

# グループホームエフビー前橋下小出 運営規程

## 第1条（目的）

この規程は、エフビー介護サービス株式会社が設置運営する認知症対応型共同生活介護施設・介護予防認知症対応型共同生活介護施設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（事業の目的）

本事業は、「人生最期まで個人として尊重されること」「自己選択し自己決定できること」「安心して地域に暮らし続けること」が実現できる高齢者の住まいを提供することを目的とする。

## 第3条（運営の方針）

1. 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。
2. 利用者及びその家族に対し、サービスの内容及び提供方法についてわかりやすく説明する。
3. 適切な介護技術をもってサービスの提供をする。
4. 常に提供したサービスの質の管理、評価を行う。

## 第4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 認知症対応型共同生活介護 グループホームエフビー前橋下小出
2. 所在地 群馬県前橋市下小出町二丁目30番地18

## 第5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（常勤、兼務）

管理者は、業務の管理及び職員等の管理を一元的に行う。

- (2) 介護職員 6名以上

介護職員は、利用者に対し必要な介護及び支援を行う。

- (3) 計画作成担当者 1名（常勤、兼務）

認知症対応型共同生活介護・介護予防認知症対応型共同生活介護の介護サービス計画作成を行うとともに計画書の管理を行う。

## 第6条（利用定員及び居室数）

利用定員は9名。居室数は9室とする。

## 第7条（サービスの内容）

施設サービスの内容は次のとおりとする。

- (1) 介護（見守り及び日常生活における支援）
- (2) 健康管理（医療相談及び医療機関との調整）
- (3) 生活相談、援助

## 第8条（身体拘束）

1. 認知症対応型共同生活介護・介護予防認知症対応型共同生活介護のサービス提供において、当該利用者又は他の入所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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わないものとする。
2. 緊急やむを得ず身体拘束をする場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録するものとする。
3. 「身体拘束廃止委員会」を定期的に開催し結果の周知徹底を行うとともに、研修会等に参加させるなどして職員の自己啓発に努め、事業所全体で身体拘束廃止に取り組むものとする。
4. 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。

## 第9条（利用料等）

1. 本事業が提供するグループホームの利用料は次のとおりとする。

月額利用料                      136,600 円（概ね 30 日計算として）

月額利用料内訳

- |                |    |                                      |
|----------------|----|--------------------------------------|
| (1) 家賃         | 月額 | 58,500 円（1 日あたり 1,950 円）             |
| (2) 食材料費       | 月額 | 51,900 円（1 日あたり 1,730 円）             |
|                |    | 朝食 420 円、昼食 630 円、夕食 580 円、おやつ 100 円 |
| (3) 管理費（水道光熱費） | 月額 | 26,200 円（1 日あたり 873 円）               |

介護保険料自己負担分

- (1) 介護保険法に規定する告示上の額とする。
  - (2) 介護報酬 1 単位当たりの単価は基本 10 円とする。  
地域区分 7 級地（前橋市）においては 10.14 円とする。
  - (3) 自己負担は原則 1 割負担ですが、負担割合証に応じて 2 割または 3 割負担の場合もあります。
  - (4) その他事業所の体制・利用者の状態などに応じた加算（詳細は重要事項説明書に記載）があります。
  - (5) 日常生活において通常必要となる費用で利用者が負担することが適当と認められる費用（オムツ代等）、医療費、散髪代等は実費。
2. 利用料の支払いは、月ごとに発行する請求書に基づき、銀行口座振替によって指定期日までに受けるものとする。

## 第10条（入退居にあたっての留意事項）

1. 入居者は概ね 65 歳以上の認知症高齢者（65 歳未満であっても初老期性認知症および脳血管障害に該当するものを含む）で介護認定が要支援 2 から要介護 5 までの方。
  - (1) 施設内におけ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. 1 ヶ月以上の予告期間をもって、契約解除届を提出し、その契約解除届けに記載された予告期間満了をもってこの契約は解除されるものとする。
3. 入居後利用者の状態が変化し、第 1 項に該当しなくなった場合は、退居を求める場合がある。
4. 退居に際しては、利用者及び家族の意向を踏まえた上で、他のサービス提供機関と協議し、介護の継続性が維持されるよう、退居に必要な援助を行うよう努める。

