

【認知症対応型共同生活介護】

	指導事項	説明
人員に関する事項	<p>1. ユニットごとに宿直時間帯以外の時間帯に常勤換算方式で3：1の介護従業者の配置。</p> <p>2. 管理者及び計画作成担当者の「認知症介護実務者研修」の受講。</p> <p>3. ユニットごとに従業者勤務表の作成と勤務体制の明確化。 (勤務時間、常勤・非常勤の別、職種、兼務関係、日勤・宿直従業者のローテーション)</p>	<p>1. 共同生活住居ごと、いわゆる、ユニットごとに、宿直時間帯以外の時間帯については、介護従業者を常勤換算方式で利用者の数が3又はその端数を増すごとに1以上、すなわち、常勤換算方式で3：1の介護従業者を配置することが必要です。 宿直時間帯というのは、それぞれの事業所ごとに、利用者の生活サイクルに応じて、1日の活動の終了時刻から開始時刻までを基本として設定されるものでありますので、これに対応して、その宿直時間帯以外の時間帯については、サービス提供に必要な介護従業者を確保してください。</p> <p>2. 管理者及び計画作成担当者については、認知症介護実務者研修のうち、基礎過程を受講することが義務づけられており、さらには、計画作成担当者については、基礎過程に加えて専門課程を受講するよう努めることとされております。</p> <p>3. ユニットごとに介護従業者の勤務表を作成し、勤務体制を明確にしてください。 勤務体制の明確化、すなわち、勤務表を作成し、従業者の勤務時間、常勤・非常勤の別、職種及び兼務関係を明らかにし、人員基準を満たす人員の配置を明確にさせていただきくのは、他のサービス事業と同様ですが、グループホームについては宿直時間帯が設定されるため、特に、日勤・宿直の従業者のローテーションが明確にわかるよう、ユニットごとに勤務表を作成してください。</p>
設備に関する事項	<p>1. 利用者の状況に応じて、居室、浴室、便所等へのナースコール、呼び鈴等の設置、転落防止、徘徊防止対策</p> <p>2. 包丁、洗剤・洗浄液等誤飲の恐れのある薬品の適切な管理。</p> <p>3. 便所等における共用タオルは不可。</p>	<p>1. 利用者の状況に応じては、居室、浴室、トイレ等には、ナースコール、呼び鈴を設置し、さらには、利用者が窓等から転落することを防止するため、あるいは、徘徊を防止するための設備、器具を設置してください。</p> <p>2. 台所に置かれた包丁、洗剤、洗濯場やトイレ等に置かれた洗浄液など、利用者の状況によっては、誤飲の恐れのある薬品については、利用者の手の届かない所や施錠した所に置くなど適切に管理してください。</p> <p>3. 感染症を予防する、感染の媒体となる危険性を防ぐという観点から、トイレ等には共用のタオルを設置しないでください。</p>

<p>運営に関する事項</p>	<p>1. 主治医の診断情報提供書等による入居申込者が認知症の状態であることの確認。</p> <p>2. 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こと。</p> <p>3. 家族及び地域との積極的な交流。</p>	<p>1. 利用開始に当たっては、利用者の心身の状況、生活歴、病歴などの把握を行っていただいておりますが、認知症の状態であることの確認が明確でなく、単に、認知症であることの確認でとどまっております。その程度がどのようなものであるのかが明確に把握されていないケースが見受けられます。</p> <p>認知症の状態であることの確認と同時に、認知症の状態の程度を明確に把握してください。</p> <p>2. 身体拘束その他利用者の行為を制限する行為を行わないこと。</p> <p>まず、身体拘束等を原則として行わないことについて従業者、職員に周知するとともに、運営規程、重要事項説明書、契約書に身体拘束等を原則として行わないことを盛り込み、利用者やその家族にきちっと、分かりやすく説明してください。</p> <p>また、身体拘束を行わないための工夫、配慮として、車椅子等の福祉器具や設備、さらには、居住空間についても、工夫をしていただきたい。</p> <p>そして、身体拘束等を行わないための研修や検討会などを積極的に開催し、身体拘束等を行わないための研修や検討会などを積極的に開催し、身体拘束等を行わないことに対して積極的な取り組みを行ってください。</p> <p>また、やむを得ず身体拘束等せざるを得ないケースについては、利用者やその家族にきちっと説明し、他に対処方法がなかったのか、十分検討をし、「切迫性、非代替性、一時性」の3つの要件を確認した上で、これを必ず、記録にとどめてください。</p> <p>3. 家族及び地域との積極的な交流を行っていただきたい。</p> <p>家族との交流については、単に、面会時間を設け、家族を受け入れるといった消極的な取り組みではなく、事業所への会報、機関紙、広報誌を送付したり、これを通じて事業所が行う行事への参加の呼びかけなどによって、積極的に家族との交流ができる機会をつくっていただきたい。</p> <p>また、地域との交流については、地域の老人クラブや自治会へ入会することを通じて地域の住民の皆様方との交流や行事への参加などを積極的に行っていただき、地域に開かれたグループホームとして運営していただきたい。</p> <p>4. 定期的に避難訓練を実施してください。</p>
