

グループホーム みつばちの家
(介護予防)認知症対応型共同生活介護事業所運営規定

(目的)

第1条 この規定は、合同会社グローリーが設置運営する指定(介護予防)認知症対応型共同生活介護事業の運営及び利用について必要な事項を定め、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(事業の目的)

第2条 本事業は、認知症によって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、排泄等の日常生活の世話及び日常生活の中での心身の機能訓練を行うことにより、安心と尊厳のある生活を、利用者がその有する能力に応じ可能な限り自立して営むことができるよう支援することを目的とする。

(運営の方針)

第3条 本事業所において提供する(介護予防)認知症対応型共同生活介護は、介護保険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。

- 2 利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに、個別の介護計画を作成することにより、利用者が必要とする適切なサービスを提供する。
- 3 利用者及びその家族に対し、サービス内容及び提供方法についてわかりやすく説明する。
- 4 適切な介護技術を持ってサービスを提供する。
- 5 常に、提供したサービスの質の管理、評価を行い質の向上に努める。

(事業所の名称等)

第4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 名称 グループホームみつばちの家
- ② 所在地 大村市竹松本町 685 番地 8

(介護従事者の員数及び職務内容)

第5条 本事業所に勤務する介護従事者の員数及び職務内容は次のとおりとする。

共同生活住居①（西GH）

- ①管理者 1名（常勤兼務）
- ②計画作成担当者 1名（常勤兼務）
- ③介護職員 10名（常勤専従5名 常勤兼務0名 非常勤専従5名）

共同生活住居②（東GH）

- ①管理者 1名（常勤兼務）
- ②計画作成担当者 1名（常勤兼務）
- ③介護職員 10名（常勤専従6名 常勤兼務0名 非常勤専従4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。

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を作成することと共に、連携する介護老人福祉施設、介護老人保健施設、病院等との連絡・調整を行う。

介護職員は、利用者に対し必要な介護及び支援を行う。

(営業日及び営業時間)

第 6 条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- ①営業日は無休とする。
- ②24 時間体制でサービスを提供する。

(利用定員)

第 7 条 利用定員は各共同生活住居毎に 9 名 合計 18 名とする。

((介護予防)認知症対応型共同生活介護の内容)

第 8 条 指定(介護予防)認知症対応型共同生活介護の内容は次のとおりとする。

- ①入浴、排泄、食事、着替え等の介助
- ②日常生活上の世話、相談、援助
- ③日常生活の中での機能訓練
- ④家族との連携
- ⑤地域との交流
- ⑥利用者が重度化した場合の看護師による 24 時間連絡体制

(介護計画の作成)

第 9 条 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、希望及びそのおかれている環境を踏まえて、個別に(介護予防)認知症対応型共同生活介護計画(以下介護計画)を作成する。

- 2 介護計画の作成、変更に関しては、利用者及び家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得る。
- 3 利用者に対し、介護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の評価を行う。

(利用料等)

第 10 条 本事業が提供する指定(介護予防)認知症対応型共同生活介護の利用料は、介護報酬の告示上の額の 1 割～3 割とする。但し、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居室費(日額) 750 円
- ②食材料費(朝食：350 円 昼食：500 円 夕食：500 円) 計 1350 円
- ③水道光熱費(日額) 390 円

- ④日常生活教養娯楽費（日額）200 円
- ⑤その他、病院代、紙おむつ代、美容院代、クリーニング代等の実費。
- 2 利用料については利用者又はその家族に対して事前に説明し、支払に同意を受けるものとする。
- 3 利用料の支払いは、月ごとに発行する請求書に基づき、現金または銀行口座振込によって指定期日までに支払を受けるものとする。

（虐待防止に関する事項）

第11条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待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（テレビ電話装置等を活用しておこなうことができるものとする）を定期的に開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図る
- （2）虐待防止のための指針の整備
- （3）従業員に対し虐待を防止するための定期的な研修の実施
- （4）第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

