

社会福祉法人十日町福祉会認知症対応型共同生活介護事業所グループホームよしだ及び介護予防認知症対応型共同生活介護事業所グループホームよしだ運営規程

制定日：平成28年 6月25日

最終改定日：令和6年 8月 1日

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人十日町福祉会が開設するグループホームよしだ（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の事業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ために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従業員が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な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を提供することを目的とする。

(指定認知症対応型共同生活介護の運営の方針)

第2条 指定認知症対応型共同生活介護の基本方針として、事業所は、介護保険法等の主旨に沿って、利用者の意思及び人格を尊重し、認知症対応型共同生活介護計画に基づき、認知症高齢者が、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、入浴・排泄・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、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に支援する。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村、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。

(指定介護予防認知症対応型共同生活介護の運営の方針)

第3条 指定介護予防認知症対応型共同生活介護の基本方針として、事業所は、介護保険法等の主旨に沿って、利用者の意思及び人格を尊重し、介護予防認知症対応型共同生活介護計画に基づき、認知症高齢者が、家庭的な環境と地域住民との交流の下、住み慣れた環境での生活を継続できることを目指し、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、入浴・排泄・食事等の介護、その他生活全般にわたる援助及び機能訓練を行う。

2 事業の実施に当たっては、関係市、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。

(指定認知症対応型共同生活介護と指定介護予防認知症対応型共同生活介護の一体的運営)

第4条 指定認知症対応型共同生活介護と指定介護予防認知症対応型共同生活介護のサービス提供は、同一事業所において、一体的に運営するものとする。

(事業所の名称等)

第5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) 事業所の名称 グループホームよしだ
- (2) 事業所の所在地 新潟県十日町市南鎧坂446番地1

(従業員の職種、員数及び職務の内容)

第6条 事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1人
職員の管理及び業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、職員に厚生労働省令で定められている運営基準を遵守させるために必要な指揮命令を行う。

- (2) 計画作成担当者 2人

(介護支援専門員 1人)

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の作成を行う。

- (3) 介護職員 10人以上

利用者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。

(利用者の定員及び居室数)

第7条 事業所の利用者の入居定員は18人とし、災害等やむを得ない場合を除いて、入居定員を超えて入所することはできない。また居室数は18室とし1居室1人を定員とする。

(事業の内容)

第8条 指定認知症対応型共同生活介護の内容は、生活相談、健康チェック、入浴、食事等の介護、その他の日常生活に必要な介護とし、サービスの提供にあたっては、次の点に留意するものとする。

- (1) 可能な限り、要介護状態の維持、もしくは改善を図り、自立した日常生活を営むことができるよう支援を行うことで、利用者の心身の機能の維持、回復を図り、もって利用者の生活機能の維持、又は向上を目指し、利用者の意欲を喚起しながら支援するものとする。
 - (2) サービスを提供するにあたっては、利用者の心身の状況等について把握するとともに、サービス内容の確認を行う。また、認知症対応型共同生活介護計画に基づき、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。
 - (3) 懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対し、処遇上必要な事項について、理解しやすいように説明を行うものとする。
 - (4) 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、身体拘束等を行わないものとする。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並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。
 - (5) 自らその提供するサービスの質の評価を自己評価と外部評価によって行い、認知症対応型共同生活介護計画及び提供サービス内容を常に見直すことで改善を図るものとする。
- 2 指定介護予防認知症対応型共同生活介護の内容は、生活相談、健康チェック、入浴、食事等の介護、その他の日常生活に必要な介護とし、サービスの提供にあたっては、次の点に留意するものとする。

