

| | | | | |
|------|--------|------|-------|------|
| 文書番号 | GH-02 | 運営規程 | 最新版記号 | N |
| 責任者 | GH 責任者 | | ページ数 | 1/10 |

運営規程

社会福祉法人 青森社会福祉振興団
グループホームまるめろ

| | | | | |
|------|--------|------|-------|------|
| 文書番号 | GH-02 | 運営規程 | 最新版記号 | N |
| 責任者 | GH 責任者 | | ページ数 | 2/10 |

第1章 施設の目的及び運営の方針

第1条 (事業の目的)

社会福祉法人青森社会福祉振興団が経営するグループホームまるめろ（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サービス（以下「サービス」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、施設の管理者や職員が、要介護状態又は要支援状態にある認知症の高齢者等に対し、適正なサービスを提供することを目的とします。

第2条 (管理運営方針)

- 介護計画に基づき、事業所において家族的な環境の下で入浴、排せつ、食事等の介護 や相談・援助、社会生活上の便宜の供与、その他の日常生活上の世話、機能訓練、健康 管理及び療養上の世話を行います。そのことにより、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できるよう目指します。
- 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って指定認知症対応型共同生活介護サービスを提供するよう努めます。
- 明るく家庭的な雰囲気の下、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設、保健医療サービス・福祉サービスの提供者との密接な連携に努めます。

第3条 (施設の名称等)

施設の名称及び所在地は、次の通りです。

- 名 称 グループホームまるめろ
- 所在地 青森県むつ市十二林 11 番 13 号

第2章 職員の職種、員数及び職務の内容

第4条 (職員の職種、員数及び職務内容)

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します。

- 管理者 1人（介護職員兼務）

事業所の職員の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行い、職員に必要な指揮命令を行います。
- 計画作成担当者 1人（介護職員兼務）

介護計画の作成等を行います。
- 介護職員 8人（常勤職員 6人）

利用者の日常生活全般にわたる介護業務等を行います。

| | | | | |
|------|--------|------|-------|------|
| 文書番号 | GH-02 | 運営規程 | 最新版記号 | N |
| 責任者 | GH 責任者 | | ページ数 | 3/10 |

第3章 入居定数

第5条（入居定数）

事業所の入居定数は、9人とします。

第6条（定員の遵守）

災害等やむを得ない場合を除き、入居定数及び居室の定員を超えて入居させません。

第4章 利用者に対するサービスの内容及び利用料その他の費用の額

第7条（内容及び手続の説明及び同意）

事業所は、サービス提供の開始に際して、入居申込者またはその家族に対して、運営規程の概要、職員の勤務体制、その他サービスの選択にかかる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得ます。

第8条（短期利用共同生活介護）

- 事業所は、共同生活居住の範囲内で、空いている居室を利用し、短期間の指定認知症対応型共同生活介護（以下「短期利用共同生活介護」という。）を提供します。
- 短期利用共同生活介護の定員は1名とします。
- 短期利用共同生活介護の利用は、あらかじめ30日以内の利用期間を定めるものとします。
- 短期利用共同生活介護の利用にあたっては、利用者を担当する居宅介護支援専門員が作成する居宅サービス計画の内容に沿い、事業所の計画作成担当者が認知症対応型共同生活介護を作成し、当該認知症共同生活介護計画に従いサービスを提供します。
- 利用者が入院等のために、長期にわたり不在となる場合は、利用者及び家族の同意を得て、短期利用共同生活介護の居室に利用します。なお、この期間の家賃等の経費については利用者ではなく、短期利用共同生活介護の利用者の負担とします。

第9条（入退居）

- 認知症状態にあるため常時の介護を必要とするもののうち、少人数による共同生活を営むことに支障がない者に対し、サービスを提供します。
- 次の各号のいずれかに該当する場合は対象にならないものとします。
 - 著しい精神症状を呈する場合
 - 認知症にともなって著しい行動異常がある場合
 - 認知症の原因となる疾患が急性の状態にある場合
 - 身体状態が著しく低下し、重介護が必要となった場合
 - 認知症の状態が改善され事業所の介護を必要としなくなった場合

| | | | | |
|------|--------|------|-------|------|
| 文書番号 | GH-02 | 運営規程 | 最新版記号 | N |
| 責任者 | GH 責任者 | | ページ数 | 4/10 |

