

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

グループホーム百葉二の宮 運営規程

医療法人財団湖聖会 グループホーム百葉二の宮

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

グループホーム百葉二の宮 運営規程

(事業の目的)

第1条 医療法人財団湖聖会が開設する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グループホーム百葉二の宮（以下「事業所」という）が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、事業所の職員が要介護状態又は要支援にある者に対し、適切な生活介護を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 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）は、要介護者又は要支援者であって認知症の状態にあるものについて、共同生活住居において家庭的な環境の下で入浴、排泄、食事等の介護その他日常生活上の世話、及び機能訓練を行うことにより、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事を目的とする。

(事業所の職種・員数)

第3条 従業員の職種・員数は次のとおりとする。

- | | |
|-----------|---|
| 1 管理者 | 1名 |
| 2 介護職員 | 日中：常勤換算方式で利用者3人に対し1人以上
夜間・深夜：時間帯を通じて1名以上 |
| 3 計画作成担当者 | 1名以上 |

(職務内容)

第4条 従業者の職務は次のとおりとする。

- | | |
|-----------|---|
| 1 管理者 | 従業者の管理及び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務に関し、従業者に遵守すべき事項において指揮命令をおこなう。なお、職務に支障がない場合は介護職務に従事する。 |
| 2 介護職員 | 利用者の健康管理、能力に応じ自立した生活ができるよう介護計画に基づき、必要な介護の提供に当たるものとする |
| 3 計画作成担当者 | 利用者の能力や本人・家族・介護者の希望、意見を聞き、より良い生活が出来るよう計画を作成する。なお、職務に支障がない場合は介護職務に従事する。 |

(入居者定員及び居室数)

第5条 入居者の定員	9名	
居室数	9室	短期利用居室（空室利用の場合：1名）
別個室	1室	（定員を超えて受け入れる場合：1名）

(介護の内容)

- 第6条 1 事業は、利用者の認知症の進行を緩和し、安心して日常生活を送ることができるよう、利用者の心身の状況を踏まえ、妥当適切におこなうものとする。
- 2 介護は、利用者の心身の状況に応じ、利用者の自立の支援と日常生活の充実に、資するよう、適切な技術をもって行なうものとする。また利用者の人格を十分に配慮して実施するものとする。
- 3 介護の提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法について、理解しやすいように説明を行う。
- 4 介護は、介護計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮して行うものとする。
- 5 利用者の食事その他の家事等は、原則として利用者と介護従事者が共同で行うよう努めるものとする。
- 6 職員は、利用者の趣味又は嗜好に応じた活動の支援に努めるものとする。
- 7 事業者は介護の提供にあたり、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き、身体的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。また、緊急時やむを得ず身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行なう場合その態様・時間その際の利用者の心身の状況・緊急やむを得ない理由を記録するものとする。
- 8 事業者は、その利用者に対して、利用者の負担により、当該施設外の者による介護を受けさせてはならない。

(利用料及びその他の費用)

- 第7条 1 事業を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、介護報酬告示上の額に対し介護保険負担割合証に記載の割合に応じた額の支払いを受けるものとする。
- 2 前項のほか、次に挙げる費用の額の支払いを利用者から受けることができる。
- | | | |
|-------|-------|---------|
| ①食材料費 | 1日につき | 1, 200円 |
| ②光熱水費 | 1日につき | 700円 |
| ③室料 | 1日につき | 2, 300円 |
| ④おむつ代 | | 実費 |
| ⑤理美容代 | | 実費 |
- 3 利用者が帰宅、入院等で外泊する場合、食材料費は、出発日、帰設日を除いて減免する。
- 4 前2号に挙げるもののほか、生活介護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係わる費用であって、その利用者に負担させることが適当と認められるものは、実費請求することとする。

(短期利用共同生活介護)

- 第8条 1 事業者は各共同生活住居の定員範囲内における入院時等や緊急時に定員を超えて受け入れる場合など、短期利用者専用の居室などを利用し、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認知症対応型共同生活介護の共同生活住居1ユニットにつき1名とする。（定員を超えて受け入れる場合事業所につき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。（定員を超えて受け入れる場合、あらかじめ7日以内の利用期間を定める。）
- 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を作成することとし、当該認知症型共同生活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。

(事業所の入所に当たっての留意事項)

- 第9条 1 生活介護は、要介護者又は要支援者であって認知症の状態のあるもののうち、少人数による共同生活を営むことに支障がない者に提供する。
- 2 事業者は、入所申込者の入所に際しては、主治医の診断書等により当該入所申込者が認知症の状態であることを確認する。
- 3 事業者は、入所申込者に必要なサービスを提供する事が困難であると認めた場合は、他の事業者、施設、病院等を紹介する等の適切な措置を速やかに講じるものとする。
- 4 事業者は、入所申込者の入所に際してはその者の心身の状況、生活歴等把握に努めるものとする。

