

グループホーム 静和 運営規程

(事業の目的)

第1条 当事業所は、要介護状態または要支援状態と認定された利用者(以下「利用者」という)に対し、介護保険法令に従って人員及び運営管理に関する事項を定め、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者に対して適切な認知症対応型共同生活介護及び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。

(運営の方針)

- 第2条 当事業所は利用者が可能な限り、その居宅において、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、サービス計画に基づいて、プライバシーに配慮した介護、その他日常的に必要なとされる医療ならびに日常生活上の自立支援を行うことで利用者の心身機能の維持・回復・向上を目指す。
- 2 当事業所は利用者に対し適切なサービスが提供できるよう、職員の勤務体制を定める。
 - 3 当事業所は利用者の意思及び人格を尊重し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合を除き、原則として利用者に対し身体拘束を行わない。
 - 4 当事業所は利用者の人権擁護、虐待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。
 - 5 当事業所は保健医療福祉サービス提供者及び関係市区町村と緊密な連携をはかり、利用者が地域において統合的サービス提供を受けることができるよう努める。
 - ・当事業所はサービス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等に対して必要な事項について理解しやすいように説明または指導を行い、利用者の同意を得て実施するように努める。
 - ・当事業所は個人情報保護法に基づく厚生労働省のガイドラインに則り、当事業所が得た利用者及びその家族等の個人情報については、当事業所以外での利用は原則的に行わず、外部への情報提供を行う場合は必要に応じて利用者やその家族等またはその代理人の了解を得る。
 - ・当事業所においてサービス提供が困難な場合は、利用申込者に係る居宅介護支援事業者、他の適切なサービス提供事業所へ連絡・相談・紹介その他の必要な措置を速やかに講じる。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 当事業所の名称・所在地は次のとおりとする。

- (1) 事業所名 グループホーム 静和
- (2) 所在地 鹿児島県鹿児島市星ヶ峯1丁目17番2号

(利用定員)

第4条 当事業所の利用定員は2ユニットで18名とし、1ユニットあたり9名とする。

- 2 定員を超えて利用させないが、災害その他のやむを得ない事情がある場合は、その限りでない。

(職員の職種、員数、職務内容)

第5条 当事業所の職員の職種、員数、職務内容は、次のとおりであり、必置職または兼務関係については法令の定めるところによる。

職種	員数	職務内容
管理者	1名	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う。 また、認知症介護実践者研修、管理者研修を修了している者をもって充てる。
看護職員	必要数	配置する場合は、常に利用者の健康状態を把握し健康保持のため、投薬、検温、血圧測定等の医療行為等を行う。
介護職員	12名以上	利用者の自立支援及び日常生活の充実に資するよう、その心身の状況に応じて適切な介護を行う。

計画作成 担当者	1名以上	利用者のサービス計画の原案を立てるとともに、要介護認定及び要介護認定更新の申請手続きを行う。 また、配置している者のうち、1名以上は認知症介護実践者研修を修了した介護支援専門員をもって充てる。
事務員	必要数	配置する場合は、業務が円滑に進むべく事務処理業務を行う。

(サービス内容)

第6条 当事業所は、利用者に関わるあらゆる職種の職員の協議によって作成されるサービス計画に基づいて、利用者の病状及び心身の状況に照らし、入浴、排せつ、食事、着替え等の介助・日常生活上の世話や相談援助を行う。

2 当事業所で短期利用認知症対応型共同生活介護または介護予防短期利用認知症対応型共同生活介護サービスを実施する場合は次のとおりとする。

(1)各共同生活住居の定員の範囲内で、未入居または現住の利用者が長期不在等で空いている居室を利用し、短期間のサービスを提供する。

(2)定員は共同生活住居につき1名とし、あらかじめ30日以内の利用期間を定める。

(3)サービスの利用に当たっては、短期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サービス計画を作成し、計画に従いサービスを提供する。

(4)現住の利用者が長期不在等となる場合は、当該利用者及びその家族等の同意を得て居室に利用することとなるが、この期間の家賃等の費用については当該利用者ではなく、短期利用する利用者が負担するものとする。

