グループホーム安らぎ
指定介護予防認知症対応型共同生活介護・
指定認知症対応型共同生活介護　運営規程

第１条　（目　的）

この規程は、アサヒケアサービス株式会社が設置運営する、グループホーム安らぎ（以下「事業所」という。）が行う、指定介護予防認知症対応型共同生活介護・指定認知症対応型共同生活介護の事業（以下「事業」という。）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。

第２条　（理　念）

本事業の理念は、「人は人の為に在る　人の為に尽くしてこそ人」とする。

第３条　（事業の目的）

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、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。

第４条　（運営の方針）

１　本事業所において提供する指定介護予防認知症対応型共同生活介護・指定認知症対応型共同生活介護は、介護保険法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　認知症の状態を正しく認識し、それに合わせた個別支援する。

３　五感の刺激に努め、残存能力を引き出し生き生き暮らす。

４　家族や職員間の連絡を密にし、互いの信頼を高め笑いの中で楽しみながら介護・介護予防に努める。

５　本事業所の定員の枠内で空室がある場合、１名を限度として、３０日以内の期間内で介護予防短期利用共同生活介護及び短期利用共同生活介護として、介護や日常生活上の支援及び機能訓練等のサービスを提供する。

６　本事業所は、介護保険法その他の法令、「京都市介護保険法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例（平成２５年１月９日京都市条例第３９号)」、「指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成１８年厚生労働省令第３４号)」等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

第５条　（事業所の名称等）

１　名称　　グループホーム安らぎ

２　所在地　京都市西京区御陵谷町 29-2

第６条　（職員の員数及び職務内容）

本事業所に勤務する職員の員数及び職務内容は次のとおりとする。

①　管理者　１名（他事業所と兼務）

管理者は、業務の管理を一元的に行う。

②　計画作成担当者　１名以上

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とともに、連携する介護老人保健施設、病院等との連絡、調整を行う。

③　介護職員（他事業所・他職種と兼務）

介護職員は、利用者に対し必要な介護及び支援を行う。

常勤（専従）８名以上　　常勤（兼務）１名以上　　非常勤　２名以上

④　看護師　１名

看護師は１週間に１回、利用者のバイタルチェック・状態把握を行い必要に応じ介護者に指示又医師との連携を行う。

第７条　（利用定員）

事業所の利用定員は１５名とする。

１階Ａユニット６名および２階Ｂユニット９名の２ユニットとする。

第８条　（介護の内容）

１　指定介護予防認知症対応型共同生活介護・指定認知症対応型共同生活介護の内容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　日常生活の世話

③　日常生活の中での機能訓練

④　相談、援助

２　介護予防短期利用共同生活介護・短期利用共同生活介護の内容は次のとおりとする。

介護予防短期利用共同生活介護及び短期利用共同生活介護として、短期間に限り（３０日以内）入居していただき、利用者の介護や日常生活の世話及び日常生活の中での機能訓練を行う。

第９条　（介護計画の作成）

１　指定介護予防認知症対応型共同介護・指定認知症対応型共同生活介護サービスの開始に際し、２４時間にわたって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・認知症対応型共同生活介護サービス計画（以下介護計画）を作成する。

２　介護計画の作成、変更に際しては、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。

第１０条　（短期利用共同生活介護）

１　本事業所は、各共同生活住居の定員の範囲内で、空いている居室や短期利用者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たっては、利用者を担当する居宅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、本事業所の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、当該認知症対応型共同生活介護計画に従いサービスを提供する。

5　入居者が入院等のために、長期にわたり不在となる場合は、入居者及び家族の同意を得て、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、この期間の家賃等の経費については入居者ではなく、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１１条　（利用料等）

1　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・指定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とし、当該指定介護予防認知症対応型共同生活介護・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、利用者の介護保険負担割合証に記載された割合の額とする。ただし、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 家賃相当額　　５５，０００円／月
② 食材料費　　５０，０００円／月　（おやつ代含む）
③ 運営費　　３８，０００円／月
④ 敷金　　無し
⑤ 利用料に含まれない有料サービス（医療費、おむつの提供、理容・美容、化粧品、衣類、クリーニング、嗜好品等、専ら利用者の個人的利用、使用に係わる費用）