- 3 正当な理由なくサービスの提供を拒否しません。
- 4 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者であることの確認をします。
- 5 入居申込者が入院治療を必要とする場合や、入居申込者に対して適切な便宜を供与することが困難な場合には他の指定認知症対応型共同生活介護事業者や医療機関、介護老人保健施設、指定介護老人福祉施設を紹介する等の措置を速やかに講じます。
- 6 入居申込者の入居に際しては、生活状況、心身の状態、病歴等の把握に努めます。
- 7 利用者の退居に際しては、入居者や家族の希望を踏まえ、退居後の生活環境や介護の継続性に配慮し、必要な援助を行います。
- 8 利用者の退居に際し、居宅介護支援事業者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ものとします。
- 9 短期利用型共同生活介護の利用者の入退居に際しては、利用者を担当する居宅介護支援専門員と連携を図ります。

第 10 条（要介護認定の申請に係る援助）

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否かを確認します。申請が行われていない場合は、入居申込者の意思を踏まえ、速やかに申請が行えるよう援助します。

第 11 条（介護計画の作成）

- 1 計画作成担当者は、介護計画の作成に関する業務を担当します。
- 2 計画作成担当者は、介護計画の作成に際し、利用者の心身の状態、置かれている環境等の評価を通じて問題点を明らかにし、利用者の自立を支援するうえでの課題を把握します。
- 3 計画作成担当者は、利用者や家族の希望、把握した課題に基づき、介護計画の原案を作成します。原案は介護職員と協議のうえ作成し、サービスの目標とその達成時期、サービスの内容、サービス提供のうえで留意すべき事項等を記載します。
- 4 計画作成担当者は、介護計画の原案について利用者に説明し、同意を得ます。
- 5 介護計画の作成にあたっては、通所介護サービスの活用やその他の多様な活動の確保に努めます。
- 6 計画作成担当者は、介護計画の作成後においても介護職員や他の指定居宅サービス事業者との連絡を継続的に行い、介護計画の実施状況を把握します。また、必要に応じて介護計画の変更を行います。

第 12 条（サービスの取扱方針）

- 1 利用者の認知症症状の進行を緩和し、安心して日常生活を送ることができるよう、利用者の心身の状況等に応じて、適切な援助を行います。
- 2 サービス提供は、利用者がそれぞれの役割をもって家庭的な環境の下で日常生活を送れるよう配慮して行います。

| | | | | |
|------|--------|------|-------|------|
| 文書番号 | GH-02 | 運営規程 | 最新版記号 | N |
| 責任者 | GH 責任者 | | ページ数 | 5/10 |

- 3 サービス提供は、介護計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮して行います。
- 4 職員は、サービスの提供にあたっては懇切丁寧を旨とし、利用者またはその家族に対して、必要事項をわかりやすく説明します。
- 5 身体的拘束その他、利用者の行動を制限する行為は一切行いません。
- 6 サービスの質の評価を行い、常にその改善を図ります。

第 13 条（介護等）

- 1 利用者が自立して充実した日常生活が送れるように利用者的心身の状況に応じて適切な技術に基づいた介護サービスを提供します。
- 2 利用者の食事や掃除等の家事は、原則として利用者と職員が共同で行います。
- 3 活動時間は概ね次の通りとします。

午前 6 時～午後 9 時

第 14 条（食事の提供）

- 1 食事の提供は、栄養、利用者の身体状況・嗜好を考慮したものとし、適切な時間に行います。また、利用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ます。
- 2 食事の時間は概ね次の通りとします。
 - (1) 朝食 午前 7 時 30 分～午前 9 時
 - (2) 昼食 午前 11 時 30 分～午後 1 時
 - (3) 夕食 午後 4 時 30 分～午後 5 時 30 分

第 15 条（相談及び援助）

利用者またはその家族に対して、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行います。

第 16 条（社会生活上の便宜の供与等）

- 1 利用者の趣味または嗜好に応じた活動の支援に努めます。
- 2 利用者が日常生活を営むうえで必要な行政機関等に対する手続き等について、利用者またはその家族が行なうことが困難である場合は、その同意を得て代行します。
- 3 常に利用者の家族との連携を図り、利用者と家族の交流等の機会を確保します。

