

**指定地域密着型認知症対応型共同生活介護
及び指定地域密着型介護予防認知症対応型共同生活介護事業所**

グループホーム楽々むら運営規程

第1章 総 則

(目的及び運営方針)

第1条 この規程は、社会福祉法人あまのほが運営する、地域密着型指定介護予防認知症対応型共同生活介護対応型共同生活介護及び地域密着型指定認知症対応型共同生活介護事業所（以下「施設」という。）の人員及び管理運営に関する事項を定め、ご利用者（以下「入所者」という。）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、必要な、指定介護予防認知症対応型共同生活介護及び指定認知症対応型共同生活介護（以下「共同生活介護」という。）を提供することを目的とする。

2 施設は、介護保険法その他関係法令等の内容を遵守し運営に当たる。

3 施設は入所者の意思及び人格を尊重し、常に入所者の立場に立ったサービスの提供に努め、入所者の有する能力に応じて可能な限り自立した生活ができるよう支援する。

4 施設は地域と家族との結びつきを重視し、保険者、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、地域包括支援センター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の連携に努める。

(施設の名称等)

第2条 事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- | | |
|---------|------------------------|
| (1) 名 称 | グループホーム楽々むら |
| (2) 所在地 | 兵庫県豊岡市城崎町楽々浦深原4 1 9 番6 |

(施設の利用定員)

第3条 事業所の利用定員は18名（1ユニット9名で2ユニット）とする。

第2章 入所対象者及び入所決定・手続

(入所対象者)

第4条 施設に入所できる対象者は、次の各号の要件を全て満たす者とする。

- ① 豊岡市の介護保険被保険者であること。
- ② 要介護又は要支援2の認定を受け、かつ医師により認知症の診断を受けているこ

と。

- ③ 少人数による共同生活を営むことに支障がないこと。
- ④ 自傷他害の恐れがないこと。
- ⑤ 伝染性疾患がないこと。
- ④ 常時医療機関において治療の必要がないこと。
- ⑤ 生活に充てる安定的な所得があること。
- ⑥ 身元引受人が得られること。（但し、真にやむを得ない場合を除きます。）

(入所申込)

第5条 施設への入所を希望する者（以下「入所希望者」という。）は、施設が別に定める入所申込書を施設に提出しなければならない。

- 2 前項に規定する入所申込書の提出があったときは、施設は、入所希望者及びその家族に対する面接等を通じ、また必要に応じて担当医師の意見を聞くなどして、その生活状況、家庭状況等を把握したうえで、施設が別に定める入所判定基準に照らし、入所判定会議等で審査のうえ入所の可否を決定する。
- 3 施設は、前項の決定をしたときは、速やかに書面により入所希望者に通知する。

(入所手続)

第6条 前条第3項に基づき、入所決定通知を受けた者は、次の各号に掲げる書類を施設に提出しなければならない。

- (1) 入所契約書
- (2) 身元保証書
- (3) 前各号に掲げるもののほか、施設が必要と認める書類

(保証人)

第7条 第5条第3号に基づき、入居決定通知を受けた者は、施設の利用に係る権利・義務の履行に対して、保障能力を有する保証人を立てなければならない。

- 2 保証人は、入居者と連帯して一切の責任を負うとともに、入居者が病気、事故、死亡等により退去する必要が生じたときは、施設と協議のうえ、必要な措置をとらなければならない。
- 3 保証人は、施設が別に定める保証書を提出しなければならない。

第2章 職員及び職務内容

(職員の区分及び職務内容)

第8条 施設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) 施設長 1 名
全施設・事業所の業務を統括する。統括管理者に事故あるときは、予め理事長が定めた職員が職務を代理する。
- (2) 管理者（ホーム長） 1 名
施設長の指示のもとで、施設の業務を管理する。管理者に事故あるときは、予め理事長が定めた職員が管理者の職務を代行する。
- (3) 生活相談員 1 名
入所者の入退所、生活相談及び援助の企画立案、実施に従事する。
- (4) 介護職員 9 名以上
介護職員は、ご利用者に対して必要な介護・介助にあたる。
- (5) 看護職員 5 名
医師の診療補助及び医師の指示を受けて、入所者の看護、保健衛生の業務に従事する。
- (6) 医師 2 名
入所者の診療及び施設の保健衛生の管理指導に従事する。
- (7) 機能訓練指導員 1 名
入所者の機能回復、機能維持及び予防に必要な訓練及び指導に従事する。
- (8) 計画作成担当者（介護支援専門員） 2 名
入所者にかかる介護計画の作成と介護の進行管理、評価にあたる。
- (9) 管理栄養士 1 名
給食管理、入所者の栄養指導に従事する。
- (10) 調理員 (業務委託)
管理栄養士の指示を受けて給食業務に従事する。
- (11) 事務員 3 名
施設の庶務、及び会計事務に従事する。