（入退去に当たっての留意事項）

第12条 指定(介護予防)認知症対応型共同生活介護の対象者は、要支援2及び要介護者であって認知症の状態であり、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自傷他害のおそれのないこと。
- 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、退去してもらう場合がある。
- 3 退去に際しては、利用者及びその家族の意向を踏まえた上で、他のサービス提供機関と協議し、介護の継続性が維持されるよう、退去に必要な援助を行うよう努める。
- 4 利用者は入居に当たって次の事項に留意して共同生活を営むものとする。
 - ①施設の建物および敷地内での喫煙は禁止とする。
 - ②ライターなどの着火品の持ち込みは禁止とする。
 - ③居室内では線香ロウソク等の火気は使用しないこと。
 - ④台所、浴室等の住設機器使用の場合は職員に申し出ること。
 - ⑤外出時は行き先、帰宅時間を職員に申し出ること。
 - ⑥他の利用者、職員に対してセクハラ的な行為をしないこと。
 - ⑦その他、共同生活上の風紀、秩序を乱す行為をしないこと。

（秘密保持）

第13条 本事業所の従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密保持を厳守する。

- 2 従業者であった者が、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密保持を雇用契約に定める

など必要な措置を講ずるものとする。

(苦情処理)

第 14 条 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受付窓口を設置し、担当者の配慮、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者及びその家族に対する説明、記録の整備など必要な措置を講ずるものとする。

- 2 サービスに関する利用者からの苦情に対して、円滑かつ迅速に対応するため、担当者の配置、改善措置、記録の整備等必要な措置を講じる。
- 3 事業所は、必要な記録・帳簿等を整備し、保存する。記録の保存期間は、サービス提供日から 5 年間とする。

(運営推進会議)

第 15 条 事業所が行う事業を地域に開かれたサービスとし、サービスの質の向上を図ることを目的として、運営推進会議を設置する。

- 2 運営推進会議は利用者、利用者の家族、地域住民の代表者及び指定(介護予防)認知症対応型共同生活介護について知見を有する者、市職員、地域包括支援センター職員とする。
- 3 運営推進会議の開催はおおむね 2 ヶ月に 1 回以上とする。
- 4 運営推進会議は指定(介護予防)認知症対応型共同生活介護の活動状況を報告し、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。

(損害賠償)

第 16 条 利用者に対する介護サービス提供に当たって、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。

- 2 前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(衛生管理)

第 17 条 指定(介護予防)認知症対応型共同生活介護を提供するのに必要な設備、備品等の清潔を保持し、常に衛生管理に留意する。

- 2 従業者は、感染症等に関する知識の習得に努める。

(緊急時における対応策)

第 18 条 利用者の心身の状態に異変その他緊急事態が生じたときは、24 時間連絡体制の看護師及び主治医又は協力医療機関との連絡をとり、適切な措置を講ずる。

(非常災害対策)

第 19 条 災害防止の為の防災計画を作成し、防火管理者を設置する。

- 2 非常災害が発生した場合、従業者は利用者の避難等適切な措置を講ずる。又、防火管理者は、日常的に具体的な対処方法、避難経路及び消防署等協力機関との連携方法を確認し、災害時には避難等の指揮をとる。

- 3 非常災害に備え、定期的に地域の消防署等協力機関との連携を図り、避難訓練を行う。
- 4 非常災害に備え、地域との連携協力体制を確保する。

(その他運営についての重要事項)

第20条 事業所は、すべての従業員の資質向上を図るための研修の機会を設けるものとし。また、業務体制を整備する

- (1) 採用時研修 採用後3か月以内
 - (2) 内部研修 年6回
 - (3) 外部研修 事業所が必要性を判断し受講させるものとする。
- 2 事業所は、すべての従業員に対し、健康診断等を定期的の実施するとともに、事業所の設備及び備品等の衛生管理に努め、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、必要な措置を講じるものとする。
 - 3 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つて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業員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。
 - 4 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、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を策定し、当該事業継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。
 - 5 事業所はこの事業を行うため、ケース記録、利用者負担金収納簿、その他必要な記録、帳簿を整備する。
 - 6 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は合同会社グローリーと事業所の管理者との協議に基づいて入居契約書及び重要事項説明書に定めるものとする。

(附則)

この規定は平成21年4月1日から実施する。

令和2年11月1日 改定

令和3年3月1日 改定

令和3年5月1日 改定

令和7年7月1日 改定