

## 社会福祉法人 慈恵会

### さわやかグループホーム可児 運営規程

#### (事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人慈恵会(以下「事業者」という。)が設置運営するさわやかグループホーム可児(以下「事業所」という。)が行う介護保険法等に規定する認知症対応型共同生活介護事業、介護予防認知症対応型共同生活介護事業、短期利用認知症対応型共同生活介護事業及び介護予防短期利用認知症対応型共同生活介護事業(以下「サービス」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必要な事項を定め、利用者に対する適正なサービスを提供することを目的とする。

#### (運営の方針)

- 第2条 事業所は、要介護及び要支援2(以下「要介護等」という。)であって認知症の状態にある利用者(認知症に伴って著しい精神症状及び著しい行動異常がある者、急性期状態にある者を除く。)に対して、利用者の意思及び人格を尊重して、その有する能力に応じた自立した日常生活を営むことが出来るよう、利用者それぞれが役割を持って家庭的な環境の下で入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練など利用者の立場に立ったサービスを提供する。
- 2 事業所は、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出来るよう、利用者の心身の状況を踏まえ、適切なサービスの提供を行う。
  - 3 事業所は、地域との結び付きを重視し、市町村、他の居宅サービスの事業所その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者と地域住民との連携に努める。
  - 4 事業所は、利用者、利用者の後見人、利用者の家族又は身元引受人(以下「利用者の家族等」という。)に対し、サービス内容及び提供方法について分かりやすく説明するとともに、利用者、利用者の家族等との連携を図る。
  - 5 事業所は、適切な介護技術をもってサービスを提供するとともに、常に提供したサービスの管理及び評価を行う。

#### (事業所の名称及び所在地)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 さわやかグループホーム可児
- (2) 所在地 岐阜県可児市菅刈1389番地1

#### (従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、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・兼務)
  - ア 事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
  - イ 支障のない限り他の業務との兼務ができるものとする。
  - ウ 常に利用者、利用者の家族等の心配事や悩みについて相談に応じる。
- (2) 計画作成担当者(介護支援専門員等) 3名(常勤・兼務)
  - ア 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、利用者、利用者の家族等及び、従業者、その他の職種と協議の上、援助の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した計画を作成する。
  - イ 支障のない限り他の業務との兼務ができるものとする。

(3) 介護職員 3名以上(常勤・非常勤)

ア 利用者の心身の状況を把握し、必要な日常生活上の援助等のサービスの提供にあたる。

イ 夜間及び深夜の時間帯は、常時3名が勤務にあたる。

ウ (1ユニットにつき)日中活動時間帯は常勤換算で3名以上の従業者が勤務にあたる。

エ 業務に支障のない限り、他の業務との兼務ができるものとする。

(4) 看護師 1名(非常勤・専従)

ア 利用者の健康チェック等を行うことにより、利用者の心身の状況等を的確に把握し、必要な医療的・看護的な援助等の業務にあたる。

イ 業務に支障のない限り、他の業務との兼務ができるものとする。

(利用定員)

第5条 事業所の利用定員は、27名とする。

(資格の確認)

第6条 サービスの提供を求められた場合は、その被保険者証によって、被保険者資格となる要介護・要支援認定区分及び有効期間を確認する。

2 前項の被保険者証に介護認定審査会意見書が記載されている場合には、当該意見に配慮してサービスを提供する。

(認知症対応型共同生活介護サービス・介護予防認知症対応型共同生活介護サービス計画の作成)

第7条 事業所は、計画作成担当者に利用者のための認知症対応型共同生活介護サービス・介護予防認知症対応型共同生活介護サービス計画(以下「認知症対応型共同生活介護サービス計画等」という。)を作成に関する業務を担当させる。

2 計画作成担当者が認知症対応型共同生活介護サービス計画等を作成する際には、利用者、利用者家族等及び従業者、他の職種と協議の上利用者の有する能力、そのおかれている環境等の評価を通じて、解決すべき課題を把握し、援助の目的や当該目標を達成するための具体的なサービス内容等を記載した認知症対応型共同生活介護サービス計画等を作成する。

3 計画作成担当者は、認知症対応型共同生活介護サービス計画等実施後、随時同計画の見直しの機会を設けるとともに、同計画の実施状況を把握し、必要に応じて同計画を変更する。

4 利用者、利用者の家族等は、計画作成担当者に対し、いつでも認知症対応型共同生活介護サービス計画等の変更を申し出ることができる。その場合、計画作成担当者は利用者の希望を踏まえて、できる限り同計画に反映させる。

5 認知症対応型共同生活介護サービス計画等を作成・変更する際には、計画作成担当者が計画案又は変更案の段階で、利用者、利用者の家族等立会いの上、同計画案を説明し、同意を得て、同計画を交付する。

6 担当の介護支援専門員及び地域包括支援センター職員(以下「介護支援専門員等」という。)から短期入所及び予防短期入所認知症対応型共同生活介護サービス計画等の提出の求めがあった場合はそれに応じる。

(サービスの内容)