3 当事業所の計画作成担当者は、それぞれの利用者に応じて作成した当該サービス計画について、利用者及びその家族に対して、文書または電磁的方法によりその内容について説明し同意を得て、利用者に交付するものとする。

4 計画の作成に当たっては、利用者の状態に応じた多様なサービスの提供及び利用に努め、更に作成後は実施状況の把握を行い、必要に応じてサービス計画の変更を行うものとする。

(利用手続きの説明及び同意)

第7条 当事業所はサービスの提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、職員の勤務の体制、利用料の額及びその改定の方法、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を説明し、利用及びサービスの提供に関する契約等を文書または電磁的方法により締結するものとする。

(受給資格等の確認)

第8条 当事業所はサービスの提供を求められた場合には、その者の提示する被保険者証によって被保険者資格、その他受給資格を証する書類、要介護認定等の有無及び要介護認定等の有効期間を確かめる。

2 当事業所は、前項の被保険者証に認定審査会の意見が記されているときには、当該認定審査会の意見に配慮してサービスを提供するように努める。

(要介護認定に係る援助)

第9条 当事業所は、利用の際に要介護認定を受けていない利用申込者については、要介護認定の申請が既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合は、利用申込者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう、必要な援助を行うものとする。

2 当事業所は、要介護認定の更新の申請が遅くとも当該利用者が受けている要介護認定の有効期間の満了日の30日前には行われるよう、必要な援助を行うものとする。

(利用料及びその他の費用)

- 第 10 条 サービスを提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち介護保険負担割合証の負担割合（災害等による特別の事情により保険給付の率が介護保険負担割合証の割合でない場合については、それに応じた割合）に応じた額の支払いを受ける。
- 2 当事業所は、前項の自己負担額その他、居住費・食費、利用者が選定する特別な食事の費用、利用者が負担することが適当と認められる日常生活品費、教養娯楽費、行事費、その他の費用等は別に定める料金表により支払いを受ける。
 - 3 当事業所は利用料等の支払いを受けたときは、利用者またはその家族に対して利用料とその他の利用料について記載した領収書を交付する。
 - 4 費用を変更する場合には、あらかじめ利用者又はその家族に対し、事前に文書または電磁的方法により説明した上で、支払いに同意受けるものとする。
 - 5 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際、利用者から支払を受ける利用料の額とサービス費用基準額との間に不合理な差額が生じないようにし、提供したサービスの内容、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利用者またはその家族に対して交付する。

(サービス利用にあたっての留意事項)

- 第 11 条 当事業所の利用にあたって、快適性と安全性を確保するため下記の事項を定め、利用者はこれを遵守する。
- (1) 当事業所への持ち物等の持ち込みについては、その都度、当事業所へ相談する。
 - (2) 当事業所の設備・備品については本来の用途に従って使用し、位置や形状の変更、損壊、持ち出しをしない。また、故意に過失により損壊した場合には利用者の自己負担により原状復帰または相当の対価を支払う。
 - (3) サービス利用中に当事業所を離れる場合には当事業所に申し出て許可を得ることとする。
 - (4) サービス利用により入手した他利用者または当事業所の個人情報については取り扱いに十分注意し、利用者の責に帰すべき問題が生じた場合には責任をもって利用者にて対処する。
 - (5) 当事業所の秩序・風紀を乱す行為、他利用者や職員または当事業所に対して迷惑を及ぼす行為や自傷行為は禁止とし、注意により改善が見られない場合には利用中止とする。
 - (6) 当事業所内は禁煙とする他、火器の使用は厳禁とする。
 - (7) サービス提供上、衛生管理上及び安全管理上で必要な措置がある場合はそれに従う。

(サービス提供にあたっての留意事項)

