

医療法人 徳新会

指定認知症対応型共同生活介護事業所

指定介護予防認知症対応型共同生活介護事業所

グループホームさわらび

運 営 規 程

医療法人 徳新会

# 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

## グループホームさわらび 運営規程

### (目的)

**第1条** 医療法人徳新会が開設する指定認知症対応型共同生活介護事業所（以下「事業所」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、認知症により自立した生活が困難になった利用者に対して家庭的な環境のもとで、食事、入浴、排せつ等の日常生活の世話及び機能訓練を行うことにより、尊厳のある生活を営むことができるよう適切な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。

### (運営の方針)

**第2条** 事業実施に当たっては、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示の趣旨、内容を遵守する。

2 事業所の運営に当たっては、利用者の人格を尊重し、利用者の立場に立ったサービス提供に努めるとともに、利用者がその有する能力に応じて可能な限り自立した生活を営むことができるよう支援する。

### (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。

名称 グループホームさわらび

住所 三種町浜田字上浜田1番地2

### (職員の職種、員数及び職務内容)

**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名（常勤）

- 1、管理者は従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- 2、管理者は業務に支障のない限り事業所の他の業務との兼務ができるものとする。

(2) 計画作成担当者 1名（常勤）

- 1、計画作成担当者は、利用者の心身の状況、希望及び環境を踏まえて、認知症対応型共同生活介護計画を作成する。
- 2、計画作成担当者は、作成した介護計画を利用者又は、その家族等にその内容についてわかりやすく説明し、同意を得るものとする。
- 3、計画作成担当者は、業務に支障がない限り事業所の他の業務との兼務ができるものとする。

(3) 看護職員 1名（常勤または非常勤）

- 1、看護職員は利用者に対して、日常的に健康管理を行うとともに、緊急時の対応、医療との連携支援を行う。
- 2、看護職員は、業務に支障がない限り同敷地内の診療所の看護業務との兼務ができるものとする。

(4) 介護職員 6名以上(常勤)(内、常勤管理者を含む)

- 1、介護職員は、利用者に対して必要な介護を行う。
- 2、夜間時間帯の夜間勤務を行う介護従事者は、常時1名以上が勤務する。
- 3、夜間時間帯を除く時間帯に勤務を行う介護従事者は、入居者3名につき常時1名以上が勤務にあたり、またその端数を増すごとに常に1名以上を増員するものとする。
- 4、介護従事者の員数、勤務形態は、2、3、に規定する員数を確保し、かつ業務に使用がない限り、変更できるものとする。

### (利用定員)

**第5条** 利用定員は9名とする

### (介護の内容)

**第6条** 介護の内容(種類)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、日常生活所の世話
  - 3、機能訓練
  - 4、相談、援助
- 2 介護計画は、別に定める個別支援計画とする。
- 1、介護計画作成担当者は、介護計画作成後においても、当該計画実施状況の把握を行い、必要に応じて当該計画の変更を行う。
  - 2、介護計画作成担当者は、介護計画を作成、変更したときは、利用者または家族に対しその内容について説明するものとする。
  - 3、事業所は、個別支援計画に記載されたサービスを実施し、継続的なサービスの管理、評価を行うものとする。理由なくサービスの提供を拒否してはならない。

### (利用料)

**第7条** 事業所が提供する指定認知症対応型共同生活介護の利用料は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定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、その1割(2割・3割)の額とする。

2 法定代理受領サービスに該当しない指定認知症対応型共同生活介護のサービスを提供した場合、サービスの種類・内容・利用単位・費用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交付するものとする。

3 前項の他、別表に挙げる料金の支払いを受ける。

4 前項の費用の支払を受ける場合には、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。

### (入居に当たっての留意事項)

**第8条** 介護従事者等は利用者に対して次の点に留意するよう指示を行う。

- 1、介護計画作成担当者が作成した日課を励行し、共同生活上の規則を守り、他の利用者の迷惑にならないようにする。
- 2、共有の施設・設備は他の利用者の迷惑にならないよう利用し、居室の清潔・整頓その他環境保持に協力する。

- 3、急用以外の面会は午後9時までとする
- 4、外出・外泊時、外出・外泊先で予定の変更等は連絡をいただくものとする。
- 5、金銭は基本的にはご本人やご家族の管理とする。
- 6、持込品は居室に入る範囲内とする。
- 7、宗教は他の利用者の迷惑にならない範囲とする。
- 8、喫煙は所定の場所に限られるものとする。
- 9、飲酒は他の利用者の迷惑にならない範囲とする。

#### (緊急時等の対応)

**第9条** 職員は利用者に病気やケガなど緊急事態が生じたときは、直ちに管理者に報告するとともに、主治医或いは協力医療機関に連絡し、医師の指示に従う。なお、その間必要に応じて適切な措置を講じなければならない。

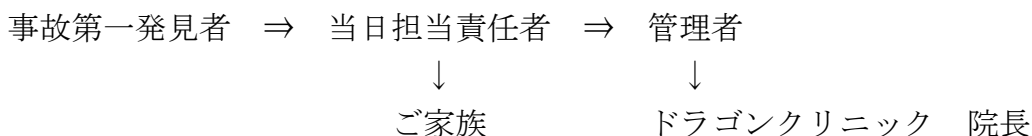
#### (事故発生時の対応)