第8条 サービスの内容は、次のとおりとする。

(1) 日常生活上の援助

日常生活動作能力に応じて、必要な介護を提供する。

- ア 排せつ介助
- イ 入浴介助
- ウ 食事介助
- エ 移乗・移動介助
- オ 更衣、整容介助

(2) 健康管理

職員により健康チェックを行い、総合的に健康状態の管理を行う。

(3) 機能訓練

利用者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練及び利用者の心身の活性化を図るための各種サービスを提供する。

- ア 日常生活動作に関する訓練の実施
- イ レクリエーションの実施
- ウ 季節的行事の実施
- エ 趣味的活動の実施
- オ その他の余暇活動の実施

(4) 入浴の実施

- ア 衣類の着脱の介助
- イ 洗身、洗髪及び身体の清拭の介助
- ウ その他必要な介助

(5) 食事の提供

- ア 準備、後始末の介助
- イ 食事摂取の介助
- ウ その他必要な食事の介助

(6) 相談、助言に関すること

利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又は利用者の家族等に対し日常生活における介護等に関する相談及び助言を行う。

- ア 日常生活動作に関する訓練の相談及び助言
- イ 福祉用具の利用方法の相談及び助言
- ウ 各種福祉サービスの利用方法についての相談及び助言
- エ その他必要な相談及び助言

(利用料その他の費用の額)

第9条 事業所が法定代理受領サービスに該当するサービスを提供した場合の利用料の額は、介護保険法による介護報酬の告示上の額とする。

2 事業所は、法定代理受領サービスに該当するサービスを提供した場合には、その利用者から利用料の一部として、サービスに係る費用基準額から事業所に支払われる介護サービス費の額を控除して得た額の支払いを受ける。

3 事業所は前2項の支払いを受ける額のほか、次の各号に掲げる費用の額の支払いを利用者から受ける。

- (1) 食材料費
- (2) 管理費(水道光熱費)
- (3) 理美容代
- (4) おむつ代
- (5) その他、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、当該利用者負担させることが適当と認められる費用

- 4 事業所は、前項各号に掲げる費用の額に係るサービスの提供に当たっては、予め利用者、利用者の家族等に対し、サービスの内容及び費用について説明を行い、同意を得る。なお、やむをえない事情等により当該内容及び費用の変更がある場合には予め利用者、利用者の家族等に対し説明を行い、同意を得る。
- 5 事業所は、費用の支払いを受けた場合は、サービスの内容と費用の額その他の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て交付する。

(入居及び退居にあたっての留意事項)

第10条 入居にあたっては、要介護等の状態であって認知症の症状を有するもののうち、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 入居にあたっては、主治医の診断書等により当該利用者が認知症であることの確認をする。
- 3 利用者が共同生活を営むことが困難と事業所が判断した場合は、他の認知症対応型共同生活介護施設、介護保険施設、病院又は診療所への入所、入院等の適切な措置をすみやかに講じる。
- 4 利用者が当該施設を退居するときは、あらかじめ退居先が決まっている場合を除き、市町村、他の居宅サービスの事業所、その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者と連携して、退居に必要な援助を行う。
- 5 事業所の居室、設備及び器具は、本来の用法にしたがって使用すること。これに反した使用によって破損等が生じた場合は賠償を求める。
- 6 入居に際しては、入居開始年月日、施設の種類及び名称を被保険者証に記載し、退居に際しては、退居年月日を被保険者証に記載する。

(内容及び手続きの説明及び同意)

第11条 事業所は、利用者、利用者の家族等に対して、サービスの内容及び手続き等重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービスの内容及び利用期間等について利用者、利用者の家族等の同意を得る。

(外出及び外泊)

第12条 利用者が外出、外泊を希望する場合には、所定の手続きを求める。

(協力医療機関)

第13条 緊急及び入院治療を必要とする利用者のために協力病院を定める。

(身体拘束・虐待の禁止)

- 第14条 事業所は、原則として、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。ただし、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため、緊急やむを得ない場合はこの限りではない。行動を制限する場合は社会福祉法人慈恵会 身体拘束廃止マニュアルに基づき、利用者、利用者の家族等へ十分な説明を行い、同意を得るとともにその態様及び期間、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及び経過について記録する。
- 2 事業所は、社会福祉法人慈恵会 虐待防止マニュアルに基づき、従業者への教育を徹底するとともに、いかなる場合においても利用者に対する虐待は行わない。

(秘密の保持)

- 第15条 事業所及びその従業者は、正当な理由なく業務上知り得た利用者、利用者の家族等の秘密を洩らさない。
- 2 事業所は、従業者が退職後、在職中に知り得た利用者、利用者の家族等の秘密を洩らすことがないよう必要な措置を講じる。

- 3 事業所は、市町村、他の居宅サービスの事業所その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者に対して、利用者、利用者の家族等に関する情報提供の必要がある場合には、必要な情報を提供する。

(個人情報管理)