- 第 12 条 当事業所の利用者は要支援 2 または要介護 1 から要介護 5 に認定された認知症である者のうち、少人数による共同生活を営むことに支障がない者とし、次のいずれかに該当する者は対象から除かれる。
- (1) 認知症の症状に伴う著しい精神症状を伴う者
 - (2) 認知症の症状に伴う著しい行動異常がある者
 - (3) 認知症の原因となる疾患が急性の状態にある者
- 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自ら必要なサービスの提供が困難であると認めた場合は、他の適切な施設、医療機関を紹介する等の適切な措置を速やかに講じる。
 - 4 利用者の退居に際しては、利用者及びその家族の希望、退居後の生活環境や介護の連続性に配慮し適切な援助、指導を行うとともに、居宅介護支援事業者等や保健医療、福祉サービス提供者と密接な連携に努める。
 - 5 当事業所は、利用開始に際しては開始の年月日ならびに利用している事業所の種類及び名称を、利用終了に際しては終了の年月日を、当該者の被保険者証に記載するものとする。

(職員の質の確保)

第 13 条 当事業所の職員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。

(1)採用時研修 採用後 3 月以内

(2)定期研修 年間 6 回以上

2 当事業所、全ての職員(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。

(身体拘束等)

第 14 条 当事業所は原則として利用者に対し身体拘束を廃止する。ただし、当該利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため等、緊急やむを得なく身体拘束を行う場合、当事業所はその様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録する。

2 当事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、以下に掲げる事項を実施する。

(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。)を 3 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の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)介護職員その他の職員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(4)前 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。

(虐待の防止等のための措置)

第 15 条 当事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生またはその再発を防止するため、以下に掲げる事項を実施する。

(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を整備する。

(3)虐待を防止するための定期的な研修を実施する。

(4)前 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。

(非常災害対策)

第 16 条 当事業所は、消防法に規定する消防計画を策定するとともに防火管理者を設置し、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設ける。また、立地環境に応じ、火災、風水害、地震、津波、火山災害等、個別に非常災害に関する具体的計画を立て、事業所内の掲示を行うとともに、地域との協力連携体制に努め、地域の消防機関へ速やかに通報する体制を取るようスタッフに周知徹底を行う。

2 事業所は非常災害に備えるため、定期的避難、救出その他必要な訓練を行い、実施については、少なくとも年 2 回以上の訓練を行う。

(業務継続計画の策定等)

第 17 条 当事業所は、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 当事業所は、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。

3 当事業所は、定期的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。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第 18 条 当事業所は、安全かつ適切に、質の高いサービスを提供するために、事故発生の防止のための指針を定め、事故を防止するための体制を整備する。また、サービス提供時に事故が発生した場合、当事業所は、利用者に対し必要な措置を行う。

- 2 医学的対応が必要と判断した場合、協力医療機関、協力歯科医療機関または他の専門的機関での診療を依頼する。
- 3 事故発生の防止のための委員会(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。)及び職員に対する定期的な研修を実施する。
- 4 前 3 項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。
- 5 当事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録をするとともに、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る関係機関等に連絡するとともに、必要な措置を講ずる。
- 6 当事業所は、利用者に対するサービス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。

(緊急時等における対応方法)

第 19 条 サービス提供時に利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、必要に応じて臨機応変の手当を行うとともに、速やかに主治医に連絡し指示を求める等の必要な措置を講じ、管理者に報告する。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ずる。

(衛生管理等)

第 20 条 利用者の使用する事業所の食器その他の設備または飲用に供する水について、衛生的な管理に務め、衛生上必要な措置を講ずる。

- 2 感染症または食中毒が発生しまたはまん延しないように、感染症の予防及びまん延の防止のための指針を定め、必要な措置を講ずるための体制を整備する。
- 3 当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(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。)をおおむね 6 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。
- 4 当事業所において、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修ならびに訓練を定期的に行う。

(個人情報保護及び秘密保持)

第 21 条 当事業所は、利用者およびその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り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとする。

