

てまり訪問看護ステーション運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は社会福祉法人平成福祉会が設置運営する指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の事業（以下事業という。）の運営及び利用料について必要な事項を定め、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(基本方針)

- 第2条 在宅療養者に対しその生活の質の確保を重視し、心身の機能の維持回復に努め、すみ慣れた地域社会や家庭で継続して療養できるよう、家族とともに支援する。
- 2 在宅療養者およびその家族等の福祉の向上を目指し、在宅ケアサービスを総合的に推進する為に、地域の保健・医療または福祉サービスと密接な連携を図り、実効ある訪問看護サービスに努める。
 - 3 在宅療養者およびその家族等のニーズに即した訪問看護活動を、機動的・柔軟的に展開する訪問看護ステーションを目指す。

(事業所の名称等)

第3条 訪問看護を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- (1) 名称： てまり訪問看護ステーション
- (2) 所在地： 長岡市平1丁目3番60号

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 ステーションに勤務する職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

- (1) 管理者： 看護師 1名 常勤・兼務
管理者は、ステーションの従業者の管理及び事業の利用の申込みに係る調整、業務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事業の提供に当たる。
- (2) 看護職員等
員数は常勤換算で2.5人以上とする。
看護師は、訪問看護計画書及び訪問看護報告書（介護予防訪問看護計画書及び訪問看護報告書を含む。）を作成し、事業の提供に当たる。
- (3) 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士：必要と認められる人数身体機能の維持等に必要なりハビリテーションを実施するものとし、そのリハビリテーションは医師の指示書及び計画書によるものとする。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。但し、緊急の場合はこの限りではない。

- 1 営業日 月曜日から金曜日。但し、国民の祝日及び12月31日から1月3日までを除く。

- 2 営業時間 午前 9 時 00 分から午後 6 時 00 分までとする。
- 3 電話等により、24 時間常時連絡が可能な体制とする。

(訪問看護の提供方法と内容)

第 6 条 利用手続・内容説明

事業所は、事業の提供に際し、あらかじめ利用申込み者又は、その家族に対し、利用手続きとその他サービスの提供方法等について説明を行い、同意を得るものとする。

2 主治医の指示書の交付

事業所は事業の提供に際し、利用申込み者の主治医が発行する訪問看護指示書の交付を受けなければならない。

3 サービスの内容

事業所の看護師等が、利用者の家庭において提供するサービスの内容はおおむね次のとおりとする。

- | | |
|------------------------------|-----------------------|
| (1) 療養生活や介護方法の相談 | (2) 病状の観察 |
| (3) カテーテル等の管理 | (4) ターミナルケア |
| (5) 食事(栄養)指導管理 | (6) 排泄の介助、管理 |
| (7) リハビリテーション | (8) 清拭・洗髪等による清潔の保持 |
| (9) 褥瘡の予防・処置 | (10) 医師の指示による診療の補助業務等 |
| (11) 産後の母児健康相談・指導、沐浴、乳房マッサージ | |

(緊急時等における対処方法)

第 7 条 看護師等は、訪問看護を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行う事とする。緊急事態対応等優先の必要時や、主治医への連絡が困難な場合は、救急車要請等の必要な処置を講じるものとする。

- 2 看護師等は、前項について、しかるべき処置をした場合は、速やかに主治医に報告しなければならない。

(訪問看護計画書の作成等)

第 8 条 事業の提供を開始する際には、主治医の指示、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている状況並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、利用者ごとの訪問看護計画書及び訪問看護報告書を作成しなければならない。すでに居宅サービス計画が作成されている場合は、その内容に沿った訪問看護計画書を作成する。

- 2 事業所の管理者は訪問看護計画書及び訪問看護報告書に関し、必要な管理をしなければならない。
- 3 事業所は主治医に訪問看護計画書及び訪問看護報告書を提出しなければならない。

(訪問看護の利用料とその他の費用の額)

