、採用時の研修のほか、定期的な研修の場を設け、業務体制を確保するものとする。
2. 事業者は、職員に対し、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処置を講じるものとする。

(記録の整備)

- 第28条 職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておくものとする。
2. サービスの提供に関する必要な記録等を整備しておくとともに、その完結した日から5年間保存し、利用者もしくは家族の請求に応じて閲覧させるものとする。

(その他の運営についての重要事項)

- 第29条 当該サービスの事業会計とその他の事業会計とを区別して経理するものとする。
2. この規程に定めるもののほか、事業運営についての必要な事項は別に定めるものとする。

附 則

この規程は、平成19年8月1日より施行する。

変更	平成20年4月1日	第4条
変更	平成21年4月1日	第8条
変更	平成22年4月1日	第20条
変更	平成22年8月1日	第8条、第9条、10条
変更	平成23年3月1日	第4条、第5条
変更	平成24年1月1日	第4条、第9条
変更	平成25年4月1日	第4条
変更	平成25年10月1日	第4条
変更	平成27年5月1日	第4条、9条、10条、22条
変更	平成28年4月1日	第4条
変更	平成29年6月1日	第4条
変更	平成30年4月1日	第11条、第18条
変更	平成31年4月1日	第9条、第20条
変更	令和5年4月1日	第4条、第9条
改定	令和6年3月25日	第2条、第4条(変更) 第20条、第21条、第27条(変更) 第5条、第13条、第14条、 第15条、第23条、第24条(追加)