

グループホームみどりの家 鶴の浦 運営規程

（事業の目的）

第1条 この運営規程は、社会福祉法人薫風会が設置するグループホーム みどりの家 鶴の浦（以下「事業所」という。）が行う指定認知症対応型共同生活介護事業及び指定介護予防認知症対応型共同生活介護事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するための人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の管理者、計画作成担当者、介護職員等（以下「従業者」という。）が要介護状態（指定介護予防認知症対応型共同生活介護にあつては要支援状態）にある高齢者に対し、適切な指定認知症対応型共同生活介護及び指定介護予防認知症対応型共同生活介護（以下「介護サービス」という。）を提供することを目的とする。

（運営の方針）

- 第2条 指定認知症対応型共同生活介護の提供にあたっては、認知症（介護保険法に規定する認知症をいう。以下同じ。）によって自立した生活が困難になった要介護状態の利用者（その者の認知症の原因となる疾患が急性の状態にある者を除く。以下同じ。）に対して、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、心身の特性を踏まえ、利用者がその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、食事、入浴、排泄等の介護その他日常生活上の世話及び機能訓練等必要な援助を行う。
- 2 指定介護予防認知症対応型共同生活介護の提供にあたっては、認知症によって自立した生活が困難になった要支援状態の利用者に対して、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、心身の特性を踏まえ、利用者がその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、食事、入浴、排泄等の介護その他日常生活上の世話及び機能訓練等必要な援助を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持及び向上を目指す。
 - 3 事業の実施にあたっては、利用者の認知症状の緩和や悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行う。
 - 4 事業の実施にあたっては、利用者一人一人の人格を尊重し、利用者がそれぞれの役割を持って家庭的な環境の下で日常生活を送ることができるよう配慮して行う。
 - 5 事業の実施にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又は家族に対し、サービスの提供等について、理解しやすいように説明を行う。
 - 6 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

7 前各項のほか、倉敷市の定める条例・規則等の内容を遵守し、事業を実施する。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 グループホームみどりの家 鶴の浦
- (2) 所在地 岡山県倉敷市鶴の浦3丁目2番66号

(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 介護職員と兼務)

管理者は、業務の実施状況の把握その他業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている事業の実施に関し、事業所の従業者に対して遵守すべき事項について指揮・命令を行う。

- (2) 計画作成担当者 1名(常勤 介護職員と兼務)

計画作成担当者は、適切な介護サービスが提供されるよう認知症対応型共同生活介護計画及び介護予防認知症対応型共同生活介護計画(以下「介護計画」という。)を作成するとともに、連携する介護老人福祉施設、介護老人保健施設、医療機関等との連絡及び調整を行う。

- (3) 介護職員 5名以上(非常勤は必要に応じて入れる)

ただし、業務の状況により、増員することができるものとする。介護職員は、介護計画に基づき、サービスの提供にあたる。

(利用定員)

第5条 事業所の利用定員は9人とする。

(内訳 ユニット1〔1階〕 9名、ユニット2〔2階〕 0名)

(介護サービスの内容)

第6条 介護サービスの内容は次のとおりとする。

- (1) 入浴、食事、排泄、洗濯、着替え等の介護、その他の日常生活上の介護等
- (2) 役所に対する手続きの代行、その他社会生活上の便宜の提供
- (3) 専門的な知識、経験を要しない機能回復訓練
- (4) 日常生活上の健康管理、医師の往診の手配等
- (5) 相談、援助

(介護計画)

第7条 介護サービスの提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、他の従業者と協議の上、援助目標、当該目標を達成するための具体的な介護サービスの内容等を記載した介護計画を個別に作成する。

- 2 介護計画の作成にあたっては、地域における活動への参加の機会の提供等により、利用者の多様な活動の確保に努める。
- 3 介護計画の作成にあたっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得る。
- 4 介護計画を作成した際には、当該介護計画を利用者に交付する。
- 5 利用者に対し、介護計画に基づいて介護サービスを提供するとともに、継続的な介護サービスの管理、評価を行う。
- 6 介護計画の作成後においても、常に介護計画の実施状況及び利用者の様態の変化等の把握を行い、必要に応じて介護計画の変更を行う。
- 7 介護計画の目標及び内容については、利用者又はその家族に説明を行うとともに、その実施状況や評価についても説明を行い記録する。

(介護サービスの利用料)

第8条 事業所が提供する介護サービスの利用料は、介護報酬の告示上の額とし、法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に記載された負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。なお、法定代理受領以外の利用料については、介護報酬の告示の額とする。

- 2 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) 食材費 朝食310円、昼食600円、夕食440円(日額)
 - (2) 家賃48,000円(月額)
生活保護受給者の家賃は上限35,000円(月額)とする。
月途中における入退所については、日割り計算とする。
 - (3) 光熱水費6,600円(月額)
月途中における入退所については、日割り計算とする。
 - (4) 管理費(ゴミ処理費用・定期清掃・エレベーター保守等)5,100円(月額)
月途中における入退所については、日割り計算とする。
 - (5) おむつ代 実費負担
 - (6) 理美容代 実費負担
 - (7) 寝具リース代 実費負担
 - (8) 前各号に掲げるもののほか、介護サービスにおいて提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものにかかる費用であって、利用者が負担することが適

