グループホームうのさと茜邸　運営規程

（事業の目的）

第１条　この規程は、社会福祉法人あかね会が開設するグループホームうのさと茜邸（以下「事業所」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運得に関する事項を定め、事業所の従業者が、要介護１から要介護５及び要支援２の者であって認知症の状態にある者（以下「利用者」という。）に対し、適正な指定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（以下「サービス」という。）を提供することを目的とする。

（基本方針）

第２条　事業所の介護従業者は、サービスの提供にあたり、共同生活住居において、家庭的な環境の下で、入浴、排泄、食事等の介護、その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、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出来るようにするものとする。

（運営方針）

第３条　当該事業所において提供するサービスは、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示の主旨及び内容に沿ったものとする。

（２）　利用者の一人ひとりの人格を尊重し、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サービスを提供する。

（３）　事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

（４）　利用者の要介護状態の軽減又は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。

（５）　提供するサービスの質の評価を行うとともに、定期的に外部の者による評価を受けて、それらの結果を公表し、常に改善を図る。

（事業所の名称及び所在地）

第４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　　グループホームうのさと茜邸

②　所在地　　愛知県知多郡東浦町大字緒川字雁狭間山１番地２１

（従業者の職種、員数、人員配置及び職務内容）

第５条　事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容、人員配置は、次のとおりとする。

1. 管理者　１名（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。

1. 計画作成担当者　1名（非常勤専従1名）

計画作成担当者は、それぞれのユニットの介護計画の作成を担当する。

1. 介護職員　14名（常勤専従8名、非常勤専従6名)

1）日中時間帯を7時～21時とし、ユニット毎に常勤換算で3人（24時間）の人員配置。

　　　　2）夜間帯を21時～7時とし、ユニット毎に1人以上の人員を配置。

介護職員は、サービスを提供するにあたり、利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し適切な介助を行う。

1. 看護職員　１名（非常勤専従１名）

看護職員は、利用者の褥瘡等の処置を含めた健康管理を主治医と連携を取りながら行う。

（営業日及び営業時間）

第６条　事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

①　営 業 日　　年中無休とする

②　営業時間　　２４時間

（利用定員）

第７条　事業所の利用定員は､１８人（１ユニットにつき９人）とする。

（サービスの内容）

第８条　サービスの内容は、次のとおりとする。

①　日常生活上の援助

日常生活動作に応じて、必要な介助を行う。

②　健康チェック

血圧測定等、利用者の全身状態の把握

③　機能訓練

利用者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練及び利用者の心身の活性化を図るための各種支援を提供する。また、外出の機会の確保その他利用者の意向を踏まえた支援を行う。

④　食事支援

　　　ア　食事の準備、後片付け

　　　イ　食事摂取の介助

　　　ウ　その他必要な食事の介助

⑤　入浴支援

　　　ア　入浴又は清拭

　　　イ　衣服の着脱、身体の清拭、洗髪、介助

　　　ウ　その他必要な介助

⑥　排泄支援

利用者の状況に応じて適切な排泄の介助を行うとともに、排泄の自立につ　　　　いても適切な援助を行う。

（利用料及びその他の費用の額）

第９条　事業所が法定代理受領サービスに該当するサービスを提供した際の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とする。

（２）　事業所は、法定代理受領サービスに該当するサービスを提供した際には、利用者から利用料の一部として、当該サービスに係る地域密着型介護サービス費用基準額から当該事業所に支払われる地域密着型介護サービス費の額を控除して得た額の支払いを受けるものとする。

（３）　事業所は、前２項の支払いを受ける額のほか、次に掲げる費用の額の支払いを利用者から受けることができる。

　　①　居住費　１，８００円／日

②　食材料費　朝食４９５円、昼食６０５円（おやつ・お茶代含む）、夕食５４０円　　　　　　計１，６４０円（税込）／日

③　管理費　１，０４５円（税込）／日

④　おむつ代　実費

⑤　理美容代　実費

⑥　クリーニング代　実費

⑦　教養娯楽費・行事代　実費

⑧　健康管理費　予防接種等、健康の管理上において必要となった費用として実費

⑨　複写物の交付にかかる手数料　白黒印刷１枚１０円・カラー印刷１枚３０円

⑩　その他利用者が使用するもの

（４）　前項の費用支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文章に署名又は記名押印を受けることとする。

（５）　利用料の支払いは、現金、銀行口座振り込みにより指定期日までに受ける。

（入居に当たっての留意事項）

第１０条　利用者は、入居に当たって、次の事項に留意するものとする。

①　面会や宿泊は自由とするが、事業所に届け出ること。

②　外出や外泊は事前に行き先と帰着時間を事業所に届け出ること。

③　原則として喫煙及び飲酒は禁止とする。

④　承諾なしに他の利用者の居室に立ち入らないこと。

（個人情報の保護）

第１１条　利用者の個人情報を含むサービス計画各種記録等については、関係法令及びガイドライン等に基づき個人情報の保護に努めるものとする。

（秘密保持）

第１２条　事業所の従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密保持を厳守する。また、従業者でなくなった後も秘密を漏らすことがないよう、就業規則に記載するとともに損害賠償等を含める内容の誓約書を提出しなければならない。