(事業所の退所に当たっての留意事項)

- 第10条 1 事業者は、利用者の退所の際には、利用者及び家族の希望を踏まえた上で、退所後の生活環境や介護の継続性に配慮し、退所に必要な援助を行うものとする。
- 2 事業者は、利用者の退所の際には、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への情報の提供及び保健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ものとする。
- 3 事業者は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所に際しては年月日を利用者の被保険証に記載するものとする。

(事業所の利用に当たっての留意事項)

- 第11条 1 事業者は、あらかじめ、入所申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、従業員の勤務体制、利用料の額及びその改定の方法そのほかの入居申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、入居及び事業の提供に関する契約を文書により締結するものとする。

- 2 事業者は、入居者が入院治療を要する等、入所者に対し必要なサービスを提供する事が困難な場合は、適切な病院又は診療所の紹介その他の適切な措置を速やかに講じるものとする。

(緊急時等における対応方法)

- 第12条 1 事業者は、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医又は協力医療機関へ連絡・搬送する等の措置を講じるものとする。

協力医療機関 : 富士在宅診療所

- 2 事業者は、サービス提供の確保、夜間における緊急時対応等のため、特別養護老人ホームとの連携及び支援体制を整えるものとする。

連携施設 : 社会福祉法人湖成会 特別養護老人ホーム百恵の郷

(非常災害対策)

- 第13条 1 事業者は、防火管理者を置くと共に、火災、地震、風水害等非常災害に備えて、消火設備、非常放送設備、非常通報装置等、災害・非常時に備えて必要な設備を設けると共に、非常災害に対して具体的な防災計画等をたて、入居者も参加した訓練を年2回以上実施するものとする。

(記録の整備)

- 第14条 1 事業者は、日々の運営及び入居者等に対するサービスの提供等に関する事項を記録し、常時当該施設の状態を適正に把握するため、次に掲げる記録を備えておくものとする。

- 2 管理に関する記録

- ① 施設日誌

- ② 職員の勤務状況、給与、研修等に関する記録

- ③ 月間及び年間の事業計画及び事業実施状況表

- 3 入退所に関する記録

- ① 入退所の経過及び結果

- 4 サービスに関する記録

- ① 入所者等の台帳（病歴、生活歴、家族の状況等を記録したもの）

- ② 入所者等のケース記録

- ③ 診療、看護、介護、機能訓練等の記録

- ④ 診療録等診察に関する記録

- ⑤ 献立及び食事に関する記録

- 5 会計経理に関する記録

- 6 施設及び構造設備に関する記録

(勤務体制の確保等)

- 第15条 1 事業者は、利用者に対し、適切な生活介護を提供できるよう、職員の勤務体制を定めておくものとする

- 2 前項の職員の勤務体制を定めるに当たっては、利用所が安心して日常生活を送ることができるよう、継続性を重視したサービス提供に配慮するものとする。
- 3 事業者は、従業者の資質の向上のために、その研修の機会を確保するものとする。

（その他運営に関する重要事項）

- 第16条
- 1 事業者は、自らその提供する事業の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。
 - 2 介護サービス計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、その有する能力、その置かれている環境等の評価を通じて利用者が現在抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した生活を営むことができるように支援する上で解決すべき問題を把握し、利用者又はその家族の希望等を、従業者と協議の上サービス原案を作り、利用者に対して説明し同意を得るものとする。
 - 3 事業者は、常に利用者の家族との連携を図るとともに、利用者のその家族との交流等の機会を確保するよう努めるものとする。
 - 4 事業者は、入居定員及び居室の定員を超えて入居させないものとする。但し、災害その他やむを得ない事情がある場合は、この限りでない。
 - 5 事業者は、居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、要介護者又は要支援者に対して当該共同生活住居を紹介することの代償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならないものとする。
 - 6 事業者は、居宅介護支援事業者又はその従業者から、当該共同生活住居からの退所者を紹介することの代償として、金品その他の財産上の利益を収受してはならないものとする。

（身体拘束その他の行動制限）

- 第17条
- 1 入居者本人又は他の入居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、隔離、身体拘束、薬剤投与その他による入居者の行動は制限しない。
 - 2 入居者に対し、隔離、身体拘束、薬剤投与その他の方法により入居者の行動を制限する場合は、入居者に対し事前に、行動制限の根拠、内容、見込まれる期間について十分説明する。また、この場合施設の従業者は、事前又は事後速やかに、入居者の家族に対し入居者に対する行動制限の根拠、内容、見込まれる期間について十分に説明する。
 - 3 施設従業者が入居者に対し隔離、身体拘束、薬剤投与その他の方法により入居者の行動を制限した場合には、施設サービスに関する書類に次の事項を記載する。
 - ① 入居者に対する行動制限を決定した者の氏名、行動制限の根拠、内容、見込まれる期間及び実施された期間。
 - ② 前項に基づく入居者に対する説明の時期及び内容、その際のやり取りの概要。
 - ③ 前項に基づく入居者の家族に対する説明の時期及び内容、その際のやり取りの概要。

