

社会福祉法人アイリス福祉会グループホームかたらいの家 運 営 規 程

この規程は、社会福祉法人アイリス福祉会が設置運営する指定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事業所「グループホームかたらいの家」（以下「当事業所」という）の運営について、必要な事項を定めるものとする。

第1条（事業の目的）

当事業所は、老人福祉法及び介護保険法の理念に基づき、要介護状態（介護予防にあっては要支援状態）であって認知症状態にある者（著しい精神症状及び行動異常がある者並びに認知症の原因となる疾患が急性期状態にある者を除く）に対して、家庭的な環境の下で介護等の生活援助を行うことにより、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することを目指し、認知症高齢者福祉の増進に寄与することを目的とする。

第2条（運営の方針）

- 1 当事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って保健医療・福祉関係や行政機関と密接な連携のもと適正かつ総合的なサービスを提供する。
- 2 当事業所は、共同生活住居において明るく家庭的な雰囲気及び健全な環境下で、利用者の人格を尊重し、職員との信頼関係を基調とし、食事・入浴・排泄等の介護その他の日常生活上の支援を行い、認知機能及び生活機能の維持・向上に努める。
- 3 サービス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等に対し、サービス提供方法等について、理解しやすい説明に努めるとともに、全ての職員は社会福祉施設の従事者としての自覚と誇りをもって専門的知識及び技術の向上に努めるものとする。
- 4 利用者又はその他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、身体的拘束及びその他利用者を制限する行為を行ってはならない。
- 5 自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。

第3条（事業所の名称等）

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 かたらいの家
- (2) 所在地 京都府南丹市八木町西田早田3番地

第4条（職員の職種、人員配置基準及び職務内容）

職員の定数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名

事業所の職員の管理、利用者の健康状況等の把握及びサービス利用申込みに関する調整、業務の実施状況の把握・指導・監督等当事業所の管理・運営を一元的に行う。

(2) サービス計画作成担当者 1名(介護支援専門員)

サービス計画作成するとともに、介護職員等と連携して当該計画に基づいたサービスの実施状況を把握し、また、必要に応じて計画の変更を行う。

(3) 介護職員 3名以上

利用者の心身の状況に応じ、利用者の日常生活の自立・充実に資するよう適切な技術をもって支援を行う。食事及びその他の家事等は、原則として介護職員が利用者とともに行うものとする。

第5条(利用定員)

(1) 利用者の定員は9名とする。

(2) 利用者の入院期間中は、利用者、家族等の同意を得た上で、短期利用共同生活介護の居室として提供することができる。

第6条(利用定員の遵守)

利用定員及び居室の定員を超えて入居させてはならない。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はない。

第7条(指定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の内容)

利用者の個別事情を考慮した上、その特性に応じ、次の各号によりサービスを提供する。

(1) 介護は、利用者の認知症状況の進行を緩和し、安心して日常生活を送ることができるよう、妥当適切に行う。

(2) 介護は、利用者の心身の状況に応じ、利用者がそれぞれの役割をもって家庭的な環境の下で日常生活を送ることができるよう、利用者の自立支援と日常生活の充実に資するため適切な技術をもって行う。

(3) 介護は、各利用者の趣味又は嗜好に応じた活動を支援する内容とする。

(4) 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職員が共同で行うよう努めるものとする。

(5) 利用者又はその家族等が、利用者の金銭管理及び日常生活を営む上で必要な行政機関に対する手続きを行うことが困難な場合は、利用者(家族等)の同意を得た上、契約に基づき、当該金銭管理・行政手続きの援助を行う。

第8条(サービス計画の作成)

1 管理者は、計画作成担当者に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(以下「サービス計画」という)に関する業務を担当させるものとする。

2 計画作成担当者は、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、サービスの提供に当る他の従事者と協議の上、援助の目標、達成するための具体的なサービスの内容等を記載したサービス計画を作成する。

3 計画作成担当者はそれぞれの利用者に応じたサービス計画を作成し、利用者又はその家族等に対し、その内容等について説明しなければならない。

4 計画作成担当者は、サービス計画作成後においても、当該計画の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ものとする。

第9条（短期利用共同生活介護）

- 1 共同生活住居の定員の範囲内で、空いている居室や専用の居室等を利用し、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っては、その利用者を担当する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、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、当該計画に従いサービスを提供する。
- 5 入居の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、その利用者及びその家族等の同意を得て、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、この期間の管理費等の経費については入居の利用者ではなく、短期利用共同生活介護の利用者が負担するものとする。

第10条（利用料等）

- 1 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、法定代理受領サービスであるときは、その1割（一定以上の所得がある65歳以上の利用者は2割又は3割）の支払いを受けるものとする。
- 2 事業所は、前項の費用の支払を受ける額のほか、次に掲げる費用の額の支払を受けることができる。
 - （1）管理費（家賃）（利用料に定める）
 - （2）食費（利用料に定める）
 - （3）光熱水費（利用料に定める）
 - （4）共益費（利用料に定める）
 - （5）その他、サービスの提供に当って通常必要となる日常生活上の便宜の提供に係る費用であって、その利用者に負担させることが適当と認められる費用。（利用料に定める）
- 3 管理費等の利用料を所定の期間に納金されない場合の保証金として、管理費の3ヶ月分の前納を受けるものとする。
- 4 清掃費は退居時の居室清掃費用として、初月利用料と併せて受けるものとする。
- 5 前項の費用に係るサービスの提供に当っては、あらかじめ、利用者又はその家族等に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