2　本事業が提供する介護予防短期利用共同生活介護・短期利用共同生活介護の利用料は、介護報酬の告示上の額とし、当該短期利用共同生活介護・介護予防短期利用共同生活介護が法定代理受領サービスであるときは、利用者の介護保険負担割合証に記載された割合の額とする。ただし、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居住費（家賃相当額・運営費　端数は切り捨て）　３、５００円／日
②食費　１５００円／日
③利用料に含まれない有料サービス（医療費、おむつの提供、理容・美容、化粧品、衣類、クリーニング、嗜好品等、専ら利用者の個人的利用、使用に係わる費用）

3　月の途中における入居、又は退去について
①家賃相当額
・毎月1日に利用者が在籍の場合は全額を徴収する。但し、短期利用共同生活介護の利用があった場合は徴収しない）
・入居について、月の途中に入居の場合は日割り計算とする。
・退去について、月の15日以前に退去の場合は半額（￥27，500－）を返金する。
・外泊・入院については、原則として徴収する。（但し、短期利用共同生活介護の利用があった場合は徴収しない）
②食材料費
・途中入居・途中退去・外泊・入院等の場合は日割り計算とする。
＊外泊・入院等で3食とも召し上がれなかった場合は徴収しない。

③運営費

・利用者が使用する共用部分の維持管理費と日常生活費及び個人使用含む水道光熱費。

・途中入居・途中退去・外泊・入院等の場合は日割り計算とする。

＊外泊・入院等で午前零時から翌日午前零時まで空けられた場合は徴収しない。

4　前３項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払い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。

5　利用料の支払いは、月ごとに発行する請求書に基づき銀行口座によって指定期日までに受けるものとする。

6　前３項の利用料などの支払いを受けた時は、その内容について記載した領収書を交付するものとする。

第１２条　（入居・退去に当たっての留意事項）

1　指定介護予防認知症対応型共同生活介護・指定認知症対応型共同生活介護の対象者は、要支援者又は、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、利用者及び家族の意向を踏まえた上で、他のサービス提供期間と協議し、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務める。

4　退去日をもって退去完了日とします。退去完了日までの家賃・共益費及び修繕にかかる費用（原状復帰費用）はご入居者の負担とする。

5　短期利用共同生活介護の利用者の入退去に際しては、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１３条　（個人情報の保護）

1　本事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切に取り扱うものとする。

2　本事業所の従業者は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密保持を厳守する。

3　従業者であった者が、業務上知り得た利用者または家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な処置を講ずる。

第１４条　（苦情処理）

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、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善処置、利用者及び家族に対する説明、記録の整備等必要な処置を講ずるものとする。

苦情受付組織

苦情対応責任者　　代表取締役　藤田　知子

苦情受付担当者　　管理者　阪部　珠乃　０７５－３２３－７５３３
　　管理部（本社）　　０７５－６４１－５４１１
苦情相談窓口　　西京区役所　健康長寿推進課　高齢介護保険担当
　　０７５－３８１－７６３８（直通）
国民健康保険団体連合会　介護保険課　介護相談係　０７５－３５４－９０９０

第１５条　（損害賠償）

１　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、損害賠償保険に加入する。

第１６条　（衛生管理及び従業者等の健康管理等）

１　指定介護予防認知症対応型共同生活介護・指定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　事業所は、従業者に年１回以上（夜勤者は年２回）の健康診断を受診させるものとする。

３　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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね６ヶ月に一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　事業者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に実施する。

④　必要に応じ、感染症の予防及びまん延の防止のために、医療衛生企画課の助言、指導を求めるものとする。

第１７条　（身体拘束等の排除のための措置）

１　私たちはご利用中の方の尊厳を守るために、原則として身体拘束をおこなわない。身体拘束の必要性があると考える場合には、臨時職員会議を開催する。

２　臨時職員会議では、以下の要件について検証し、決定する。

①目的が当人及び他のご利用中の方の心身の安全を保護する観点に由来するものであること。

②緊急性が高く、まもなく心身を害する恐れがあるか、すでに心身を害し始めていること。

③身体拘束以外の方法で目的を達成する手段がないこと。

④前３号の内容について検討し、やむを得ず身体拘束が必要であると判断される場合には、状況に応じた必要最低限の実施期間を決定する。この期間は上限を長くとも一ヶ月とし、可能な限り短く設定できるよう検証する。