第 9 条 事業を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとする。

2 実費負担金は次のとおりとする。

- (1)死後の処置 12,000 円 (医療保険・介護保険利用者)
- (2)材料費 実費相当額 (医療保険・介護保険利用者)
- (3)基本利用以外の追加料金 (医療保険のみ)

①休日の訪問看護

1 時間毎に基本料金に加算 2,000 円

②時間を越える訪問看護

1 時間毎に 2,000 円

(4) 自費による訪問看護 (保険適応外)

①30 分未満： 5,500 円、60 分未満：8,800 円、90 分未満：11,000 円

②休日及び時間外割り増し利用料金 1 時間毎に 1,000 円

3 前項の費用の支払を含むサービスを提供する際は、事前に利用者又は、その家族に対して必要資料を提示し、当該サービスの内容及び費用を説明した上で、利用者の同意を得る。

4 利用料の支払は、銀行口座振込み又は郵便振替により、指定期日までに受ける。

5 利用者から利用料の支払を受けた場合には、費用の細目を記載した領収書を交付する。

(通常の事業実施地域)

第 10 条 長岡市 (旧栃尾市内)

(訪問看護に要する交通費)

第 11 条 交通費は、下記のように定める。

- (1) 介護保険通常の事業の実施区域内 徴収しない
- (2) " 上記の区域以外 k m × 100 円
- (3) 医療保険該当者 片道 2km 未満 無料
 - " 2~5km 300 円
 - " 5~10km 450 円
 - " 10km 以上 600 円
- (4) " 上記の区域以外 k m × 100 円

(サービスの提供記録の記載)

第 12 条 事業を提供した際には、訪問看護の提供日及び内容、訪問看護について、利用者に代わって支払を受ける居宅介護サービス費又は、居宅支援サービス費の額、その他必要な事項を利用者の居宅サービス計画を記載した書面又は、これに準ずる書面に記載する。

(秘密保持)

第 13 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。

2 従業者であった者が、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことの無いよう、必要な措置を講じる。

- 3 訪問看護情報提供書による市町村への情報提供は、必ず利用者及びその家族等の同意を得た上で行う。
- 4 サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は、利用者の同意を得て行う。

(苦情処理)

第14条 提供した訪問看護に関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応する為、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、利用者又は家族に対する説明、記録の整備その他必要措置を講じるものとする。

(損害賠償)

第15条 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。

(記録の保存)

第16条 事業の運営及び利用者に対する訪問看護サービスの提供状況を、次に掲げる区分で記録し、完結の日から5年間保存しておくものとする。

- 1 管理に関する記録
 - ①事業日誌
 - ②職員の勤務状況、研修等に関する記録
 - ③月間及び年間の事業計画表及び事業実施状況表
- 2 市町村との連絡調整に関する記録
- 3 指定訪問看護に関する記録
 - ①記録書
 - ②指示書、計画書及び報告書
 - ③市町村に対する情報提供書
 - ④会計経理に関する記録
 - ⑤設備及び備品に関する記録

(その他運営についての留意事項)

- 第17条 事業所は、看護師等の質的向上を図る為の研修の機会を次のとおり設けるものとし、又、業務体制を整備する。
- ① 採用時研修採用後2ヶ月以内
 - ② 階層別研修随時
- 2 従事者等は、その勤務中、常に身分を証明する証票を携行し、利用者又は、家族からの求めに応じ、これを提示する。
 - 3 事業所は、この事業を行う為、ケース記録、利用者負担金収納簿、その他必要な記録、帳簿を整備する。
 - 4 この規程で定める事項の他、運営に関する重要事項は、管理者が定めるものとする。

(感染予防)