(職員の勤務体制等)

第9条 職種ごとの拘束時間等は概ね次のとおり。1日の実労働時間が7時間40分となるように、交代で休憩・休息時間を設ける。

(1) 施設長		8 : 30 ~ 17 : 30
(2) 管理者（ホーム長）		8 : 30 ~ 17 : 30
(3) 生活相談員		8 : 30 ~ 17 : 30
(4) 介護職員	D 1	7 : 00 ~ 16 : 00
	D	8 : 00 ~ 17 : 00
	D 2	10 : 00 ~ 19 : 00
	D 3	12 : 00 ~ 21 : 00

	深夜勤務	21:00～ 7:00
(5) 看護職員	早出	7:30～16:30
	日勤	8:30～17:30
	遅出	10:00～19:00
(6) 機能訓練指導員		8:30～17:30
(7) 計画作成担当者（介護支援専門員）		8:30～17:30
(8) 医師		週1回及び随時
(9) 管理栄養士		8:30～17:30
(10) 調理員		（業務委託）
(11) 事務員		8:30～17:30

第三章 共同生活介護の内容及び利用料

（共同生活介護の内容）

第10条 共同生活介護の種類及び内容は概ね次のとおりとする。

（1）身体介護

1週間に2回以上入浴、清拭を行い、排泄には適切な見守り、一部介助または全介助を行う。離床、着替え、整容、口腔衛生その他日常生活上の世話を適切に行う。

（2）食事の提供

入所者に提供する食事は、できるだけ変化に富み、十分なカロリー栄養成分を含み、かつ調理にあたっては入所者の嗜好を十分に考慮し、消化、吸収に効果があがるよう努める。なお、調理にあたっては、可能なかぎり入所者に参加いただけるよう配慮する。

（3）健康管理

医師及び看護師は、常にご利用者の健康に留意し、必要に応じて検査等を実施し、適切な措置を講ずるとともに、その記録を整備しておくものとする。

なお、ご利用者がかかりつけ医等への受診は原則として家族対応とし、往診を希望する場合は継続を可能とします。

（4）機能訓練

ご利用者の心身の状況を把握し、必要に応じて買い物、掃除などを通じて日常生活を送るうえで必要な生活機能の改善または維持のための機能訓練を行う。

（5）相談・援助

常に、ご利用者の心身状況及びその置かれている環境等の的確な把握に努め、ご利用者又は家族からの相談に応じるとともに、適切な助言、必要な援助を行う。

（6）社会生活上の便宜の提供等

教養娯楽設備等を備える他、適宜レクリエーション行事を行う。また、常にご利用

者の家族との連携を図るとともに、ご利用者とその家族との交流の機会を確保するよう努める。

(7) ご利用者に関する保険者への通知

共同生活介護を受けているご利用者が、次の各号いずれかに該当する場合は、遅滞なく意見書を付してその旨を保険者に通知する。

- ① 正当な理由なしに、共同生活介護の利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき。
- ② 偽り、その他不正な行為によって保険給付を受けまたは受けようとしたとき。

(利用料)

第 11 条 施設が共同生活介護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 施設は、共同生活介護にかかる利用料の自己負担として、指定認知症対応型共同生活介護サービス費用基準額から施設に支払われる介護サービス費の額を控除して得た額を利用者から徴収する。

(その他の費用)

第 12 条 施設は前条の利用料のほか、次の各号に掲げるその他の費用を徴収する。

- (1) 滞在費
(室料＋光熱費相当分)
- (2) 食費
(食材料費＋調理費相当分)
- (3) ご利用者が設定する特別な食事の提供を行ったことに伴い必要となる費用
- (4) その他

前各号に掲げるもののほか、施設において供与する便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用（おむつ代、リネン代・特別な電気製品にかかる電気代等）であって、そのご利用者に負担させることが適当と認められるもの。

第四章 運営に関する事項

(サービス利用の留意事項)