(利用者からの苦情を処理する為に講ずる措置)

第18条 事業に対する利用者からの苦情、相談又は問い合わせ等は、別紙1の「利用者からの苦情を処理する為に講ずる措置の概要」とよる。

(衛生管理等)

第19条 事業者は、利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水等について、衛生的な管理に努めるものとする。

2 事業者は、事業所内において感染症の発生又はそのまん延の防止をするために、必要な措置を講じなければならない。

(事故発生時の対応)

第20条 事業者は、事業の提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、担当の介護支援専門員、市町村等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

2 事業者は、前項事故の状況及び事故の際して採った処置について記録するものとする。

(虐待の防止の為に講ずる措置に関する事項)

第21条 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、虐待防止のための指針を整備するとともに、必要な体制の整備を行い、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講ずるように努めるものとする。

(ハラスメント対策に関する事項)

第22条 事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるよう、ハラスメントの防止にむけ取り組むものとする。

2 ハラスメント指針を整備し、窓口を明確化するとともに、職員へ周知する。

3 ハラスメント事案が発生した場合、マニュアル等をもとに即座に対応し、同事案が発生しないための再発防止策の検討を行う。

4 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について定期的に研修等を実施。

また、職員との面談や会議等の場を定期的に設け、ハラスメントの発生状況の把握に努める。

5 カスタマーハラスメントと判断された場合には、行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じる。

(参考：厚生労働省「介護現場におけるハラスメント対策マニュアル」)

(身体拘束に関する事項)

第23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。やむを得ず身体的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並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第24条 従業者は、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 事業所は、従業者であった者に業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密保持すべき旨を従業者との雇用契約の内容に含めるものとする。

3 この規程に定めるほか、運営に必要な事項については医療法人財団湖聖会理事長と事業所の管理者の協議に基づいて定めるものとする。

(その他)

第25条 この規程に定める事項のほか、必要事項は別に定める。

附 則

この規程は平成17年12月 1日より施行する。

この規程は平成20年 7月 1日より施行する。

この規程は平成23年12月 1日より施行する。

この規程は平成24年11月 1日より施行する。

この規程は平成27年 4月 1日より施行する。

この規程は平成27年 8月 1日より施行する。

この規程は平成28年 4月 1日より施行する。

この規程は平成29年 9月 1日より施行する。

この規程は令和 2年 4月 1日より施行する。

この規程は令和 4年 4月 1日より施行する。

この規程は令和 5年 10月 1日より施行する。

この規程は令和 7年 4月 1日より施行する。

利用者からの苦情を処理する為に講ずる措置の概要

事業者名又は施設名	グループホーム百葉二の宮
サービスの種類	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

措 置 の 概 要

1 利用者からの相談又は苦情に対する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置

① 常設の窓口（連絡先）

相談、苦情に対する常設の窓口として、相談担当者を設置している。また、担当者が不在のときは、基本的な事項について誰でも対応できるようにすると共に、担当者に必ず引き継ぎ、苦情に対する早期の改善、是正措置を講ずるよう配慮している。

② 担当者の設置

担当者 百葉二の宮 所長

連絡先 電話 0544-25-7892 F A X 0544-25-7891

③ 関係機関の窓口

・富士宮市役所

保健福祉部 高齢介護支援課 電話 0544-22-1141

・静岡県国民健康保険団体連合会

介護サービス苦情相談窓口 電話 054-253-5590

2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制、手順

- ① 苦情があった場合は、直ちに利用者側と連絡をとり、直接利用者宅まで行く等して事情を聞き、苦情の内容を確認する。
- ② 担当者は苦情の内容を管理者に報告する。
- ③ 管理者は、担当者及び他の従業員を加え、苦情処理に向けた検討者会議を行う。
- ④ 検討者会議の結果を基に処理結果をまとめ、管理者は必ず翌日までに具体的な対応を指示する。（例：担当者が直接利用者宅まで行き謝罪する）
- ⑤ 苦情処理結果記録を台帳記載し、再発防止に役立てる。

3 その他の参考事項

- ① 普段から利用者の苦情が出ないようなサービスの提供を心掛ける。
- ② 毎日の朝礼により、サービス提供の心構えを確認する。
- ③ 全職員に対する研修を年に1回以上実施する。