第18条 看護職員は感染予防に留意し職務に当る。

- (1) 訪問看護提供前に、うがい、手洗い、手指の洗浄を行い看護提供に入る。提供終了後も、うがいと手洗いを励行する。
- (2) ステーションに戻ったら、うがい・手洗いを励行し、必要時は擦式アルコール薬で消毒する。疥癬症などは、適宜、シャワー浴や衣服の消毒・洗濯を行う。
- (3) インフルエンザ、感染性胃腸炎などの流行に留意し、予防接種を含む対策を実施する。
- (4) 医療廃棄物は専門処理ボックスに投入し、一般の廃棄物と区分・保管し、医療廃棄物処理業者から収集処理してもらう事とする。

(虐待の防止のための措置)

第19条 事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じなければならない。

- (1) 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 事業所において、従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。
- (4) (1)～(3)に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 事業者は、虐待等が発生した場合、速やかに市町村へ通報し、市町村が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努めるものとする。

(業務継続計画の策定)

第20条 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画

(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じなければならない。

- 2 事業者は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施しなければならない。
- 3 事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(衛生管理等)

第21条 事業者は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、以下の措置を講じなければならない。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6ヶ月に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) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- (3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を

定期的に実施する。

(苦情処理等)

第 22 条 事業者は、提供した指定訪問看護等に対す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その窓口を設置し、必要な措置を講じなければならない。

2 前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。

3 事業者は、介護保険法の規定により市町村や国民健康保険団体連合会（以下「市町村等」という。）が行う調査に協力するとともに、市町村等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適切な改善を行うものとする。

4 事業者は、市町村等から改善報告の求めがあった場合は、改善内容を報告するものとする。

附則

この規程は平成 12 年 1 0 月 1 日から施行する。

この規程は平成 1 3 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は平成 1 3 年 1 0 月 1 5 日から施行する。

この規程は平成 1 5 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は平成 1 8 年 1 月 1 日から施行する。

この規程は平成 2 0 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は平成 2 3 年 2 月 23 日から施行する。

この規程は平成 2 6 年 1 0 月 31 日から施行する。

この規程は平成 2 7 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は平成 2 9 年 5 月 1 日から施行する。

この規程は令和 1 年 1 0 月 1 日から施行する。

この規定は令和 6 年 3 月 1 日から施行する。

この規定は令和 6 年 6 月 1 日から施行する。

てまり訪問介護ステーション

運 営 規 程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人平成福祉会が開設する訪問介護ステーション（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護、及び介護予防・日常生活支援総合事業、及び指定障害福祉サービス事業（以下「事業」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、事業所の介護福祉士又は訪問介護員研修の修了者、又は看護師（以下「訪問介護員等」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者、または障害者（以下「要介護者等」という。）への適正な指定訪問介護及び指定介護予防訪問介護、および障害福祉サービスを提供することを目的とする。

(指定訪問介護の運営の方針)

第2条 指定訪問介護の基本方針として、訪問介護員等は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、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、入浴、排せつ、食事の介助その他の生活全般にわたる援助を行う。

(介護予防・日常生活支援総合事業の運営の方針)

第3条 介護予防・日常生活支援総合事業の基本方針として、利用者が可能な限りその居宅において、要支援状態の維持若しくは改善を図り、又は要介護状態となることを予防し、自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる支援を行うことにより、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又は向上を目指すものとする。

(指定障害福祉サービスの運営方針)

第4条 障害福祉事業の基本方針として、利用者が可能な限りその居宅において、日常生活を営むことができるよう、利用者の身体その他の状況、置かれている環境に応じ、入浴、排せつ、食事の介護、調理や洗濯、掃除などの家事、移動や生活行動の安全への援助等、生活全般にわたる支援を適切に行う。事業の実施に当たっては、必要な時に必要な障害福祉サービスの提供ができるように、努めるものとする。

(地域社会との連携方針)

第5条 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、他の介護予防サービス事業者その他の保健・医療・福祉サービスとの連携に努めるものとする。

(事業所の名称等)

第6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) 事業所の名称 てまり訪問介護ステーション
- (2) 事業所の所在地 新潟県長岡市平1丁目3番60号