３　臨時職員会議でやむを得ず身体拘束を行わなければならないことが決定した場合、その場でご家族様へ一時連絡を取り、事情の説明を行う。追って二次連絡を文書にて行い、臨時介護の内容を記した文書を交付する。この連絡過程において、ご家族様の理解と同意が得られた場合のみ、決定した期間において、決定した内容で身体拘束を実施する。

４　身体拘束を行う場合はその内容を詳細に記録し、実施毎の開始時刻、終了時刻、実施者を記載の上、身体拘束実施記録として通常の介護記録とは独立した書類として、ご本人様の

利用終了から 5 年間の保存を行う。

5　事前に決定した期間中であっても、身体拘束の必要性が一時的または永続的になくなったと思われる場合については、その場で一時的または永続的に拘束を解除し、その旨を身体拘束実施記録に時間、理由、実施者を含めて記録する。

6　法人は身体拘束排除のために以下に掲げる措置を講じる。

① 平素より、身体拘束防止の為の委員会を法人内で設置する。
委員会は各施設 1 名の委員と、委員長からなる法人内組織として構成し、3 月に 1 回以上の委員会を実施し、その内容を各施設委員から全施設職員へ周知する。

② 身体拘束防止委員会主導による、身体拘束排除を目的とした法人内研修を年 2 回以上実施し、職員への意識付けを行う。

③ 身体拘束排除に向けた指針を法人として規定し、公開する。

第１８条　（高齢者虐待防止のための措置）

1　法人は高齢者虐待の防止のために以下に掲げる措置を講じる。

① 平時より、虐待防止の為の委員会を法人内で設置する。
委員会は各施設 1 名の委員と、委員長からなる法人内組織として構成し、3 月に 1 回以上の委員会を実施し、その内容を各施設委員から全施設職員へ周知する。

② 虐待防止委員会主導による、高齢者虐待防止を目的とした法人内研修を年 2 回以上実施し、職員への意識付けを行う。

③ 高齢者虐待防止に向けた指針を法人として規定し、公開する。

2　施設内外で高齢者虐待の発生が疑われる際は、施設委員、管理者、虐待防止委員長、社長の内、2 名以上で構成する調査員にて調査を行い、その結果を市区町村窓口と被害者様のご家族様へ文書記録を伴って報告する。

3　高齢者虐待加害者が法人内職員であった場合、速やかに法人内で当該事実の共有を行った上、法人として加害当時者職員の懲戒処分を決定する。

4　一連の記録は被害当事者様と法人の関係性が終了した後 5 年間までを保存期間とする。

第１９条（緊急時における対応）

1　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、主治医または協力医療機関と連絡をとり、適切な処置を講ずる。

2　サービスの提供により事故が発生した場合は、京都市その他市町村、利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

3　事業所は、事故の状況や事故に際して採った処置について、記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発防止のための対策を講じるものとする。

4　利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとする。

第２０条　（非常災害時）

1　非常災害が発生した場合、従業者は利用者の非難など適切な処置を講ずる。また、管理者は日常的に具体的な対処方法、非難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、災害時には避難等の指揮をとる。

２　非常災害に備え、定期的に地域の協力機関等と連携をはかり年２回以上避難訓練を行う。

第２１条（業務継続計画の策定等）

１　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又は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。

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実施するものとする。

３　事業所は、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。

第２２条（運営推進会議）

１　指定介護予防認知症対応型共同生活介護・指定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サービスにするために、運営推進会議を設置する。

２　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。

３　運営推進会議の構成員は、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、民生委員、市の担当職員若しくは事業所が存在する地域を管轄する地域包括支援センターの職員、及び認知症対応型共同生活介護について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のかの確認、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。

第２３条（その他の運営についての重要事項）

１　事業所は、全ての介護従業者（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条第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るものとする。また、従業者の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務の執行体制についても検証、整備する。

