

グループホームうららか 運営規程

(事業の目的)

第1条 有限会社ケアランドあきた が設置する グループホームうららか（以下「事業所」という。）が行う認知症対応型共同生活介護（以下「認知症対応型共同生活介護」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の管理者や従業者が要介護状態にある高齢者に対し、適正なサービスを提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 認知症対応型共同生活介護サービス計画に基づき、可能な限り居宅での生活への復帰を念頭において、入浴、排泄、食事等の介護、その他の日常生活上の世話、レクリエーション等を行う。そのことにより、入居者がその有する能力に応じ、自立した日常生活を営めることができるよう目指す。

(事業所の名称)

第3条 事業所の名称・所在地は、次の通りとする。

- 1) 名称 グループホームうららか
- 2) 所在地 秋田市御所野元町4丁目2番3号

(職員の職種・員数・及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数、及び職務内容は次の通りとする。

- 1) 管理者 1人
管理者は、事業所の従業者の管理及利用の申し込みの調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、自らも指定認知症対応型共同生活介護業務の計画に当たるものとする。
- 2) 計画作成担当者 1人
利用者ごとに具体的なサービス計画（認知症対応型共同生活介護計画）を作成するとともに、介護従事者を指揮・指導する。
- 3) 介護従事者 8人
入居者の日常生活全般にわたる介護業務を行う。

(利用定員及び定員の遵守)

第5条 事業所の入居定員は、9名とする。

(内容及び手続の説明、同意)

第6条 事業所はサービスの提供の開始に際して、入居申込者又はその家族に対して、運営規程の概要、従業者の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制などを記した文書若しくはパンフレットを交付して説明を行い、同意を得る。

(介護内容)

第7条 指定認知症対応型共同生活介護の内容は次のとおりとする。

- ① 入浴、排泄、食事着替え等の介助
- ② 日常生活上の世話
- ③ 日常生活の中での機能訓練
- ④ 相談、援助
- ⑤ 夜間ケア

(サービス提供拒否の禁止)

第8条 利用定員を上回る場合を除き、正当な理由がなくサービスの提供を拒否しない。

(利用者への援助)

第9条 指定認知症対応型共同生活介護の提供を求められた場合は、その被保険者証によって、被保険者資格・要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確認する。

2 前項の被保険者証に認定審査委員会意見が記載されている場合には、当該意見に配慮して指定認知症対応型共同生活介護を提供する。

3 入居の際に要介護認定を受けていない入居申込者について、要介護認定の申請が既に行われているかどうかを確認をする。申請が行われていない場合には、入居申込者の意思を踏まえ、速やかに申請が行われるよう援助する。

(地域との連携等)

第10条 運営に当たって、地域住民または、その自発的な活動等との連携及び、協力を行うなど、地域との交流に努める。

(協力病院等)

第11条 入院治療を必要とする入居者のために協力病院を定める。サービスの提供体制の確保、夜間における緊急時の対応のため介護老人福祉施設・介護老人保健施設・病院等との連携及び支援の体制を整備する。

(入退去)

第12条 要介護者で認知症の状態にあり小人数により共同生活を営むことに支障がないものにサービスを提供する。

- 2 入居者の申し込みに際して、主治医の診断書により認知症の状態にある者であることを確認をする。また心身の状況・病歴等の把握に努める。
- 3 入居者の心身の状況・おかれている環境に照らし、入居者が居宅で日常生活を営むことができるか否かを検討する。検討に当たっては、従業者間で協議する。
- 4 入居申込者が入院治療を要する等、事業所が必要なサービスを提供することが困難であると認めた場合は、他の適切な指定認知症対応型共同生活介護事業者・介護保険施設・病院等を紹介する。
- 5 居宅での日常生活が可能と認められる入居者に対して、本人及びその家族の要望・退去後におかれる環境等を勘案し、円滑な退去のための援助を行う。
- 6 入居者の退去に際して、居宅介護支援事業所に対する情報の提供や保健・医療・福祉サービスの提供者との密接な連携に努める。

(入所心得)