(従業員の職種、員数及び職務の内容)

第7条 事業者には勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1人

- ・事業運営の管理について、適切な資質を有する者とする。
- ・管理者は、所属職員を指揮監督し、関係機関との連携を図り、設備や備品の衛生管理を図り、併せて緊急時の対応を行うなど、適切に事業を実施できるよう、総括する。

(2) サービス提供責任者 1人以上

- ・看護師、介護福祉士・実務者研修修了者・介護職員初任者研修修了者。
- ・訪問介護計画及び介護予防訪問介護計画を作成し、必要に応じ変更し、利用の申し込みに係る調整をする。
- ・利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握し、サービス担当者会議への出席、利用者に関する情報の共有等、居宅介護支援事業者、相談支援事業所等との連携を図る。
- ・訪問介護員等に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達し、業務の実施状況を把握する。
- ・訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理、研修、技術指導その他サービス内容の管理について必要な業務を実施する。

(3) 訪問介護員 常勤換算で3人以上

- ① 看護師、介護福祉士及び介護職員初任者研修または生活援助従事者研修修了者とする。
- ② 作成された訪問介護計画に従い、訪問介護を実施する。

(営業日及び営業時間)

第8条 営業及び営業時間を、次のとおりとする。

- (1) 営業日 365日。
- (2) 営業時間 8時から18時までとする。
- (3) ただし、サービスの提供については利用者の希望に応じて、24時間対応可能な体制をとるものとする。

(事業の内容)

第9条 指定訪問介護の内容は、次のとおりとする。

- 1 介護保険訪問介護
 - (1) 身体介護
 - (2) 生活援助
 - (3) 通院等のための乗車又は降車の介助
- 2 介護予防・日常生活支援総合事業の内容は次のとおりとする。
 - (1) 介護予防訪問介護費 (Ⅰ)・・・週に1回程度
 - (2) 介護予防訪問介護費 (Ⅱ)・・・週に2回程度
 - (3) 介護予防訪問介護費 (Ⅲ)・・・週に3回程度以上
- 3 障害福祉サービス (居宅介護、重度訪問介護、行動援護)
 - (1) 居宅介護 (身体介護、家事援助等)
 - (2) 重度訪問介護 (日常生活支援)
 - (3) 行動援護 (安全な生活行動への支援)

(利用料その他の費用の額)

第10条 利用料は、厚生労働大臣が定めた告示上の基準の額とし、法定代理受領サービスの場合

は、その負担割合の額とする。

2 その他費用は次のとおりとする。

- (1) 交通費は通常の実地実施地域を超えてサービスを実施する場合に徴収する。金額は事業所の規定による実費料金とする。
- (2) 保険制度に当てはまらない希望があった場合に、依頼内容と提供時間に応じて、自費訪問する場合がある。その場合は、介護保険料金表を基準とした全額分の料金を徴収する。

(通常の実地実施地域)

第11条 通常の実地実施地域は次のとおりとする。

長岡市（旧栃尾市）

(緊急時の対応等)

第12条 訪問介護員等は、事業の提供中に利用者の病状・状態に急変その他の緊急事態が生じたときは、すみやかに主治医に連絡し、適切な処置を行うこととする。

2 訪問介護員は、前項について処置したときは、速やかに管理者に報告する。

(事故発生時の対応)

第13条 事業者は、利用者への訪問提供により事故が発生した場合は、当該利用者の家族、介護支援専門員、生活支援相談員、地域包括支援センター及び市町村等に連絡するとともに、必要な措置を講じなければならない。

- 2 前項の事故については、その状況及び事故に対する処置状況を記録しなければならない。
- 3 事業者は、利用者に対する指定訪問介護等の提供により、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ものとする。

(虐待の防止のための措置)

第14条 事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じなければならない。

- (1) 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について訪問介護員等に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 事業所において、訪問介護員等に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。
- (4) (1)～(3)に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(業務継続計画の策定)