第 13 条 ご利用者が、共同生活介護の提供を受ける際に、ご利用者側が留意すべき事項を重要事項説明書で説明し同意を得る。

(サービス内容と利用手続きの説明及び同意)

第 14 条 共同生活介護の提供の開始に際し、予めご利用者またはその家族に対し、運営規

程の概要、職員の勤務体制、その他ご利用者のサービスの選択に資すると認められる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ご利用者の同意を得る。

(他機関との連携)

第 15 条 居宅介護支援事業者、その他保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者との密接な連携により、共同生活介護の提供開始から終了後に至るまで、ご利用者が継続的に保健医療サービスまたは福祉サービスを利用できるよう必要な援助に努める。

(提供拒否の禁止)

第 16 条 共同生活介護の利用申込みがなされた場合は、正当な理由なく提供を拒まない。

(サービス提供困難時の対応)

第 17 条 通常の事業の実施地域などを勘案し、ご利用者に対し自ら共同生活介護を提供することが困難であると認めた場合は、ご利用者に係る居宅介護支援事業者への連絡、適切な他のサービス提供事業者を紹介するなどその他の必要な措置を速やかに講じる。

(受給資格等の確認)

第 18 条 共同生活介護の提供を求められた場合は、ご利用者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定等の有無及び要介護認定等の有効期限を確かめる。

2 前項の被保険者証に認定審査会意見が記載されているときは、その趣旨及び内容に沿って、共同生活介護を提供するよう努める。

(要介護認定等の申請等に係る援助)

第 19 条 共同生活介護の提供開始に際し、要介護認定等を受けていないご利用者については、要介護認定の申請が既に行われているか否かを確認し、申請が行われていない場合は、ご利用者の意向を踏まえて、速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。

2 ご利用者で認定の有効期間が満了する場合についても、必要な援助を行う。

3 居宅サービス計画が作成されていない場合には、要介護認定等の申請が、遅くとも現在の要介護認定等の有効期間が終了する 30 日前には行われるように、必要な援助を行う。

(心身の状況の把握)

第 20 条 共同生活介護の提供にあたっては、ご利用者に係る居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、ご利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービスまたは福祉サービスの利用状況等の把握に努める。

(居宅サービス計画等に沿ったサービスの提供)

第 21 条 居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿った共同生活介護を提供する。

(サービス提供の記録)

第 22 条 共同生活介護を提供した際には、当該介護の提供日及び内容並びに当該介護について、利用者に代わって支払を受ける居宅介護サービス費または居宅支援サービス費の額、その他必要な事項を、ご利用者の居宅サービスを記載した書面またはこれに準ずる書面に記載する。

(保険給付の償還請求のための証明書の交付)

第 23 条 法定受領サービスに該当しない共同生活介護に係る利用料の支払いを受けた場合には、提供した共同生活介護の内容、費用額、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ご利用者に交付する。

(共同生活介護の取扱方針)

第 24 条 共同生活介護は、ご利用者の要介護状態の軽減または悪化の防止に資するよう、認知症の状況等、ご利用者の心身の状況を把握して、日常生活に必要な援助を適切に行う。

- 2 共同生活介護を行うにあたっては、相当期間以上にわたり継続して利用するご利用者については、共同生活介護計画に基づき、ご利用者の機能訓練及びご利用者が日常生活を営むうえで必要な援助を行う。
- 3 共同生活介護の提供にあたっては、懇切丁寧に、ご利用者またはその家族に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいように説明を行う。
- 4 共同生活介護の提供にあたっては、ご利用者及び他のご利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他、お客様の行動を制限する行為は行わない。
- 5 自ら、その提供する共同生活介護の質の評価を行い、常にその改善を図る。
- 6 虐待の防止のための措置に関する事項
虐待の発生またはその再発を防止するため、以下の措置を講じる。
 - ① 虐待防止のための対策を検討する委員会（オンライン活用可）を定期的で開催し、職員に周知する。
 - ② 虐待の防止のための指針を整備する
 - ③ 職員に対し虐待の防止のための研修を定期的実施する
 - ④ 上記措置を適切に実施するための担当者をおく

(サービス計画の作成)

第 25 条 施設は、相当期間以上にわたり継続して利用することが予想されるご利用者については、ご利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を把握して、共同生活介護の提供の開始前から終了に至るまでの、ご利用者が利用するサービスの継続性を念頭に、サービスの提供に当たる他の職員と協議の上、サービス目標、達成時期、サービス内容および留意事項を盛り込んだ共同生活介護計画を作成する。

