

グループホーム・運営規程
(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)

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人江戸川豊生会が運営する、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「本事業」という。）の運営及び利用について必要な事項を定め、もって事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(事業の目的)

第2条 本事業は、認知症によって要介護状態又は要支援2状態となったご利用者に対して、共同生活住居で家庭的な環境と地域住民との交流の下で、入浴、排泄、食事などの日常生活上の支援及び生活の中での機能訓練を行うことにより、ご利用者がその有する能力に応じ自立した、安心と尊厳のある日常生活を営むことができるように支援することを目的とする。

(運営の方針)

- 第3条 本事業の実施に当たっては、介護保険法並びに関係法令を遵守するとともにその趣旨及び内容に沿ったものとする。
- 2 ご利用者の意思及び人格を尊重し、常にご利用者本位のサービスの提供に努めるとともに、ご利用者・ご家族に対し、サービス提供等について理解しやすい説明を行うものとする。
 - 3 地域や家庭との結びつきを重視し、潮来市、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及びその他の福祉サービスを提供する者並びに保健医療サービスを提供する者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。
 - 4 前各項に規定するもののほか、「潮来市指定地域密着型サービス事業等の運営等に関する基準を定める条例」に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業所の名称等)

第4条 事業を行う事業所（以下「事業所」という。）の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 福楽園コスモス
- (2) 所 在 地 茨城県潮来市上戸1921-1

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第5条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 2人 (介護職員を兼務。常勤)

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

(2) 計画作成担当者 2人 (共同生活住居ごとに1名配置。

1名は介護支援専門員の資格を有するもの。2名共介護職を兼務することができる。常勤)

計画作成担当者は、適切なサービスが提供されるよう、(介護予防)認知症対応型共同生活介護計画の作成、地域包括支援センターや居宅介護サービス事業所等の他の関係機関との連絡、調整等を行う。

(3) 介護職員 配置基準を満たす数。

(日中の時間帯【6:00~21:00】3:1)

(夜間の時間帯 共同生活住居ごとに職員を1名配置)

介護職員は、(介護予防)認知症対応型共同生活介護計画に基づき、サービスの提供を行う。

(利用定員)

第6条 事業所の利用定員は18人とする。

共同生活住居ごとに9名とし、1個室ごとに1名の定員とする。

(事業の内容)

第7条 事業の内容は次のとおりとする。

(1) ご利用者の認知症の緩和に努めるとともに、ご利用者の有する能力及び心身の状態に応じた入浴、排泄、食事、着替え等の日常生活上の介助を妥当適切に行う。

(2) ご利用者が日常生活の中で、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、ご利用者の自立支援と日常生活の充実に資するため、適切な技術を持って行う。

(3) ご利用者の趣味又は嗜好に応じた活動を支援する内容とする。

(4) 行政機関等への手続き等の社会生活上の便宜の提供を行う。

(介護計画の作成)

第8条 事業の提供を開始する際には、ご利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境並びにご家族等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サービスの内容等を記載した(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。)をご利用者毎に作成する。
- 2 介護計画の作成に当たっては、地域活動への参加の機会の提供等により、ご利用者の多様な活動の確保に努める。
 - 3 介護計画の作成に当たっては、作成の段階でその内容をご利用者又はご家族に対して説明し、ご利用者の同意を得るものとし、また、ご利用者に介護計画を交付する。
 - 4 介護計画の作成後において、他の介護職員と連携して実施状況を把握し、必要に応じて計画の変更を行う。

(入居・退居にあたっての留意事項)

第9条 事業の対象は、要介護状態又は要支援2状態にあつ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。ただし、次のいずれかに該当するもの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期の状態にある場合
- 2 入居申込者の入居に際しては、主治医の診断書等により、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込者に対して必要な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 ご利用者の退去に際しては、ご利用者及びご利用者のご家族の希望を踏まえたうえで、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、地域包括支援センター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。

(協力医療機関等)

第10条 ご利用者の疾病や緊急事態に備えるため、予め、協力医療機関を定めておくものとする。また、予め、協力歯科医療機関を定めておくように努めるものとする。

(緊急時等における対応方法)

- 第11条 従業者は、事業の提供を行っている際に、ご利用者に病状の急変、その他緊急事態及び事故(以下「緊急事態等」という。)が生じたときは、速やかに主治医又はあらかじめ定めた協力医療機関に連絡する等の措置を講じるものとする。また、主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。
- 2 緊急事態等が発生した場合は、潮来市、ご利用者のご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 緊急事態等が発生した場合は、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ものとする。
- 4 緊急事態等が発生した場合は、その原因を解明し、再発防止の対策を講じるものとする。
- 5 ご利用者に対する事業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。

(非常災害対策)

第12条 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ための計画(業務継続計画)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回以上定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(苦情処理)

- 第13条 事業の提供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に、別途、必要な措置を講じるものとする。
- 2 事業所は、提供した事業に関し、介護保険法第23条の規定により市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市からの質問若しくは照会に応じ、及び市が行う調査に協力するとともに、市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ものとする。
 - 3 事業所は、提供した事業に係るご利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の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ものとする。

(個人情報の保護)

- 第14条 事業所は、ご利用者及びそのご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」を遵守した法人の規程に基づき、適切な取扱いに努めるものとする。
- 2 事業所が得たご利用者及びそのご家族の個人情報については、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、サービス担当者会議等において、ご利用者の個人情報を用いる場合はご利用者の同意を、ご利用者のご家族の個人情報を用いる場合は当該ご家族の同意をあらかじめ文書により得るものとする。
 - 3 従業者は、業務上知り得たご利用者及びそのご家族の情報を保持する。
 - 4 従業者でなくなった後においてもこれらの情報を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。