-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>4. 定期的な避難訓練等の実施。</p> <p>5. 「情報提供の項目」の利用者への説明と事業所の見やすい場所への掲示。</p> <p>6. サービス提供に際しての契約（書面）の締結と重要事項説明書の交付。（内容の充実と利用者の署名押印）</p> <p>7. 利用者の心身の状況、生活状況などをアセスメントした記録簿の作成。</p> <p>8. 利用者の心身の状況などアセスメントした内容を踏まえて、介護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容を盛り込んだ介護計画の作成とこれに沿ったサービスの提供。</p>	<p>5. 情報公開として、管理者及び計画作成担当者の資格、研修の履修状況、利用者が負担する料金など、グループホームを運営する上で情報公開を行うべき事項、すなわち、情報提供項目について、利用者やその家族に説明を行うとともに、事業所内での見やすい場所へ掲示をおこなってください。</p> <p>また、情報の公開については、すでに平成14年3月に実施していただきましたサービスの自己評価の評価結果を利用申込者などに交付する重要事項説明書に添付して利用者などに説明をするとともに、事業所内での見やすい場所へ掲示をしていただくことにもなっており、この自己評価結果の公表もあわせて行ってください。</p> <p>6. 介護保険制度においては、利用者自らがサービスを選択し決定する利用制度、すなわち、「契約」に基づいてサービスを提供していくというものです。</p> <p>「契約」は、事業者と利用者の双方が誠実に義務と権利を確認しあうといった意味では、対等に相手の人権や人格を尊重する行為の表れであり利用者の立場に立ったサービスの提供、利用者に十分な安心感をもってサービスを利用してもらうといった観点から、重要事項の説明はもとより、自らが行うサービス提供をきちんと書面、契約書によって確認していただく必要があると考えています。</p> <p>「重要事項説明書」は、サービス提供に関する事前説明とそれに対する同意が事業者により義務づけられていることから、サービス提供に際して、必要な内容を盛り込み、利用者へ説明の上、事業者と利用者の双方が署名押印し、交付することとさせていただきます。</p> <p>7. 利用者の心身の状況、生活状況などをアセスメントした際には、その内容を頭の中の記憶だけにとどめておくのではなく、必ず、これを記録にとどめていただく、すなわち、記録簿を作成していただきたいということです。</p> <p>8. 利用者の選択に基づき、適切なサービスを提供するためには、利用者の心身の状況や生活環境並びに利用者の希望を十分に捉えることが必要であり、それらを総合的に分析して解決すべき課題を明らかにし、個別的なサービス計画を作成することが必要です。</p> <p>この介護計画を作成し、実行することにより、日々提供しているサービスが利用者にとって適しているのか、効果があるのかなどを的確に評価できることとなります。</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>9. サービス内容、利用者の心身の状況等を具体的に記録したサービスサービス提供の記録簿の作成。</p> <p>10. 領収書について、保険給付対象額とその他費用を区分しての記載。</p> <p>11. 利用料金等を口座振替により支払っている利用者への領収書の交付。</p> <p>12. 利用者等の個人情報を用いる場合の利用者等からの同意書の徴収。</p> <p>13. 苦情対応マニュアルの整備と苦情対応の担当窓口、対応方法の利用者への周知。</p>	<p>9. サービスの提供日、提供時間、提供したサービスの内容、提供者の氏名、提供した際の利用者の心身の状況などを具体的に記録したサービス提供の記録簿を作成してください。 サービス提供の記録の意義は、利用者と事業者の双方が、サービス利用、提供状況を確認・把握できるよう、利用者の心身の状況など把握したことについて今後のサービス提供に活かすため、記録を作成するということです。 