**第10条** 職員は利用者に事故が生じたときは、直ちに管理者に報告するとともに、その間必要に応じて利用者の処置・避難等の適切な措置を講じなければならない。

介護等の提供により事故が発生した場合は、県、関係市町村、利用者の家族に速やかに連絡を行い必要な措置を講じる。また、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録する。

利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、ドラゴンクリニックに連絡を取り、緊急搬送等の必要な措置を講じる。

#### 事故発生時連絡体制



#### 事故発生時報告・記録

事故の様子を正確に記録。(介護記録及び事故報告書)

ご家族に電話連絡。時間を置かず利用者の状態を簡潔明瞭に伝える。

ご家族との第一報の時間、話の内容すべて記録を残す。

#### (損害賠償)

**第11条** 事業者は、介護等を提供する上で、事業者の責めに帰すべき事由により利用者に損害を与えた場合は、その損害を速やかに賠償する義務を負う。

#### (災害対策)

**第12条** 事業所は、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ための計画を作成し、防火管理者または火気・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ものとする。また、訓練の実施に当たっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

### (衛生管理及び職員の健康管理等)

**第13条** 事業所は、介護に使用する器具・備品を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意し、介護職員に対し伝染病等に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年1回以上の健康診断を受診させるものとする。

**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の防止のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (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、従業者に対し、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。

### (指導・助言)

**第14条** 市(区)町村職員からの質問もしくは照会に応じ、苦情に関して市(区)町村が行う調査に協力するとともに、指導・助言を受けた場合は、必要な改善を行うこと。また、求めがあった場合にその改善の内容を市町村に報告する。(国民健康保険団体連合会からの照会・指導・求めについても同様)

### (苦情解決)

**第15条** 事業者は、苦情相談窓口を設置し、苦情が申し立てられたときは速やかに事実関係を調整し、その結果、改善の必要性の有無及びその方法について、利用者又は家族、後見人に文書で報告する。

**2** 事業者は、利用者又はその家族、後見人が苦情申し立てをした場合に、これを理由として利用に対し、一切の差別待遇をしないものとする。

- (1) 施設における苦情や相談は、以下の専用窓口で受け付けるものとする。

苦情受付窓口 管理者 檜森正人

- (2) 相談・苦情受付時の基本姿勢

- ・ 苦情内容(サービス内容・職員・体制・設備他)を把握し問題解決に向け対処する。
- ・ 苦情の経過及び結果を苦情処理記録表に記録する。
- ・ 改善を約束した事項は、苦情の申出人へ一定期間経過後、報告する。

- (3) グループホーム内で苦情が解決できない場合

- ・ 苦情申出人との間で苦情を解決できない場合、保険者である市町村へ相談苦情対応結果報告書により報告する。その場合、相談苦情記録表の写しを添付する。

- (4) 行政機関その他苦情受付期間

当施設以外にも、相談・苦情窓口等でも受け付けています。

- ① 三種町役場 福祉課 電話番号 0185-85-2190 (直通電話)

三種町鶴川字岩谷子8

受付時間 平日 午前8時30分～午後5時15分

- ② 秋田県国民健康保険団体連合会 電話番号 018-883-1550

秋田市山王4丁目2-3-4F

受付時間 平日 午前9時～午後5時

### (記録の整備)

**第16条** 事業所は、従業者、設備、会計等に関する記録を整備し、また、認知症対応型共同生活介護計画、提供したサービス内容、身体的拘束の理由・状況、市町村への通知、苦情の内容、事後処理について記録・整備し、5年間保存すること。

### (会計区分)

**第17条** 事業者は、事業所ごとに経理を区分し、他事業と会計を区分すること。

### (秘密保持)

**第18条** 職員は業務上知り得た利用者又はその家族及び身元引受人の秘密を保持する。

2 職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族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るべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。

3 サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を文書によりあらかじめ得ておかなければならない。

### (虐待防止に関する事項)

**第19条** 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待防止のための対策を検討する委員会(年4回)を定期的で開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。

(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号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置。

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に養護する者)による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報するものとする。

### (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措置を講じるものとする。

2 事業所は、従業者に対し、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行うものとする。

3 事業所は、定期的な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。

### (ハラスメント防止の対策)

**第21条** 事業所は、適切なサービス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者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。

(その他運営について留意事項)

**第22条** 事業所は、介護職員・計画作成担当者等の資質向上を図るため研修の機会を設けるものとし、業務体制を整備する。

2 利用者の自立の支援と日常生活の充実に資する適切な技術・方法で介護等を行い、原則として、家事は利用者と従業者が共同で行うこと。また、緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束は行わないこと。また、やむを得ず身体的拘束を行う場合は、その様態及び時間、利用者の心身の状況、ならびにやむを得ない理由を記録する。

(既定の補足)

**第23条** この規定に定めるもののほか、必要な事項については管理者が医療法人徳新会と協議し定めるものとする。

附 則

この規定は令和 6年 2月 1日から施行する。

この規定は令和 6年10月 1日から施行する。