第15条 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施する為、及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じなければならない。

2 事業者は、訪問介護員等に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修

及び訓練を定期的実施しなければならない。

- 3 事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(衛生管理等)

第16条 事業者は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、以下の措置を講じなければならない。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について訪問介護員等に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- (3) 事業所において、訪問介護員等に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(その他の運営にあたっての重要事項)

第17条 事業所は、すべての訪問介護員等（登録ヘルパーを含む）に対し、個別の訪問介護員等に係る研修計画を策定し、当該計画に従い研修（外部における研修を含む。）を実施する。

なお、研修計画は次のとおり設けるものとする。

- ① 採用時研修 採用後1ヶ月以内に実施。
- ② 継続研修 年2回以上実施。
- 2 事業所は、すべての訪問介護員等に対し、健康診断等を定期的実施する。
- 3 職員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。
- 4 従業員との雇用関係が終了した場合においても、事業者の責任において、当該従業員の知り得た秘密の保持を行うこととする。
- 5 提供したサービスについて利用者から苦情があったときは、迅速、適切かつ誠実に対応し、必要な措置を講じることとする。

附 則

この規程は平成18年4月1日から施行する。

この規定は平成20年1月1日から施行する。

この規定は平成23年2月23日から施行する。

この規定は平成24年4月1日から施行する。

この規定は令和元年5月1日から施行する。

この規定は令和2年10月20日から施行する。

この規定は2022年4月1日から施行する。

この規定は2023年6月1日から施行する。

**介護予防認知症対応型共同生活介護事業
認知症対応型共同生活介護事業**

「てまりグループホーム」 運営規程

(目 的)

第1条 この規程は社会福祉法人 平成福祉会が設置運営する指定地域密着型サービスに該当する介護予防認知症対応型共同生活介護事業・認知症対応型共同生活介護事業(以下「グループホーム事業」という。)の適正な運営及び利用について必要な事項を定め、利用者の自立した生活を地域社会において営むことが出来るよう援助を行い、円滑な事業の運営を図ることを目的とする。

(事業の目的)

第2条 事業所は、認知症によって自立した生活が困難になった利用者に対して、家庭的な環境のもとで、食事、入浴、排泄等日常生活のお世話及び日常生活の中での心身の機能訓練を行うことにより、安心と尊厳のある生活を、利用者がその有する能力に応じて可能な限り自立して営むことが出来るように支援することを目的とする。

(事業方針)

第3条 事業所が提供する介護事業は、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示及び長岡市条例の趣旨、内容に沿ったものとし、利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

- 2 計画作成担当者は、利用者の日常全般の状況及び希望を踏まえて必要とする適切な介護計画を作成する。
- 3 サービスの提供及び計画に際しては、利用者の心身の状況、そのおかれている環境、他の保健・医療サービスとの連携により、目標に沿った統一性のある円滑なサービスが提供されるように努める。
- 4 サービス提供に当たっては懇切丁寧に行うことを旨とし、計画に基づいて提供するサービスの内容を理解しやすく説明するとともに、適切な介護技術を持ってサービス提供を行なう。
- 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。
- 6 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
- 7 事業所は、指定認知症対応型共同生活介護〔指定介護予防認知症対応型共同生活介護〕を提供するに当たっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

(事業所の名称)

第4条 事業所を実施する事業の名称及び所在地は次の通りとする。

事業の名称	介護予防認知症対応型共同生活介護 認知症対応型共同生活介護 「てまりグループホーム」
所在地	長岡市平1丁目3番60号

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第5条 事業者は管理者及び従業者を次の通り配置し、員数及び職務内容は次の通りとする。

(1) 管理者 1名(常勤兼務)

業務管理及び職員等の管理を行い業務の総括にあたる。

(2) 計画作成担当者(介護支援専門員等) 1名(常勤兼務)