第 17 条（利用者の入院期間中の取扱）

利用者が医療機関に入院する必要が生じた時、3 カ月以内の退院が明らかに見込まれる場合には、利用者及び家族の希望等を勘案して必要に応じて適切な便宜を供与するとともに、やむを得ない事情がある場合を除き、退院後再びホームに円滑に入居できるようにします。

| | | | | |
|------|--------|------|-------|------|
| 文書番号 | GH-02 | 運営規程 | 最新版記号 | N |
| 責任者 | GH 責任者 | | ページ数 | 6/10 |

第 18 条 (利用料等の受領)

- 1 本施設の利用料の額は、介護保険法に基づく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に該当する場合は、介護保険負担割合証による自己負担割合に応じた額とする。
- 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利用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出した費用の額との間に、不合理な差額が生じないようにします。
- 3 前2項のほか、次に掲げる費用を徴収します。

- (1) 管理費 月額 25,000円 (但し、生活保護受給者は22,600円)
- (2) 食費 (食材料費) 1日につき 1,600円
- (3) 共益費 月額 33,000円
- (4) 理・美容代 実費
- (5) おむつ代 実費
- (6) 日常生活費のうち、利用者が負担する事が適当と認められるもの。

- 4 サービスの提供にあたって、利用者また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、利用者の同意を得ます。

第 19 条 (保険給付請求の証明書の発行)

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いを受けた場合は、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利用者に交付します。

第 5 章 事業所の利用にあたっての留意事項

第 20 条 (日課の励行)

利用者は事業所の管理者や職員の支援による日課を励行し、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努めます。

第 21 条 (外出及び外泊)

利用者が外出・外泊を希望する場合には、所定の手続きにより事業所の管理者に届けでること。

第 22 条 (健康保持)

利用者は健康に留意し、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こと。

第 23 条 (衛生保持)

利用者は、事業所の清潔、整頓、その他環境衛生の保持のために施設に協力すること。

| | | | | |
|------|--------|------|-------|------|
| 文書番号 | GH-02 | 運営規程 | 最新版記号 | N |
| 責任者 | GH 責任者 | | ページ数 | 7/10 |

第 24 条 (禁止行為)

- 利用者は、事業所内で次の行為を禁止します。
- (1) 宗教や信条の相違等で他人を攻撃し、または自己の利益のために他人の自由を侵すこと。
 - (2) けんか、口論、泥酔等で他の利用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る、またはこれを持ち出すこと。

第 6 章 非常災害対策

第 25 条 (非常災害対策)

- 1 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します。
- 2 非常災害に備え、少なくとも年1回以上は避難、救出、その他必要な訓練等を行います。

第 7 章 その他事業所の運営に関する重要事項

第 26 条 (受給資格等の確認)

- 1 サービス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かめます。
- 2 前項の被保険者証に認定審査会意見が記載されている場合には、当該意見に配慮してサービスを提供します。

第 27 条 (入居者の記録の記載)

入居に際して、入居年月日、事業所の種類・名称を被保険者証に記載します。また、退居に際しては、退居年月日を被保険者証に記載します。

第 28 条 (利用者に関する市町村への通知)

利用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その旨を市町村に通知します。

- (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って保険給付を受け、または受けようとしているとき。

第 29 条 (勤務体制の確保等)

- 1 利用者に対して適切なサービスを提供できるよう、職員の勤務の体制を定めます。

| | | | | |
|------|--------|------|-------|------|
| 文書番号 | GH-02 | 運営規程 | 最新版記号 | N |
| 責任者 | GH 責任者 | | ページ数 | 8/10 |

2 職員の勤務体制を定めるにあたり、利用者が安心して日常生活を送ることができるよう継続性を重視したサービスの提供に配慮します。

3 職員の資質向上のため、研修機会を設けます。

第 30 条 (衛生管理等)

1 設備等の衛生管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品・医療用具の管理を行います。

2 感染症の発生、蔓延を防ぐために必要な措置を講じます。

第 31 条 (協力病院等)

1 利用者の病状の急変等に備え、協力病院及び協力歯科医院を定めます。

2 事業所はサービスの提供体制の確保、夜間における緊急時の対応等のため指定介護老人福祉施設、介護老人保健施設、病院等との間の連携及び支援の体制を整えます。

第 32 条 (重要事項の掲示)

事業所の見やすい場所に運営規程の概要、職員の勤務体制、協力病院、利用料、その他のサービスの選択にかかる重要事項を掲示します。

第 33 条 (秘密保持等)