①　採用時研修　　採用後１ケ月以内

②　経験に応じた研修　　随時

２　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。

３　事業所は、事業に関する記録を整備し、その完結の日から５年間保存するものとする。

４　事業所は、適切な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。

５　この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、管理者が定めるものとする。

付　則　この規程は、平成１２年４月１日から施行する。

① 平成１２年１１月１６日、一部改正して実施する。
② 平成１４年２月２７日、一部改正して実施する。
③ 平成１４年８月１日、一部改正して実施する。
④ 平成１５年３月２５日、一部改正して実施する。
⑤ 平成１６年１２月１日、一部改正して実施する。
⑥ 平成１７年８月１７日、一部改正して実施する。
⑦ 平成１７年８月１９日、一部改正して実施する。
⑧ 平成１８年４月１日、一部改正して実施する。
⑨ 平成１９年２月１日、一部改正して実施する。
⑩ 平成２０年４月１日、一部改正して実施する。
⑪ 平成２０年７月１日、一部改正して実施する。
⑫ 平成２０年９月３０日、一部改正して実施する。
⑬ 平成２１年４月１日、一部改正して実施する。
⑭ 平成２２年４月１日、一部改正して実施する。
⑮ 平成２２年９月１５日、一部改正して実施する。
⑯ 平成２３年２月１日、一部改正して実施する。
⑰ 平成２３年４月１日、一部改正して実施する。
⑱ 平成２３年１０月１日、一部改正して実施する。
⑲ 平成２４年４月１日、一部改正して実施する。
⑳ 平成２５年４月１日、一部改正して実施する。
㉑ 平成２５年１１月１日、一部改正して実施する。
㉒ 平成２６年４月１日、一部改正して実施する。
㉓ 平成２７年４月１日、一部改正して実施する。（短期利用）
㉔ 平成２９年４月１０日、一部改正して実施する。
第１１条１　④　⑤　２　③　変更
第２０条　追加
㉕ 平成３０年４月２１日、一部改正して実施する。
第１４条　苦情受付担当者　変更
㉖ 平成３０年５月１日、一部改正して実施する。
第１１条　④敷金　変更
㉗ 令和２年４月１日、一部改正して実施する。
第４条６追記　第１３条１追記
第１４条　苦情相談窓口　変更
第２１条３追記
㉘ 令和２年６月２１日、一部改正して実施する
第１４条　苦情対応責任者　変更
苦情受付担当者　変更
㉙ 令和２年８月１日、一部改正して実施する。
第１６条２追記　第１８条２，３，４追記
㉚ 令和１年９月２１日、一部改正して実施する。
第４条５削除　第８条２削除
第１０条削除

第１１条２削除　３①短期利用部分削除
第１２条５削除

㉛　令和２年９月１８日、一部改正して実施する。
第１４条　苦情受付担当者（管理部）変更

㉜　令和３年５月２７日、一部改定して実施する。
第１６条、追記

㉝　令和３年１０月１日、一部改正して実施する。
第１０条、1、①　②　③　利用料の内訳を改定
2、①　退去時の返金額

㉞　令和３年１２月８日、一部改正して実施する。
第１３条　苦情受付担当者　管理者　電話番号変更
苦情相談窓口変更

㉟　令和４年１月２５日、一部改正して実施する。
第１条、第４条、第５条、第６条、第７条、第８条、第１０条、第１２条
第１３条、第１５条　グレー部分改正
第１４条　削除

㊱　令和４年４月１日、一部改正して実施する。第６条②計画作成担当者の員数

㊲　令和５年５月２１日、一部改正して実施する。第６条①　③　変更

㊳　令和６年１月１５日、一部改正して実施する。第２条変更、第１４条追記
第１５条追記、第１６条改正、第１７条改正

㊴　令和６年２月１日、一部改正して実施する。
第４条５追記、第８条２追記、第１０条追記
第１１条２・３追記、第１２条５追記、

㊵　令和６年２月５日、一部改正して実施する。
第１６条２・３追記、第２１条追加、第２３条１・４追記

㊶　令和６年１０月１日、一部改正して実施する。
第６条　②　職員の員数及び職務内容の改定
第７条　利用定員の改定