当と認められる費用につき、実費を徴収する。

- 3 第1項及び第2項の利用等の支払いを受けたときは、利用料とその他の費用（個別の費用ごとに区分）について記載した領収書を交付する。
- 4 介護サービスの提供の開始に際し、あらかじめ利用者又はその家族に対し、当該介護サービスの内容及び費用に関し事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名を受けるものとする。
- 5 費用を変更する場合には、あらかじめ、市へ届出するとともに前項と同様に利用者又はその家族に対し事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名を受けることとする。
- 6 法定代理受領サービスに該当しない介護サービスに係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した介護サービスの内容、費用の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利用者に対して交付する。

(入退居)

第9条 介護サービスの対象は、要介護状態（指定介護予防認知症対応型共同生活介護にあっては要支援状態）であって認知症の状態にあるもので少人数による共同生活を営むことに支障がない者とする。サービスを利用するにあたって、以下の事項を遵守すること。

- (ア) 利用者は事業所が定める遵守事項に従い、事業所内における共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努めること。
- (イ) 利用者は、事業所の整理、整頓その他環境衛生を保持するため、事業所に協力すること。ただし、次のいずれかに該当する者は対象から除かれる。
 - (1) 認知症に伴う著しい精神症状を伴う場合。
 - (2) 認知症に伴う著しい異常行動がある場合。
 - (3) 認知症の原因となる疾患が急性の状態にある場合。
- 2 入居申込者の入居に際しては、主治医の診断書により、当該入居申込者が認知症の状態にあることの確認を行う。
- 3 入居申込者が入院治療を要する者であること等、入居申し込み者に対して必要な介護サービスを提供することが困難であると認められる場合は、適切な介護保険施設、医療機関等を紹介する等の適切な措置を速やかに講じる。
- 4 利用者の退居に際しては、利用者及び利用者の家族の希望を踏まえた上で、退去後の生活環境や介護の継続性に配慮し、必要な援助、指導を行うとともに、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者等への情報提供及び保健医療サービス又は福祉サービス提供者との密接な連携に努める。

(緊急時等における対応方法)

- 第10条 介護サービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医や協力医療機関等に連絡する等の必要な措置を講じる。
- 2 利用者に対する介護サービスの提供により事故が発生した場合は、市や当該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。
 - 3 利用者に対する介護サービスの提供により事故が発生した場合は、その事故の状況及び事故に際してとった処置について記録する。
 - 4 事故が生じた際にはその原因を解明し、再発防止の対策を講じる。
 - 5 利用者に対する介護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。

(非常災害対策)

- 第11条 介護サービスの提供中に天災その他の災害が発生した場合、従業者は利用者の避難等適切な措置を講ずる。また、管理者は日常的に具体的な対処方法、避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 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処する計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、年2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

(身体的拘束等の禁止)

- 第12条 事業所は、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行わない。ただし、当該利用者又は他の利用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く。
- 2 前項の規定による身体的拘束等を行う場合には、あらかじめ利用者の家族に、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、身体的拘束等の態様及び目的、身体的拘束等を行う時間、期間等の説明を行い、同意を文書で得た場合のみ、その条件と期間内においてのみ行うことができる。
 - 3 前各項の規定による身体的拘束等を行う場合には、管理者及び計画作成担当者、介護従業者により検討会議等を行う。また、経過観察記録を整備する。
 - 4 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じるものとする。
 - (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1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) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
 - (3) 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を年2回以上実施する。

(高齢者虐待防止のための措置に関する事項)

第13条 事業所は利用者の人権擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずる。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等の活用可能)を定期的
に開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図ること
- (2) 虐待防止のための指針を整備すること
- (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こと
- (4) 上記措置を適切に実施するための担当者を置くこと
- (5) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (6) 成年後見制度の利用支援を行う

2 事業所はサービス提供中に、当該事業所職員又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に養護する者)による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、これを市に通報するものとする。

(衛生管理等)

第14条 利用者が使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行う。

2 事業所において食中毒及び感染症が発生し又はまん延しないように必要な措置を講じるものとし、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるとともに密接な連携を保つものとする。

(苦情処理)

第15条 介護サービスの提供に係る利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じる。

2 介護サービスの提供に係る利用者又はその家族からの苦情を受付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。

3 事業所は、苦情が介護サービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえて介護サービスの質の向上に向けた取り組みを行う。

4 事業所は、提供した介護サービスに関し、介護保険法(以下「法」という。)の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

5 事業所は、提供した介護サービスに係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う法の規定による調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

(個人情報の保護)

第16条 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドランス」を遵守し適切な取り扱いに努める。

2 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得る。

(秘密の保持)

第17条 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

2 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容に盛り込むものとする。

(運営推進会議)

第18条 事業所が地域に密着し、地域に開かれたものにするために、運営推進会議を設置する。

(その他運営に関する留意事項)

第19条 事業所は、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、また、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ヵ月以内

(2) 継続研修 年4回

2 事業所は、介護サービス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。

3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人薫風会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、令和6年12月1日から施行する。