適切なサービスを提供し、自らが提供したサービスの質の評価を行うことにより、常に利用者の立場に立ったサービスの提供、サービスの質の向上に努めていただくという観点からは、提供したサービスを記録することは非常に重要でありますので、サービス提供日、実際のサービス提供時間、具体的なサービス内容、提供者の氏名、利用者の心身の状況などについて、必ず、記録簿を作成してください。</p> <p>10. 利用者から利用者負担の支払いを受けたときには、利用者へ領収書を交付しなければなりません。交付する領収書には、介護保険給付の対象となる額とその他の費用を区分して記載してください。</p> <p>11. 領収書については、利用料金を口座振替又は振込みで支払っている利用者に対しても、振込書の控えは、あくまでも、金融機関が振込みを受けたことの証明であり、事業者が領収を確認して交付されるものではないため、必ず、領収書を発行してください。</p> <p>12. サービス担当者会議などにより、利用者などの個人情報をを用いる場合には、あらかじめ、文書により利用者やその家族から同意を得る必要があるということです。</p> <p>13. 苦情相談に関するマニュアルを作成していただき、苦情対応の担当窓口、事業所内での対応方法を職員はもちろん、利用者やその家族に周知を図っていただきたい。</p> <p>14. 利用者から苦情や意見があった場合には、電話での対応に終わらせずに、訪問するなどしてその日のうちに処理していただき、また、処理するに当たっては、記録し、その背景、問題の性質や対応方法を整理、分析をしていただきたい。 また、今後のサービス提供に活かすよう、苦情の分析、処理の結果</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>14. 苦情の記録と今後のサービス提供に活かすための整理、分析。</p> <p>15. 事故対応マニュアルの整備と事故防止に向けた整理、分析。</p> <p>16. 感染症マニュアルの作成と職員への周知。</p> <p>17. 家賃、食費、光熱費、その他費用等について、その内容及び内訳を重要事項説明書などに明示して利用者へ説明。</p> <p>18. 事業所の見やすい場所への運営規程の概要、従業員の勤務体制、その他利用者の選択に役立つ事項の掲示。</p>	<p>を反映した研修などを行ってください。</p> <p>15. 事故が発生した場合に備え、連絡先、対応手順、対応責任者などを定めた対応マニュアルを作成し、職員に周知してください。 また、幸いにも事故に至らなかったが、ひやりはったことについては、報告、記録するよう職員に周知し、事故防止に積極的に取り組んでください。 発生した事故に対しては、分析をし、事故防止策を検討するなど、事故の再発防止に向けた取り組みを行ってください。 事故が発生した場合には、利用者の家族はもちろんのこと、市町村にも、必ず、報告してください。</p> <p>16. 感染症予防に関するマニュアルを作成し、その内容を職員に周知させていただきたい。</p> <p>17. 家賃、食費、光熱費、その他費用等についてを利用者から徴収する場合には、その内容及び内訳を具体的に、重要事項説明書などに明示して、あいまいな料金の徴収とならないよう、利用者へ説明の上、徴収していただくということです。</p> <p>18. 利用者の選択に基づいたサービスの提供といった観点から、運営規程の概要、従業員の勤務体制、その他利用者がサービスの選択に役立つ事項を事業所の見やすい場所に掲示してください。</p>
<p>介護報酬等の請求に関する事項</p>	<p>1. 入居した日から起算して 30 日以内の期間での初期加算の算定。</p> <p>2. 介護従業者が人員基準を満たさない場合に所定単位の 70% に減算。(1 割を超えて減少した場合、翌月から、1 割の範囲内で減少した場合、翌々月から減算)</p> <p>3. 利用定員超過の場合に所定単位の 70% に減算。</p>	<p>1. 初期加算は、利用者が共同生活を営むべき住居へ入所した当初には、その生活に慣れるために様々な支援を必要とするため、入所日から 30 日に限って算定するものです。</p> <p>2. 基準を満たす介護従業者の配置がなく、人員基準を満たしていない場合は、サービスの質が低下するため、これを担保するという観点から、介護報酬については、70% に減算して算定することになります。</p> <p>3. 利用者数が、運営規程に定める利用定員を超えてサービスを提供し</p>

		た場合には、同じく、サービスの質が低下するため、これを担保するという観点から、介護報酬については、70%に減算して算定することになります。
--	--	-----------------------------------------------------------------------