（身体拘束等の禁止）

第１３条　サービスの提供にあたっては、当該利用者、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き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わない。

（２）　前項の身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

（３）　緊急やむを得ず身体的拘束等を行う場合は、できる限り事前に本人（本人が判断できる状態にないと考えられる場合は家族等）の了承を得るものとする。

（虐待防止に関する事項）

第１４条　事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため次の措置を講ずるものとする。

（１）虐待を防止するための従業者に対する研修の実施

（２）利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備

（３）その他虐待防止のために必要な措置

２　事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者または養護者（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、これを市町村に通報するものとする。

（苦情処理）

第１５条　提供したサービスに関する利用者及び家族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、事実関係の調査の実施、改善措置、利用又は家族に対する説明、記録の整備その他必要な措置を講ずるものとする。

（２）　提供したサービスに関する利用者及び家族からの苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。

（３）　苦情が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、サービスの質の向上に向けた取り組みを行う。

（４）　提供したサービスに関し、介護保険法第２３条の規定により市町村及び知多北部広域連合が行う調査に協力するとともに、市町村及び知多北部広域連合からの質問もしくは照会に応じる。また、利用者又はその家族からの苦情に関して、市町村及び知多北部広域連合が行う調査に協力するとともに、市町村及び知多北部広域連合から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

（５）　市町村及び知多北部広域連合からの求めがあった場合には、改善内容を市町村及び知多北部広域連合に報告する。

（６）　提供したサービスに係る利用者又はその家族からの苦情に関して、国民健康保険団体連合会が行う介護保険法第１７６条第１項第３号の規定による調査に協力するとともに、同号の規定による指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

（７）　国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告する。

（事故発生時の対応）

第１６条　事故が生じた場合は、速やかに、知多北部広域連合、東浦町、利用者が居住する市町村、利用者の家族等に連絡をするとともに、必要な措置を講じる。

　（２）　利用者に対する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。

（３）　事故が生じた場合は、その事故の状況及び事故に際して行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、再発防止を防ぐための対策を講じる。

（衛生管理）

第１７条　サービスに使用する備品等は清潔を保持するため、業務開始前・終了時の日々の清掃・消毒を施す等、常に衛生管理に留意するものとする。

（２）　事業所の従業者は、研修、勉強会等を通じて感染症対策や衛生管理に関する知識の習得を図る。

（緊急時における対応）

第１８条　従業者は、サービス実施中に利用者の心身の状況に異常その他緊急事態が生じた時には、速やかに主治医に連携等の処置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

（２）　主治医からの指示が得られなかった場合には、事業所が定めた協力機関へ連絡するとともに受診等の適切な処置を講ずる。

（非常災害対策）

第１９条　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策方法、避難経路及び協力医療機関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）　事業所は消防計画等の防災計画に基づき、年４回以上、避難・救出訓練を行う。

（運営推進会議）

第２０条　サービスが地域に密着し地域に開かれたものにするために、運営推進会議を開催する。

（２）　運営推進会議の開催は、おおむね２ヶ月に１回とする。

（３）　運営推進会議のメンバーは、利用者、利用者家族、地域住民の代表者、高齢者相談支援センターの職員とする。

（４）　会議の内容は、事業所のサービス内容の報告及び利用者に対して適切なサービスが行われているかの確認、地域との意見交換・交流等とする。

（５）　運営推進会議の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに、当該記録を公表する。

（記録の整備）

第２１条　事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

（２）　利用者に対するサービスの提供に関する記録を整備し、契約終了日から５年間保存する。

（その他運営に関する重要事項）

第２２条　事業所は、従業者の質的向上を図るため、次のような研修の機会を設けるものとし、また業務体制を整備する。

①　採用時研修　　　採用後１～３ヶ月以内

②　継続研修　　　　年１回以上

③　その他の研修　　随時

（２）　従業者は、その勤務中に身分を証明する証票を携行し、利用者又は家族から求められた時は、これを提示する。

（３）　サービス担当者会議において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族代表の同意を、あらかじめ文書により得ておくものとする。

（４）　サービスの提供の開始に際し、あらかじめ、利用者及びその家族に対し、利用者申込書、運営規程の概要、従業者の勤務の体制その他の利用申込みのサービス選択に資すると認められる重要事項を記載した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得る。

（５）　事業所は、サービスの提供を求められた場合は、その者の提示する介護保険被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定等の有無及び要介護認定等の期間を確かめるものとする。

（６）　事業所は前項の被保険者証に、介護保険法第７３条第２項に規定する認定審査会意見が記載されている時は、当該認定審査会意見に配慮して、サービスを提供するものとする。

（７）　サービスの提供を受けている利用者が、正当な理由なしにサービスの利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態等の程度を増進させたと認められる時又は偽りその他不意な行為によって保険給付を受け、若しくは受けようとした時は、遅滞なく、意見を付して関係市町村に通知するものする。

（８）　この規程に定める事項のほか、事業所の運営に関する重要事項は、社会福祉法人あかね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、平成２９年　４月１日から施行する。

(略)

この規程は、令和　４年　１０月１日から施行する。