第13条 入居者は健康に留意するものとし、事業所で行う健康診査は、特別な理由がない限り受診する。

- 2 入居者は、事業所の清潔・整頓・その他環境衛生を保持するため協力する。
- 3 入居者は事業所内で次の行為をしてはならない。
 - 1) 宗教や信条の相違などで他人を攻撃し又は自己の利益のために他人の利益を犯すこと
 - 2) けんか・口論・泥酔などで他の入居者に迷惑を及ぼすこと
 - 3) 事業所の秩序・風紀を乱し安全衛生を害すること
 - 4) 指定した場所以外で火気を用いること
 - 5) 故意に事業所もしくは物品に損害を与え、またはこれを持ち出すこと

(入退去の記録の記載)

第14条 入居に際して、入所年月日・施設の種類・名称を被保険者証に記載する。また退去に際しては、退去年月日を被保険者証に記載する。

(利用料の受領)

第15条 サービスを提供した場合の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、その1割※の額とする。
※収入額により2割負担となる場合があります。

介護状態	利用料／日	負担額／日
要支援 2	7, 6 1 0 円	7 6 1 円
要介護 1	7, 6 5 0 円	7 6 5 円
要介護 2	8, 0 1 0 円	8 0 1 円
要介護 3	8, 2 4 0 円	8 2 4 円
要介護 4	8, 4 1 0 円	8 4 1 円
要介護 5	8, 5 9 0 円	8 5 9 円

入居した日から起算して30日以内の期間については、初期加算として、1日につき30円加算します。

また医療連携体制加算Ⅰイ・認知症対応型処遇改善加算Ⅱ・これらが加算されます。

- 2 法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した場合に入居者から支払を受ける利用料の額と、厚生労働大臣が定める基準により算定した額との間に、不合理な差が生じないようにする
- 3 前2項のほか、次に上げる費用を徴収する。
 - 1) 食 費 5 1, 7 5 0 円／3 0 日 (5 3, 4 7 5 円／3 1 日)
 - 2) 家 賃 5 2, 5 0 0 円／月
(退去時において、部屋の損傷を修復する費用を徴収する。この場合においては、費用明細を提示し、本人または家族の同意を得る。)
 - 3) 運営管理費 1 0, 5 0 0 円／月 (共用品の購入及び修繕)
 - 4) 水道光熱費 1 2, 0 0 0 円／月 (水道・電気)
 - 5) 季節加算 1 0, 5 0 0 円／月 (冷暖房) 6 月～8 月 1 0 月～3 月
 - 6) 理美容代 実費
 - 7) おむつ代 実費
 - 8) その他 日常生活のうち、入居者が負担することが認められるもの
- 4 サービス提供に当たっては、入居者又はその家族に対してサービスの内容・費用について説明し、入居者の同意を得る。

(保険給付請求のための証明書の交付)

第16条 法定代理受領サービスに該当しないサービスの費用の支払を受けた場合は、サービスの内容・費用の額その他必要事項を記載したサービス提供証明書を入居者に交付する。

(サービスの取り扱い方針)

第17条 サービスは入居者の認知症の状態を緩和し、心身の状況に応じて、適切妥当なサービスを行う。

- 2 サービスの提供は、自信を回復させるため、入居者がそれぞれ役割をもち、達成感や満足感を得るよう配慮し家庭的な環境のもとでおこなわれる。
- 3 従業者はサービスの提供に当たって、介護サービス計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないようにし、入居者またはその家族に対して必要事項を解り易く説明する。
- 4 入居者本人又は他の入居者の生命・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を行わない。
- 5 前項の身体的拘束を行う場合には、その態様及び時期、その際の入居者の心身の状況並びに緊急止むを得ない理由を記録する。
- 6 サービスの質の評価を常に行うとともに、定期的に外部の者による評価を受け改善を図る。

(介護サービス計画の作成)

第18条 計画作成担当者は、介護計画の作成に関する業務を担当する。

- 2 計画作成担当者は、介護計画の作成にあたっては、通所介護の活用、地域における活動への参加の機会の提供により、利用者の多様な活動の確保に努める。
- 3 計画作成担当者は、心身の状況、希望、おかれている環境等を評価し、他の事業者との協議の上作成し、介護計画の目標とその達成時期・内容・提供の上で留意すべき事項を記載する。
- 4 計画作成担当者は、介護計画の内容について入居者及びその家族に解り易く説明し、入居者の同意を得る。
- 5 計画作成担当者は、介護計画を作成した際、介護計画書を入居者に交付する。
- 6 計画作成担当者は、介護計画の作成後においても、他に従業者との連携を継続的に行い、介護計画の実施状況を把握する。また、必要に応じて介護計画の変更を行う。
- 7 第2項から第5項までの規定は、介護計画の変更についても同様とする。