第11条（緊急時における対応方法）

- 1 サービスの提供時、利用者に病状の急変及びその他必要な場合は、主治医又は協力医療機関へ連絡を行う等、必要な措置を講じなければならない。
- 2 管理者は、緊急時に迅速かつ適切に対応するため、総合的な訓練を実施するとともに、職員の資質向上に努めなければならない。

第12条（勤務体制の確保）

- 1 利用者に対し、適切なサービスを提供することができるよう、職員の勤務体制を定める。
- 2 職員の勤務体制を定めるに当っては、利用者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の提供に配慮する。

第 13 条（協力医療機関等）

- 1 利用者の病状の急変等に備えるため、あらかじめ協力医療機関等を定めるものとする。
- 2 サービス体制の確保及び夜間における緊急時の対応のため、介護老人福祉施設、協力医療機関等との連携及び支援体制を整備する。

第 14 条（非常災害対策）

- 1 管理者は、自然災害、火災、その他防災対策について、計画的な防災訓練と設備の改善を図り、利用者の安全に対して万全を期すものとする。
- 2 前項の実施については、年 2 回以上の避難・救出その他必要な訓練を行う。

第 15 条（入退居に当たっての留意事項）

- 1 事業所は、入退居に当り、あらかじめ利用者又はその家族等へ、本規程の概要、職員の勤務体制及びその他のサービスの選択に必要な重要事項を記載した文書の交付並びに説明を行い、サービスの内容及び利用期間等について合意の上でサービスの提供をするものとする。
- 2 サービスの提供を行うことに際し、利用者又はその家族等が留意すべき事項としては、次のとおりとする。
 - （１）外泊及び外出の時には、必ず行き先、帰着予定時間を管理者に届出ること。
 - （２）共用設備の利用時間や生活ルールについては、他の利用者と協調に努めること。
 - （３）他の利用者に対して、迷惑をおよぼすような騒音、宗教活動、政治活動及び営利活動を行わないこと。
 - （４）家族等の面会については、指定した時間内において行うものとする。
 - （５）飲酒・喫煙については、原則として禁止とする。
 - （６）金銭等の貴重品及び所持品の管理は、原則、利用者又はその家族等が行うものとする。
但し、利用者又はその家族等の希望により、別途契約により、当事業所が管理するものとする。
 - （７）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。

第 16 条（衛生管理等）

- 1 利用者の使用する設備、食器、その他備品及び飲料水等について、衛生的な管理に努め、衛生上必要な措置を講じるよう努める。
- 2 当事業所において感染症が発生、又は蔓延しないように必要な措置を講じるよう努める。

第 17 条（地域との連携等）

運営に当たっては、地域住民との連携及び協力等を行い、地域との交流に努める。

第 18 条（秘密保持）

- 1 職員は、正当な理由なく、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 職員が職員でなくなった後においても、正当な理由なく、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のない旨を、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、利用者又はその家族等の個人情報を用いる場合には、あらかじめ文書による同意を得ておかなければならない。

第 19 条（苦情処理）

管理者は、提供したサービスに関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため担当職員を配置し、解決に向けて調査を実施したのちに、改善の処置を講じ、利用者及びその家族等に説明するものとする。

第 20 条（事故発生時の対応）

管理者は、事故発生を防止する体制を定め、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、当該利用者の家族等、関係行政機関、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

第 21 条（虐待の防止）

管理者は、利用者の虐待の防止等のため、職員に対し、研修を実施すること等の措置を講じる。

第 22 条（損害賠償）

利用者に対するサービスの提供により事故が発生し、故意又は過失が認められた場合には、損害賠償を速やかに行う。

第 23 条（記録の整備）

- 1 職員及び設備並びに会計に関する記録等を整備しておかなければならない。
- 2 利用者に対するサービスの提供に関する諸記録を整備し、その完結した日から5年間保存しなければならない。

第 24 条（職員の研修等）

認知症高齢者介護の資質向上を図るため職員の研修機会を設けるものとする。

附 則

この規程は平成15年4月1日から施行する。

改正：平成21年4月1日	改正：令和元年10月1日
改正：平成23年4月1日	改正：令和2年 4月1日
改正：平成24年4月1日	改正：令和3年 1月1日
改正：平成25年4月1日	改正：令和3年 4月1日
改正：平成26年4月1日	改正：令和5年10月1日
改正：平成27年4月1日	改正：令和6年 2月1日
改正：平成30年4月1日	改正：令和6年 7月1日
改正：平成31年4月1日	改正：令和6年 8月1日
	改正：令和6年10月1日
	改正：令和8年 4月1日