第16条 事業所は、社会福祉法人慈恵会 個人情報管理規程に基づき、利用者、利用者の家族等の個人情報を厳正に取り扱う。

(相談・苦情等への対応)

- 第17条 利用者、利用者の家族等は、事業所が提供するサービス等に相談や苦情がある場合、いつでも重要事項説明書に記載の苦情受付窓口に関合せ及び苦情を申し立てることができる。その場合、事業所は社会福祉法人慈恵会 苦情対応マニュアルに基づき、すみやかに事実関係を調査するなど、迅速かつ適切に対応し、サービスの改善及び向上に努める。
- 2 事業所は、利用者、利用者の家族等から前項の相談及び苦情申し立てがなされたことをもって、利用者、利用者の家族等に対して不利益、差別的な扱いをしない。
  - 3 事業所は、提供したサービスに関して、市町村等からの質問・照会・文章の提供の求めに応じ、苦情に関する調査に協力する。なお、市町村等からの指導又は助言を得た場合は、それに従い必要な改善を行う。

(事故発生時の対応及び損害賠償)

- 第18条 事業所は、利用者に対するサービスの提供にあたって、事故が発生した場合は、社会福祉法人慈恵会 リスクマネジメントマニュアルに基づき、利用者の家族等にすみやかに報告し、必要な措置を講じる。
- 2 事業所は、サービス提供にあたって故意又は過失により、利用者に与えた損害に対し責任を負う。その損害賠償内容については、双方協議の上これを定める。ただし、利用者に故意又は過失が認められ、かつ利用者の置かれた心身の状況を勘案して相当と認められる場合には、損害賠償額を減ずることができる。
  - 3 事業所は、自己の責めに帰すべき事由がない限り、損害賠償責任を負わない。とりわけ以下の各号に該当する場合には、損害賠償責任を負わない。
    - (1) 利用者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことに専ら起因して損害が発生した場合
    - (2) 利用者が、サービスの実施のため必要な事項に関する聴取、確認に対して故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことに専ら起因して損害が発生した場合
    - (3) 利用者の急激な体調の変化等、事業者が実施したサービスを原因としない事由に専ら起因して損害が発生した場合
    - (4) 利用者が、事業者及びサービス従業者の指示・依頼に反して行った行為に専ら起因して損害が発生した場合

(衛生管理)

- 第19条 事業所は、サービスに使用する備品・器具等の清潔保持に努め、定期的に消毒を実施するなど、常に衛生管理に留意する。
- 2 事業所は、従業者に対して衛生管理及び感染症、その他必要な知識及び技術の習得に努めさせる。
  - 3 利用者は、事業所の清潔、整頓、その他の環境衛生の保持のために事業所に協力する。

(情報の公開)

第20条 事業所は、現状を多角的に分析して改善すべき点を発見し、質を高める契機とするために、定められた評価項目に基づき自己評価や外部評価を定期的に実施し、利用者、利用者の家族等に説明する。また、情報提供項目については、市町村へ定期的に提出し、内容については掲示する。

(地域との連携)

第21条 事業所は、市町村及び地域包括支援センターとの関わり、地域との連携及び交流の促進を図るため、運営推進会議を定期的に開催する。

(記録の整備)

第22条 事業所は、利用者に対する介護サービスの提供に関する記録を整備し、その完結の日から社会福祉法人慈恵会 定款施行細則に定める期間において保存する。

2 事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

3 利用者、利用者の家族等は、事業所に対し第1項の記録の閲覧・複写を求めることができる。それに対し、事業所は、社会福祉法人慈恵会 個人情報管理規程に基づき対応する。

(緊急時等における対応方法)

第23条 事業所は、利用者の急激な体調の変化又は怪我等により、緊急に診察・治療が必要となった場合、社会福祉法人慈恵会 リスクマネジメントマニュアルに基づき、利用者の主治医又は事業所が契約している協力医療機関において、すみやかに必要な治療等が受けられるよう措置を講じ、併せて、利用者の家族等へ連絡する。

(非常災害時の対応)

第24条 事業所はサービスの提供中に天災その他の災害等の事態が生じた場合、事業所が定める防災計画に基づき、利用者の避難など安全を確保するための必要かつ適切な措置を講じる。

2 事業所は、非常時及び災害時の具体的な対応方法、避難経路及び関係機関との連携等を随時確認する。

3 事業所は、非常災害時に備え、定期的に防災訓練を行う。

(ハラスメントの防止・対応)

第25条 施設は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場における各種ハラスメントを防止するために必要な措置を講じる。

2 施設は、従業者が利用者、利用者の家族等からハラスメントを受け、相当と認められる場合や利用者、利用者の家族等が施設の指示に従わない場合は、サービスの提供を制限することができる。

(その他の運営に関する重要事項)

第26条 事業者は、従業者の資質の向上のために研修の機会を設けるものとする。

2 施設は、正当な理由なくサービスの提供を拒んではならない。

3 この運営規程に定めるもののほか、施設の運営に関する重要事項は、事業者が定めるものとする。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年9月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和 3年 4月 1日から施行する。