- (1) 可能な限り、その居宅において、要支援状態の維持、もしくは改善を図り、又は要介護状態となることを予防し、自立した日常生活を営むことができるよう支援を行うことで、利用者の心身の機能の維持、回復を図り、もって利用者の生活機能の維持、又は向上を目指し、利用者の意欲を喚起しながら支援するものとする。
- (2) サービスを提供するにあたっては、利用者の心身の状況等について把握するとともに、サービス内容の確認を行う。また、介護予防認知症対応型共同生活介護計画に基づき、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。
- (3) 懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対し、処遇上必要な事項について、理解しやすいように説明を行うものとする。
- (4) 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、身体拘束等を行わないものとする。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並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。
- (5) 自らその提供するサービスの質の評価を自己評価と外部評価によって行い、介護予防認知症対応型共同生活介護計画及び提供サービス内容を常に見直すことで改善を図るものとする。

(利用料その他の費用の額)

第9条 利用料は、厚生労働大臣が定めた告示上の基準の額とし、提供したサービスが法定代理受領サービスの場合は、法に定める額の支払を受けるものとする。

2 法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した場合には、利用者から支払を受ける利用料の額と厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額との間に、不合理な差額が生じないようにするものとする。

3 事業所は、前2項の支払を受ける額のほか、次に掲げる費用の支払を受けることができる。

- | | | |
|--------------|-------|--------|
| (1) 居住に要する費用 | 1日につき | 1,700円 |
| (2) 光熱水費 | 1日につき | 760円 |

- (3) 食材料費 1日につき 1,200円
- (4) 理美容代 実費
- (5) おむつ代 実費
- (6) その他、認知症対応型共同生活介護又は介護予防認知症対応型共同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る費用で、利用者が負担することが適当と認められるもの

4 サービスの提供に当たって、あらかじめ利用者又はその家族に対して、該当サービス内容及び費用の額等について説明を行い、その執行について了承を得ること。また、内容変更についても同様とし、後日利用者又は家族に確認を求めるものとする。

(入居に当たっての留意事項)

第10条 利用対象者は、要支援2及び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者とする。

- (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必要としないこと。
- 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ことがある。
- 3 事業所は、利用者の退居の際には、利用者及び家族の希望を踏まえた上で、退居後の生活環境や介護の継続性に配慮し、退居に必要な援助を行うよう努めるものとする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第11条 サービスの利用にあたり、利用者は次の事項に留意しなければならない。

- (1) 事業所を利用する者は、施設内（施設用地）において政治活動、宗教活動を行ってはならない。
- (2) 事業所を利用する者は、施設内に危険物を持ち込んで서는ならない。
- (3) 利用者は、この規程の定めるところにより、指導及び調査等に従わなければならない。
- (4) 利用者が外出、外泊しようとするときは、あらかじめ外出、外泊届を提出し、管理者又は責任者の承認を得なければならない。
- (5) 利用者は、指定された居室を勝手に変更してはならない。
- (6) 利用者の所持金その他貴重品は自己管理を原則とするが、管理しがたい場合は、管理者に申し出て保管を依頼することができる。

(緊急時の対応方法)

第12条 事業所の職員は、事業の提供中に利用者の病状・状態に急変その他の緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行うこととする。

主治医に対する連絡が困難な場合には、緊急搬送等の処置を講じることとする。

(非常災害対策)

第13条 事業所は、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、事業所の所在する地域の環境及び利用者の特性に応じて、火災、地震、風水害、津波その他の非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に職員に周知しなければならない。

- 2 管理者又は防火管理者は事業所の災害防護計画により、非常災害その他緊急時に備え、防火教育を含む避難訓練を年2回以上実施し、利用者等の安全に万全を期すものとする。
- 3 前項に規定する訓練の実施に当たり地域住民の参加が得られるよう連携に努める。

(業務継続計画の策定)

第14条 本施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制での早期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なければならない。

- 2 本施設は職員に対し、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に実施しなければならない。
- 3 本施設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。

(人権擁護・高齢者虐待防止の対応)