(入所に関する市町村への通知)

第19条 入居者が次の各号のいずれかに該当する場合には、遅滞なく、意見を付して市町村に通知する。

- 1) 正当な理由なしにサービス利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき
- 2) 偽りその他不正行為により保険給付を受け、または受けようとしているとき

(勤務態勢の確保等)

第20条 入居者に対して適切なサービス提供をできるよう、継続性を重視し従業員の勤務の体制を定める。

- 2 従業員の資質向上のための研修の機会を設ける。
- 3 介護従事者の日々の勤務体制、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係、夜勤担当者を明確にする。

(介護)

第21条 入居者の心身の状況に応じて、適切な方法により自立の支援と日常生活の充実に資するよう必要な援助を行う。

- 2 入居者の負担により、事業所の従業員以外の者による介護を受けさせない。
- 3 入居者の食事その他の家事は、原則として利用者と介護従事者が共同で行う。

(食事の提供)

第22条 食事の提供は、栄養、入居者の心身の状況、嗜好を考慮したものとし、適切な時間に行う。また入居者の自立支援に配慮して、可能な限り食堂で行うよう努める。

- 2 食事の時間は概ね以下の通りとする。
 - 1) 朝食 07:30～
 - 2) 昼食 12:00～
 - 3) 夕食 18:00～

(社会生活上の便宜の供与等)

第23条 入居者の趣味・嗜好に応じた活動の支援に努める。

- 2 入居者が日常生活を営むのに必要な行政機関等に対する手続について、入居者またはその家族が行うことが困難である場合は、その同意を得て代行する。金銭に関するものは、書面で事前に同意を得、代行後は本人の確認をその都度得る。
- 3 常に入居者の家族との連携を図り、入居者と家族の交流等の機会を確保する。

(衛生管理)

第24条 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管理に努め、また衛生上必要な措置を講じる。

- 2 感染症の発生、まん延を防ぐために必要な措置を講じる。

(緊急時の対応)

第25条 入居者の病状の急変が生じた場合その他必要な場合は主治医または協力病院への連絡を行う等必要な措置を講じる。

(非常災害対策)

第26条 非常災害に備えて、必要な設備を設け、防災・避難に関する計画を作成する

2 非常災害に備え、少なくとも6か月に1回は避難、救出その他必要な訓練を行う。

(掲 示)

第27条 施設内の見やすい場所に、運営規定の概要、従業員の勤務体制、協力病院、利用料、事故発生時の対応、苦情処理の体制その他のサービスの選択に資する重要事項を掲示する。

(秘密保持等)

第28条 施設の従業者は、正当な理由なく、業務上知り得た入居者又はその家族の秘密を漏らしてはいけない。

2 退職者等が、正当な理由なく業務上知り得た入居者又はその家族の秘密の漏洩防止に必要な措置を講じる。

3 居宅介護支援事業者等に対して、入居者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により入居者又は家族の同意を得る。

(苦情処理)

第29条 入居者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情処理窓口を設置するなどの必要な措置を講ずる。

2 提供するサービスに関して、市町村からの文書の提出・掲示の求め、または市町村職員からの質問・照会に応じ、利用者からの苦情に関する調査に協力する。市町村からの指導・助言を得た場合は、それに従い必要な改善を行う。

3 サービスに関する入居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共に、国民健康保険組合連合会から指導または助言を得た場合はそれに従う。

(事故発生時の対応)

第30条 サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに県、市町村、家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

- 2 サービス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。ただし、事業所の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りではない。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

第31条 居宅介護支援事業者または、その従業者に対して、要介護被保険者に事業所を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

- 2 居宅介護支援事業者または、その従業者から事業所からの退去者を紹介することの対償として金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

(記録の整備)

第32条 従業者、事業所及び会計に関する諸記録を整備する。

- 2 入居者に対するサービス提供の諸記録を整備し、その完結の日から2年間保存する。

附則 この規定は、平成17年4月15日より施行する。

令和元年10月 第15条 3項 改定

令和5年 9月 第15条 3項 改定

令和6年 4月 第15条 3項 改定