(身体的拘束等の禁止)

- 第15条 事業者は、当該ご利用者又は他のご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き、身体的拘束その他ご利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行わないものとし、必要な措置を講ずることとする。
- 2 前項の規程による身体的拘束等は、ご利用者及びご利用者ご家族に説明を行い、文書を取り交わし、その条件と期間内においてのみ行うことができる。
 - 3 前各項の規程による身体的拘束等を行う場合には、その態様、時間及びその際のご利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

(権利擁護と虐待防止事項)

- 第16条 事業者は、ご利用者の人権の擁護・虐待等防止のため、次の措置を講じるものとする。
- (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）を定期的で開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。
 - (2) 人権の擁護・虐待等防止のため、従業員に対する研修を定期的実施する。
 - (3) ご利用者及びご利用者のご家族等からの苦情処理体制の整備
 - (4) その他、虐待防止のための必要な措置
- 2 事業所は、サービス提供中に当該事業所従業員または養護者（ご利用者のご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ご利用者を発見した場合は、速やかに潮来市に通報するものとする。

(損害賠償)

- 第17条 事業所は、サービス提供に伴って、事業者の責めに帰すべき事由により、ご利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合には、速やかにその損害を賠償する。但し、ご利用者に重過失が認められる場合には損害賠償責任を減ずることができるものとする。
- 2 前項の損害賠償のため、損害賠償保険に加入する。

(衛生管理等)

- 第18条 ご利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲料水等について、常に衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じるものとする。
- (1) 感染症の発生時において、ご利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、および非常時の体制で早期の業務再開を図るた

めの計画（業務継続計画）を策定する。

- 2 事業所において感染症の予防及び発生の際、又はまん延を防止するため、「ガイドブック」、「マニュアル」の作成等、必要な措置を講じるとともに、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるものとする。

（ご家族及び地域との連携）

- 第19条 事業の実施に際しては、常にご利用者のご家族との連携を図るとともに、ご利用者とご家族との交流の機会を確保するように努める。
- 2 地域で暮らし続けることの支援として、ご利用者がこれまで培ってきた地域社会との関係の継続を大切にする。
 - 3 地域との支えあいとして、多様な地域資源の有効活用を図るとともに、事業所で積み上げてきた認知症ケアのノウハウを地域に伝え、「地域を支え、地域に支えられる相互関係」を構築するように努める。
 - 4 事業の運営に当たっては、地域住民やボランティア等との連携及び協力関係を図る。
 - 5 関係市区町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及びその他の福祉サービスを提供する者並びに保健医療サービスを提供する者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。

（運営推進会議）

- 第20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。運営推進会議の運営及び必要事項等については、別途定めるものとする。

（その他運営についての留意事項）

- 第21条 事業所は従業者に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るため、法人統一研修、職場内研修、外部における研修への派遣を実施する。
- 2 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要な事項は、社会福祉法人江戸川豊生会本部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。

利用料金表（別紙1）

●施設利用料（1日あたりの自己負担額目安）

	単位数	1割負担分 30日換算	2割負担分 30日換算	3割負担分 30日換算
要支援2	749単位	749円	1,498円	2,247円
要介護1	753単位	753円	1,506円	2,259円
要介護2	788単位	788円	1,576円	2,364円
要介護3	812単位	812円	1,624円	2,436円
要介護4	828単位	828円	1,656円	2,484円
要介護5	845単位	845円	1,690円	2,535円

その他の費用について

以下の金額は利用料金の全額がご利用者の負担になります。

① 家賃	月額 40,000円（南側居室）（1日当たり1,334円） 35,000円（東西側居室）（1日当たり1,167円）
② 敷金	入居時 80,000円（南側）・70,000円（東西側） 退居される際に、復旧する際の原状回復費用を差し引いて、残額を返還します。（畳替え・エアコン内部洗浄等）また、退居までの生活に要した費用等に当てることも可能です。この場合も残額を返還します。
③ 食費	月額 44,850円（1日当たり1,495円） 朝食345円 昼食600円 夕食500円 おやつ50円相当 2日前までに欠食のご連絡があった際は、欠食分の食費は頂戴致しません。
④ 光熱費	実費（1kw×20円） 共用部分の光熱水費は除きます。 各居室内のメーターにより徴収します
⑤ 共益費	月額 10,000円（1日当たり 334円） 保守点検費・火災保険・定期清掃・修繕費・消耗器具備品費・車両費
⑥ 理美容費	実費
⑦ おむつ代	実費
⑧ 受診付き添い	市内：2,000円／回 市外：3,000円／回

⑨ 立替金事務 手数料	60 円／回
⑩ その他	<p>○日常生活において通常必要となるものに係る費用で、ご利用者が負担することが適当と認められるもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ご利用者の希望によって、身の回り品として日常生活に必要なもの。 ・ご利用者の希望によって、教養娯楽として日常生活に必要なもの。 <p>○コピーサービス 1 枚 10 円</p> <p>○切手・ハガキ代 実費</p> <p>○写真代 月額 300 円</p> <p>○電話代 使用料に応じて実費</p> <p>○希望による特別食・出前・外食 実費</p> <p>○クリーニング代（外部に委託） 実費</p>

- 1 費用の支払を受ける場合には、ご利用者又はそのご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・押印を受けることとする。
- 2 利用等の支払を受けたときは、その内容を記載した領収書を交付する。
- 3 法定代理受領サービスに該当しない事業の利用料の支払いを受けた場合は、提供した事業の内容、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ご利用者に対して交付する。

この規程は 2024 年 4 月 1 日から施行する。