利用者及び家族の必要な相談に応じ、適切なサービスが提供されるよう、介護計画を作成するとともに連携する「てまり訪問看護ステーション」及び病院・関係機関等との連絡・調整を行う。

(3) 介護職員 6名以上

介護職員は、介護計画に基づき、利用者に対して必要な介護及び支援を行う。

(利用定員)

第6条 定員は9名定員とする。

(提供する介護サービスの内容)

第7条 提供する介護内容は個々のケアプランに基づいて、次の通りとする。

<5つの基本的ケア>

- | | |
|-----------|-----------------------------------------------------------|
| ① 起きる | 寝かせきり防止、覚醒刺激、人間らしさ |
| ② 食べる | 脱水防止、経口摂取、生きること |
| ③ 排泄 | トイレ誘導と随時交換、尊厳を守る |
| ④ 清潔 | 身体の清潔、状態観察、環境の清潔、快適さ |
| ⑤ アクティビティ | よい刺激、その人らしさ、行動範囲の拡大、地域との交流
以上を基本とした日常生活における機能訓練と相談、援助。 |

<健康管理>

訪問看護師による状態観察、生活指導・助言及び緊急時24時間対応体制をもつ。

<重度化した場合における対応の指針>

将来重度化し心身機能の低下や医療依存度の高い状態になっても、住み慣れた地域や環境のもとで、その人なりに充実して生き抜くことが出来るよう、日々の暮らしを営めることを目的として援助する。

重度化しても「グループホーム事業所」で暮らし続けたいと希望されるご本人の意思、家族の意向を最大限に尊重し「認知症対応型共同生活介護が行なう重度化した場合における対応の指針」による体制をとるものとする。

<看取り介護>

- ① グループホーム事業所のサービス開始時及びケアプラン作成時、又は様態変化等による変更時、本人及び家族に終末期の希望を確認する。
- ② 利用者が希望する場合は「てまりグループホーム」における「看取りに関する指針」に基づいて、主治医および契約している「てまり訪問看護ステーション」との連携の上看取りの介護を行う。
- ③ 看取りに関する職員研修を行う。

<サービス提供記録の記載>

第8条 事業所においてサービスを提供した際には、その提供日数、内容、当該介護サービスについて、利用者に代わって支払いを受ける介護報酬の額、その他必要な記録を所定の書面に記載する。

(利用料金)

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場合の利用料の額は、介護保険法による介護報酬の告示上の額とする。但し、次にあげる項目に付いては別に利用料金の支払いを受けるものとする。

- (1) 敷金として 100,000 円(退去時の居室修繕費として預かり。実費を差し引き残金は返還する。)
 - (2) 食費はおやつ代を含み1日につき、1,850 円徴収する。
 - (3) 水道光熱費は1日につき、750 円を徴収する。
 - (4) 住居費は1日につき、1,200 円を徴収する。
 - (5) その他の実費 オムツ代、理美容代、医療費及び医療保険による訪問看護利用料、レクリエーション代、身の回り品等で利用者が負担することが適当と認められる費用については実費徴収する。
- 2 前項に費用の支払いを含むサービスを提供する際は、事前に利用者またはその家族に対し当該サービスの内容及び費用の説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名を受けることとする。
- 3 利用料の支払いは、月ごとに発行する請求書に基づき、JA 口座振替、郵便貯金口座振替、NB センター振替によって指定期日までに受けるものとする。

(入居にあたっての留意事項)