第15条 事業所は入居者の人権擁護、高齢者虐待の防止等のために、担当者（責任者）を配置し、必要な体制を整備し以下の対応を行うものとする。

- (1) 高齢者虐待が疑われる事例が無いか 施設内で検証する
- (2) 高齢者虐待が疑われる事例がある場合はその原因を追究し解消に努める。
- (3) 高齢者虐待について、利用者やその家族から質問や相談を受け付け検討・対応する体制を整える。
- (4) 高齢者虐待について利用者等から相談を受けた場合、その相談等を文書で記録し、その内容について施設内で検証し、回答を返すなどの対応を行う。
- (5) 虐待防止検討委員会を定期的開催し、その結果を職員へ周知する。
- (6) 虐待防止のための指針を整備する。
- (7) 権利擁護・虐待防止のための研修会を定期的に行う。
- (8) (1)から(7)に掲げる対応を適切に実施するための担当者（責任者）は事業所の管理者とする。
- (9) 虐待が発生した場合、速やかに市町村の対応窓口に通報し、市町村が行う虐待等に対する調査等に協力する。

(緊急やむを得ない身体的拘束について)

第16条 事業所は当該利用者又は他の入居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、身体的拘束は行わない。但し、緊急やむを得ない場合に身体的拘束等を行う場合は、その様態及び時間、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。

2 事業所は身体的拘束等の適正化のための指針に沿って身体的拘束の適正化を図る。

(衛生管理等)

第17条 事業所は、設備等の衛生管理に努め、また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切に行うものとする。

2 本施設は、施設内において感染症が発生し、またはまん延しないように次の措置を講ずるものとする。

- (1) 感染症及び食中毒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を定期的開催するとともに、その結果を職員に周知徹底すること。
- (2) 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。
- (3) 職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修を定期的開催すること。
- (4) 感染症及び食中毒の発生が疑われる際に速やかな対応を行うための体制の整備、地域の医療機関との連携、有症者等の状況及び有症者等に講じた措置等の記録、必要に応じて市町村及び保健所の指示を求める等により、まん延の防止に万全を期すこと。

また、日頃から職員の健康管理を徹底し、職員や来訪者等の健康状態によっては入居者との接触を制限する等の措置を講ずるとともに、入居者及び職員に対して手洗いやうがいを行わせる等衛生教育の徹底を図ること。

(秘密の保持)

第18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漏らしてはならない。

2 事業所は、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漏らすことがないように、必要な措置を講ずるものとする。

3 事業所は、居宅介護支援事業者等に対して、利用者に関する情報提供をする際は、あらかじめ利用者又は家族等の同意を得るものとする。

(苦情等の対応)

第19条 事業所は、利用者又はその家族等からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情の

受付窓口を設置する等の必要な措置を講ずるものとし、その概要を利用者及びその家族等に文書により説明するものとする。

- 2 事業所は、苦情を受け付けた場合には、苦情がサービスの質を向上する上で重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取り組みを自ら行うものとする。
- 3 事業所は、利用者又は家族等からの苦情に対して市及び国民健康保険団体連合会が実施する調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合には必要な改善を行うものとする。
- 4 事業所は、苦情を申し立てた利用者に対して差別的な扱いを行わない。

(地域との連携)

第20条 事業所の運営に当たっては、地域住民又はボランティア団体との連携や協力を行うなど、地域との交流に努めるものとする。

(運営推進会議)

第21条 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が地域に密着し地域に開かれたものにするために、運営推進会議を開催する。

- 2 運営推進会議の開催は、おおむね2カ月に1回以上とする。
- 3 運営推進会議のメンバーは、利用者、利用者家族、地域住民の代表、十日町市の担当職員もしくは事業所が所在する地域を管轄する地域包括支援センターの職員、及び各サービスについての知見を有する者とする。
- 4 会議の内容は、事業所のサービス内容の報告及び利用者に対して適切なサービスが行われているかの確認、地域との意見交換・交流等とする。
- 5 運営推進会議の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに、当該記録を公表する。

(事故発生時の対応)

第22条 事業所は、事故が発生した場合には速やかに市及び利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な対策を講ずるものとする。