1 事業所の職員は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密をもらすことを禁じます。

2 事業所の退職者等が、正当な理由なく業務上知り得た利用者またはその家族の秘密をもらさぬよう、必要な措置を講じます。

3 居宅介護支援事業者等に対して、利用者に関する情報を提供する際には、予め文書により利用者の同意を得ます。

第 34 条 (居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

1 居宅介護支援事業者またはその従業者に対して、要介護被保険者を事業所に紹介することの対価として、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、事業所からの退居者を紹介することの対価として、金品、その他の財産上の利益を收受してはならない。

第 35 条 (苦情処理)

1 利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置するなど必要な措置を講じます。

2 提供するサービスに関して、市町村からの文書の提出・提示の求め、または市町村職員からの質問・照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導ま

| | | | | |
|------|--------|------|-------|------|
| 文書番号 | GH-02 | 運営規程 | 最新版記号 | N |
| 責任者 | GH 責任者 | | ページ数 | 9/10 |

たは助言を受けた場合においては、当該指導または助言に従って必要な改善を行います。

3 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の指導または助言を得た場合は、それに従い必要な改善を行います。

第 36 条（地域との連携）

運営にあたって、地域住民または住民の活動との連携、協力をを行うなど、地域との交流に努めます。

第 37 条（事故発生時の対応）

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

2 サービス提供により、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ものとします。但し、事業所の責めに帰すべからざる事由による場合は、この限りでないものとします。

第 38 条（虐待防止に関する事項）

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止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職員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、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に擁護する者）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。

第 39 条（会計の区分）

サービスの事業の会計をその他の事業の会計と区分するものとします。

第 40 条（記録の整備）

職員、設備及び会計にかかる諸記録を整備するものとします。

2 利用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 年間保存するものとします。

第 41 条（補足）

この規程に定めるもののほか、必要な事項は管理者が別に定めます。

| | | | | |
|------|--------|------|-------|-------|
| 文書番号 | GH-02 | 運営規程 | 最新版記号 | N |
| 責任者 | GH 責任者 | | ページ数 | 10/10 |

付則

この規程は平成 13 年 4 月 27 日から施行する。

改定

| | | | |
|--------------|------|------|------|
| 平成 14 年 | 4 月 | 1 日 | 一部改定 |
| 平成 15 年 | 4 月 | 1 日 | 一部改定 |
| 平成 16 年 | 4 月 | 1 日 | 一部改定 |
| 平成 16 年 | 7 月 | 1 日 | 一部改定 |
| 平成 16 年 | 8 月 | 20 日 | 一部改定 |
| 平成 17 年 | 4 月 | 1 日 | 一部改定 |
| 平成 18 年 | 4 月 | 1 日 | 一部改定 |
| 平成 19 年 | 1 月 | 22 日 | 一部改定 |
| 平成 19 年 | 4 月 | 1 日 | 一部改定 |
| 平成 20 年 | 4 月 | 1 日 | 一部改定 |
| 平成 20 年 | 5 月 | 1 日 | 一部改定 |
| 平成 21 年 | 4 月 | 1 日 | 一部改定 |
| 平成 21 年 11 月 | | 1 日 | 一部改定 |
| 平成 23 年 | 4 月 | 1 日 | 一部改定 |
| 平成 24 年 | 4 月 | 1 日 | 一部改定 |
| 平成 26 年 | 8 月 | 1 日 | 一部改定 |
| 平成 27 年 | 4 月 | 1 日 | 一部改定 |
| 平成 27 年 | 8 月 | 1 日 | 一部改定 |
| 平成 28 年 | 4 月 | 1 日 | 一部改定 |
| 平成 30 年 | 4 月 | 1 日 | 一部改正 |
| 平成 31 年 | 4 月 | 1 日 | 一部改正 |
| 令和 2 年 | 3 月 | 1 日 | 一部改訂 |
| 令和 2 年 | 4 月 | 1 日 | 一部改訂 |
| 令和 4 年 | 11 月 | 1 日 | 一部改訂 |
| 令和 5 年 | 4 月 | 1 日 | 一部改訂 |
| 令和 6 年 | 4 月 | 1 日 | 一部改訂 |
| 令和 6 年 | 6 月 | 1 日 | 一部改訂 |
| 令和 7 年 | 4 月 | 1 日 | 一部改訂 |