第10条 グループホーム事業のサービス対象者は認知症の診断のある要支援及び要介護認定を受けたものであり、次の各号を満たすものとする。

- (1) 少人数による共同生活を営むことに支障のないこと。
 - (2) 自傷他害のおそれがないこと。
 - (3) 常時医療機関において治療する必要のないこと。
- 2 入居に際しては、利用者の生活歴、病歴を本人、家族に聴取する。
 - 3 利用者が入院治療を要するなど共同生活が出来なくなった場合、家族と相談し必要な処置を講ずる。
 - 4 契約終了に際しては、利用者及び家族の意向を踏まえた上で、他のサービス提供機関と協議し、介護の継続性が維持されるように必要な援助を行うように努めるものとする。
 - 5 入退所年月日は、介護保険被保険者証に記載する。
 - 6 利用者は、事業の設備・備品等の使用に当たっては、本来の用法に従い使用することとし、これに反した使用により事業者に損害を生じた場合は賠償するものとする。
 - 7 共同使用の備品等における消毒・管理において感染予防の措置を講じる。
 - 8 その他、この規程に定めるもののほか、サービスの利用に関する事項については、契約書及び重要事項説明書に明記し、利用者に説明するものとする。
 - 9 入居、退去にあたっては、社会福祉法人平成福祉会の施設長・管理者・計画作成担当者・介護員・連携訪問看護部からなる入居、退去審査委員を設け、必要に応じて協力医、ケアマネジャー、保健師等の同席を得たうえで入退去判定会議を開催し協議した上で決定することとする。

(個人情報の保護)

第11条 利用者の個人情報を含む介護計画書、各種記録などについては、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 事業所の職員は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密保持を厳守するため、従業員でなくなった後も秘密を漏らすことがないように、就業規則に記載するとともに、損害賠償などを含める内容の誓約書を提出しなければならない。

(苦情処理)

第 13 条 利用者からの苦情に対して、迅速且つ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当者の配置、事業関係者の調査の実施、改善措置、利用者及び家族に対する説明、記録の整備等必要な措置を講ずるものとする。

具体的には相談窓口、苦情処理の体制及び手順等事業所における苦情を処理するために講ずる措置の概要を明らかにし、利用申込者またはその家族にサービス内容を説明する文書に、苦情に対する措置の概要についても併せて記載するとともに事業所に提示する。

- 2 提供した介護サービスに関する利用者及び家族からの苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。
- 3 苦情がサービスの向上を図る上で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自ら行う。
- 4 提供した介護サービスに関し、介護保険法第 23 条の規定により、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または市町村からの質問若しくは照会には応じる。また、利用者または家族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う。
- 5 市町村からの求めがあった場合には、改善内容を市町村に報告する。
- 6 提示した介護サービスに関わる利用者または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 3 号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同号の指導ま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う。
- 7 国民健康保険団体連合会から求めがあった場合には、改善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 14 条 利用者に対する介護サービスの提供にあたって、賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行う。但し本人に起因する事故（疾病等）については担保されない。

- 2 前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。
- 3 事故が発生した場合は、その事故の状況及び事故に関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、再発生を防ぐための対策を講ずる。

(衛生管理)

第 15 条 事業所は、利用者の使用する施設、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るとともに、衛生上必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所において感染症が発生し、又は蔓延しないように次の各号に掲げる措置を

講じるものとする。

- (1) 事業所における感染症の予防及び蔓延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を概ね6ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における感染症の予防及び蔓延の防止のための指針を整備する。
- (3) 事業所において、職員に対し、感染症の予防及び蔓延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

（緊急時における連携及び対応策）

第16条 利用者の心身の状態に異変その他緊急事態が生じた時は、「てまり訪問看護ステーション」との連携対応、主治医への連絡等の措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 主治医との連携並びに指示が得られなかった場合には、事業所の定めた協力医療機関と連絡を取り、受診など適切な措置を講ずる。

（災害・非常時への対応）

第17条 事業者は消防法令に基づき防火管理者を選任し、消火器、火災報知機、火災通報機など、災害・非常時に備えて必要な設備を設けるものとする。

- 2 事業者は消防法令に基づき、防災計画を立て、職員及び利用者が参加する避難訓練を年3回以上行い、消火器訓練・火災・地震・土砂・水害の訓練を実施するものとする。
- 3 事業所における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、職員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絡方法を確認し、災害時には避難等の指揮をとる。

（身体拘束について）

第18条 事業所は、該当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き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わない。やむを得ず身体拘束を行う場合には、その様態及び時間、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。