2 施設は、共同生活介護計画を作成する場合には、それぞれのご利用者に応じた計画を作成し、ご利用者またはその家族に対し、その内容等について説明し同意を得る。

3 共同生活介護計画の作成にあたっては、既に居宅サービス計画が作成されている場合には、当該計画の内容に沿って作成する。

(掲 示)

第 26 条 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制その他、ご利用者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示する。

(秘密保持)

第 27 条 施設に従事する職員及び職員であった者は、正当な理由なく、業務上知り得たご利用者またはその家族の秘密を漏らしてはならない。

(居宅介護支援事業所に対する利益の禁止)

第 28 条 施設は、居宅介護支援事業者およびその職員に対し、特定のご利用者によるサービスを利用させることの代償として、金品その他の財産上の利益供与を行わない。

(苦情処理)

第 29 条 提供した共同生活介護に係るご利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談窓口を設置し、苦情の内容に配慮して必要な措置を講じる。

2 提供した共同生活介護に関し、保険者または国民健康保険団体連合会から指導または助言を受けた場合においては、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。

(衛生管理等)

第 30 条 ご利用者の使用する施設、食器、その他の設備または飲料水等について、衛生的な管理に努め、衛生上必要な措置を講じる。

(会計区分)

第 31 条 施設の会計と他の事業の会計を区分する。

(記録の整備)

第 32 条 設備、備品、職員および会計に関する諸記録を整備しておく。

2 ご利用者に対する共同生活介護の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存する。

(運営推進会議)

第 33 条 施設は、周辺地域との相互理解を深め、地域とともに歩む施設とするため、ご利用者、ご家族、豊岡市、地域の住民代表等で構成する運営推進会議を設置する。

2 施設は概ね 2 か月の 1 回運営推進会議を開催し、活動状況の報告とともに運営に当たっての指導助言を得る機会を設ける。

第 5 章 緊急時における対応方法

(緊急時における対応)

第 34 条 共同生活介護の提供を行っている時に、ご利用者の体調が急変しとき等の緊急を要する場合は、速やかに主治医またはあらかじめ事業者が定めた協力医療機関への連絡を行うなどの必要な措置を講じる。

(事故発生時の対応)

第 35 条 ご利用者に対する共同生活介護の提供により事故が発生した場合は、保険者、ご利用者の家族、お客様に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに必要な措置を講じる。

2 ご利用者に対する共同生活介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行う。

第六章 非常災害対策

(非常災害対策)

第 36 条 非常災害に備えて避難、救出、夜間想定を含めその他必要な訓練を、年 2 回以上実施する。消防法に準拠して消防計画を別に定める。

(法令との関係)

第 37 条 この規程に定めのない事項については、介護保険法その他関係法令等の定めるところによる。

附 則

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する（計画作成担当者人数）

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する（虐待防止に関する事項）

【運営規程第7条関係】（その1）

身元保証書

（入所者ご本人）

本籍地

（都道府県名のみ）

現住所

氏名

印

生年月日

年

月

日

生

私は、社会福祉法人あまのほの設置するグループホーム楽々むらに入所する上記の者について、入所後の身元を保証するとともに、万一本人の行為により施設に損害を与えたときには、上記の者と連帯してその賠償の責任を負います。

なお、保証期間は本人が施設に入所又はその事後対応が終息するまでの間とします。

令和 年 月 日

社会福祉法人 あまのほ
理事長 西村 肇 様

身元保証人

住所

氏名

印

生年月日

年

月

日生

職業

本人との続柄

【運営規程第7条関係】(その2)

連帯保証書

社会福祉法人あまのほ
理事長 西村 肇 様

入居者 住 所
氏 名

私は、上記の者が、グループホーム楽々むらに入所したうえは、連帯して次の事項の責任を負います。

- 1 入所者が利用料を支払わなかったときの負担
- 2 入所者が退去を命じられた場合の身柄の引受
- 3 入所者の身上に関する必要な措置（入院・退院・非常時・残置物の引取等）

令和 年 月 日

連帯保証人 住 所

氏 名



私（連帯保証人）の概要は下記のとおりです。

氏 名		生年月日	
住 所	〒		
入居者との関係			
連絡先	固定電話		
	携帯電話		
勤務先	所在地		
	事業所名称		
年 収			
家族の状況 (ご本人以外)	氏 名	続 柄	年 齢