- 2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った措置等について記録するものとする。
- 3 事業所は、サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行うものとする。

(記録の整備)

第23条 事業所は、利用者に対するサービス提供に関する各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。

- (1) 認知症対応型共同生活介護計画書
- (2) 提供した具体的サービス内容などの記録
- (3) 利用者に関する市町村に対する処置状況の記録
- (4) 苦情内容に関する記録
- (5) 事故の状況及び事故に関する処置状況の記録
- 2 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する記録を整備し、その終了した日から5年間保存しなければならない。

(職員の研修等)

第24条 事業所は、職員の質的向上を図るため、研究、研修の機会を設け、また、適切かつ効率的に事業を実施できるよう職員の勤務体制を整備するものとする。

- 2 事業所は、職員の研修を次のとおり実施するものとする。
 - (1) 採用時研修 採用後3か月以内に実施
 - (2) 継続研修 年に2回以上実施
- 3 事業者は全ての本施設の介護従事者（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なければならない。

(暴力団等の排除)

第25条 本施設は、その運営について、十日町市暴力団排除条例（平成24年十日町市条例第4号）第3条に規定する基本理念にのっとり、同条例第2条第1号に規定する暴力団又は同条第2号に規定する暴力団員による不当な行為を防止し、及びこれにより生じた不当な影響を排除しなければならない。

附 則（令和6年8月1日）

この規程は、令和6年8月1日から施行する。

別表1（第19条関係）

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

事業所又は施設の名称	グループホームよしだ
提供するサービスの種類	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などに対応する常設の窓口（連絡先）及び担当者設置状況	
苦情担当窓口を次のとおり設置する。	
① 窓口設置場所	新潟県十日町市南鐙坂446番地1 グループホームよしだ 2階事務室 電話番号：025-761-7182
② 窓口開設時間	8時30分から17時30分まで
③ 対 応 者	苦情受付担当者
④ そ の 他	苦情受付担当者の休日及び17時30分以降についても、電話連絡網により対応する。
2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制及び手順	
① 相談及び苦情の対応	相談又は電話があった場合、原則として苦情受付担当者が対応する。 苦情受付担当者が対応できない場合、他の職員でも対応するが、その旨を直ちに管理者に報告する。
② 確認事項	相談又は電話については、次の事項について確認する。 相談又は苦情のあった利用者の氏名、提供したサービスの種類、提供した年月日及び時間、担当した職員の氏名（利用者が分かる場合）、具体的な苦情・相談の内容、その他参考事項
③ 相談及び苦情処理期限の説明	相談及び苦情の相手に対し、対応した職員の氏名を名乗るとともに相談・苦情を受けた内容について、回答する期限を併せて説明する。
④ 相談及び苦情処理	概ね次の手順により、相談及び苦情について処理する。 ア 施設内において、管理者を中心として相談・苦情処理のための会議を開催する。 イ サービスを提供した者からの概況説明を受ける ウ 問題点の整理、洗い出し及び今後の改善策についてのディスカッションを行う。 エ 文書により回答を作成し、管理者が事情説明を利用者に対して直接行った上で、文書を渡す。 オ 苦情処理の場合、その概要についてまとめた上で、国民健康保険団体連合会に対して報告を行い、更なる改善点について助言を受ける。 カ 事業実施マニュアルにおいて改善点を明記し、再発の防止を図る。
3 その他参考事項	
サービスの提供にあたり、提供マニュアルにおいて、接遇などについて徹底するほか、適宜研修を実施し、より利用者の立場に立ったサービスの提供を心掛けるよう職員指導を行う。苦情が提出された場合は、誠意を持って対応するものとし、苦情までに至らないケースであっても、利用者から希望や相談などがあった場合、事例検討会などでの検討材料とし、以後のサービス提供に資するよう工夫する。また、利用者に満足いただけるサービスを提供できるよう、職員の健康管理にも十分に配慮する。	