- 2 事業所は、身体的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) 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）
3ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
 - (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
 - (3) 職員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(虐待防止について)

第 19 条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じるものとする。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待防止のための指針の整備。
 - (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施。
 - (4) 前 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置。
- 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）による虐待を受ける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。

(業務継続計画の策定等)

第 20 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定認知症対応型共同生活介護〔指定介護予防認知症対応型共同生活介護〕の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。
- 3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(運営推進会議)

第 21 条 事業所が地域に密着し、地域に開かれたものとするために、運営推進会議を開催する。

- 2 運営推進会議は概ね 2 ヶ月に 1 回以上とする。
- 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、事業所が所在する地域を管轄する地域包括支援センター職員、市の職員及び認知症対応型共同生活介護について知見を有するものとする。
- 4 会議内容は、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 22 条 事業所は職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

- 2 利用者に対する介護予防認知症対応型共同生活介護及び認知症対応型共同生活介護の提供に関する記録については、その完結の日から5年間保存する。
 - ① 介護予防認知症対応型共同生活介護計画書及び認知症対応型共同生活介護計画書
 - ② 介護支援経過表
 - ③ 介護生活支援表
 - ④ 介護予防認知症対応型共同生活介護請求明細書及び認知症対応型共同生活介護請求明細書
 - ⑤ 利用料の請求書及び領収書の控え

(利用者に関する市町村への通知)

- 第23条 事業所は利用者が次の各号に該当する場合は、意見を付して市町村に通知しなければならない。
- 2 正当な理由なしに、介護サービスの利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。
 - 3 偽りその他の不正行為によって保険給付を受けようとしたとき。

(施設の利用にあたっての留意事項)

- 第24条 施設の利用にあたり、利用者は次の事項に留意しなければならない。
- ① 居室及び共用施設、敷地をその本来の用途に従って利用する。
 - ② 事業所の施設、設備について、利用者の過失により破損した場合は敷金をもって修繕費とする。敷金の範囲内で納まらない場合は利用者、事業所双方にて協議する。
 - ③ 他の利用者に迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行うことはできない。また、施設内では喫煙できない。
 - ④ 持ち込み品についてはできるだけ愛用品を持ってきていただくが、本人の居室の範囲内とし、あらかじめ事業所と協議する。

(その他運営に関する留意事項)

- 第25条 事業所に係る第三者評価事業を2年に1回受け、評価の結果を公表するものとする。ただし、サービス向上の観点から、第三者評価を実施しない年度についても自己評価を行い、質の向上と改善を図るものとする。
- 2 事業者は、全ての介護職員（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。また、職員の資質向上のために研修の機会を次とおり設けるものとし、業務の執行体制についても検証、整備をする。
 - ① 採用時研修 採用後3ヶ月以内実施

入社時オリエンテーション、サービス提供時の心得、サービスマニュアルの理解、非常災害時の対応、緊急時対応、職員倫理規程等。

② 継続研修 年5回以上実施

- 3 事業所は、適切な指定認知症対応型共同生活介護〔指定介護予防認知症対応型共同生活介護〕の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。
- 4 この規定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平成福祉会と事業所管理者との協議に基づき定めるものとする。

付則

- この規程は平成13年 4月 9日から施行。
この規程は平成13年12月17日から施行。
この規程は平成15年 1月28日から施行。
この規程は平成15年 4月 1日から施行。
この規程は平成19年10月 1日から施行。
この規程は平成21年 3月26日から施行。
この規程は平成26年 2月 1日から施行。
この規程は平成27年 4月 1日から施行。
この規定は令和 1年 9月 1日から施行。
この規定は令和 1年10月 1日から施行。
この規定は令和 2年 4月 1日から施行。
この規定は令和 4年10月 1日から施行。
この規定は令和 5年 2月 1日から施行。
この規程は2023年 7月 1日から施行。