#### 第 1 1 条（秘密保持）

1. 職員は、正当な理由無く、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。この秘密保持義務は、利用者との契約終了後も同様とする。
2. 前項に定める秘密保持義務は、職員の離職後もその効力を有する旨を雇用契約書等に明記する。
3. 事業者は、サービス担当者会議等で利用者及びその家族の個人情報等の秘密事項を使用する場合は、あらかじめ文書により、同意を得ておかなければならない。

#### 第 1 2 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、事業関係の調査の実施、改善措置、利用者及び家族に対する説明、記録の整備等必要な措置を講ずるものとする。

#### 第 1 3 条（損害賠償）

1. 利用者に対する介護サービス提供にあたって、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。
3. 天災・事故・その他不可抗力により利用者・利用者代理人又は身元引受人が受けた損害、災害について一切の賠償責任を負わない。

#### 第 1 4 条（衛生管理）

1. 施設サービス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. 職員は、感染症等に関する知識の習得に努める。

#### 第 1 5 条（緊急時における対応策）

利用者の心身の状態に異変その他緊急事態が生じた時は、主治医又は協力医療機関と連絡をとり、適切な措置を講ずる。

#### 第 1 6 条（非常災害対策）

1. 非常災害が発生した場合、職員は利用者の避難等適切な措置を講ずる。また、管理者は、具体的な計画を策定する。日常的に対処方法、避難経路及び協力医療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図り、避難訓練を行う。

#### 第 1 7 条（運営推進会議）

1. 「運営推進会議」は、利用者、利用者の家族、地域住民の代表、市町村の職員などに対して、提供しているサービス内容等を明らかにすることにより、地域に開かれたサービスにすることで、サービスの質の確保を図ることを目的として設置する。
2. 「会議の開催」は概ね 2 ヶ月に 1 回以上会議を開催し、運営推進会議に対して活動状況を報告し、運営推進会議による評価を受けるとともに、必要な要望、助言等を聴く機会を設ける。

## 第 18 条(虐待防止のための措置)

1. 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止のため次の措置を講じるものとする。
  - (1) 虐待の防止に関する責任者の選任
  - (2) 成年後見制度の利用支援
  - (3) 苦情解決体制の整備
  - (4) 従業者に対する虐待の防止を啓発、普及するための研修の実施
  - (5) 虐待防止のための対策を検討する虐待防止委員会の設置及び委員会での検討結果についての従業者への周知徹底
  - (6) 虐待防止のための指針の整備
  - (7) 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の配置
2. 事業者は、当該事業所の従業者又は養護者(日常的に世話をしている家族、親族、同居人など利用者を現に養護する者)により虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報する。また、利用者に対する虐待の早期発見のため、行政が行う調査等に協力する。

## 第 19 条 (記録の整備)

事業者は利用者に対するサービスの提供に関する次に掲げる記録を整備し、その契約終了の日から全て 5 年間保存する。

1. 利用者個別の記録に関するもの
  - (1) 提供した具体的なサービスの内容等の記録
  - (2) 身体的拘束等の態様及び時間、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の記録
  - (3) 利用者に関する市町村への通知に係る記録
2. 事業運営に関わる記録 (発生後 5 年間保存する。)
  - (1) 運営推進会議、会議に係る報告、評価、要望、助言等について記録
  - (2) 苦情の内容等の記録
  - (3) 事故の状況、及び事故に対する処置内容の記録

## 第 20 条 (その他運営に関する留意事項)

1. 認知症対応型共同生活介護施設にかかる自己評価及び外部評価を年に 1 回実施し、この結果を公表するものとする。
2. 従事者の質的向上を図るため研修の機会を設け、業務体制を整備する。
  - (ア) 採用時研修 採用後 3 ヶ月以内
  - (イ) 継続研修 年 12 回 (年間計画による)

## 附 則

この規程は、2017 年 5 月 1 日から施行する。

この規程は、2019 年 1 月 1 日から施行する。

この規程は、2019 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、2019 年 10 月 1 日から施行する。

この規程は、2020 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、2021 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、2022 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、**2022** 年 11 月 1 日から施行する。

この規程は、**2024** 年 11 月 1 日から施行する。

この規程は、**2025** 年 4 月 1 日から施行する。