- 2 当事業所は事業で知り得た利用者またはその家族等の個人情報については、事業の提供以外の目的では使用しないものとし、使用する際にはあらかじめ文書により当該利用者またはその家族等の同意を得るものとする。
- 3 当事業所の職員に対して、職員である期間および職員でなくなった後においても、正当な理由が無く、その業務上知り得た利用者またはその家族等の個人情報を漏らすことがないよう指導教育を適時行うほか、違反した場合は法的責任の追及を含め厳重に対処する。

(苦情処理)

第 22 条 当事業所は、提供したサービスに関する利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じる。

- 2 当事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容を記録する。
- 3 事業所は県市または国民保険団体連合会の求めに応じて次の事項に応じる。
 - ① 提供したサービスに関して求められた文書の提出や質問応答
 - ② 利用者からの苦情に関して行われる調査への協力
 - ③ 指導または助言を受けた際の必要な改善と報告

(協力医療機関)

第 23 条 事業所は、利用者の病状の急変等に備えるため、あらかじめ、次の協力医療機関を定める。

- ① 百花クリニック
鹿児島県日置市伊集院町徳重 338-1
- ② 前原総合医療病院
鹿児島県日置市伊集院町妙円寺 1 丁目 1-6
- ③ 前原総合医療病院歯科
鹿児島県日置市伊集院町妙円寺 1 丁目 1-6

(地域との連携等)

第 24 条 事業所は、その運営にあたっては、地域住民またはその自発的な活動等と連携及び協力するなど、地域との交流に努める。

(運営推進会議)

第 25 条 当事業所は、サービスの提供にあたってはその質の確保をするために、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、当事業所が所在する圏域の市または地域包括支援センターの職員、サービスについて知見を有する者等により構成される運営推進会議を設置し、おおむね 2 月に 1 回以上、提供しているサービス内容及び活動状況等を報告し、運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、助言等を聴く機会を設ける。

- 2 当事業所は、前項の報告、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ものとする。
- 3 当事業所は運営推進会議を活用した外部評価を行う際には、自ら提供するサービスについてあらかじめ自己評価を実施し、運営推進会議にてその評価内容を共有することにより参加者から第三者評価を受け、その結果を利用者及び家族に提供するとともにホームページへの掲載、自事業所の掲示、市町村への提出を行う。

(その他運営に関する重要事項)

第 26 条 当事業所は職員、事業所及び構造設備ならびに会計に関する諸記録を整備する。また、サービスの提供に関する記録も整備し、そのサービス提供が完結した日から 5 年間保存する。

- 2 当事業所は運営規程の概要、当事業所職員の勤務体制、協力病院、利用者負担の額及び苦情処理の対応等の利用者の選択に資すると認められる重要事項については、事業所内に掲示または綴ったファイルを配備し、ホームページ等又は情報公表システム上で閲覧できる環境を整える。
- 3 当事業所は、県市が行う事業（調査、派遣相談員の受け入れ等）に協力するよう努める。
- 4 当事業所は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えない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。しかし、やむを得ず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えない理由を記録する。
- 5 当事業所は、適切なサービス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また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、方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。
- 6 サービスに関連する政省令及び通知ならびに本規程に定めのない、運営に関する重要事項については、法人本部と管理者にて定めるものとする。

(附 則)

この運営規程は、平成 23 年 11 月 15 日から施行する。

この運営規定の改定は、平成 27 年 8 月 1 日から施行する。

この運営規定の改定は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

この運営規定の改定は、令和 5 年 6 月 1 日から施行する。

この運営規程の改定は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

グループホーム静和

(介護予防) 認知症対応型共同生活介護 重要事項説明書

(令和6年4月1日現在)

1 当事業所の概要説明

(1) 当事業所の名称・所在地・サービスの種類

施設名称	グループホーム静和
所在地	鹿児島県鹿児島市星ヶ峯1丁目17番
サービスの種類及び入居条件	(介護予防) 認知症対応型共同生活介護：要支援2 要介護1～5 (介護予防)短期利用認知症対応型共同生活介護：要支援2、要介護1～5
介護保険事業所の指定番号	4690101227

(2) 当事業所の職員体制 (人員配置・職務内容)

職種	員数	職務内容
管理者	1名	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う。 また、認知症介護実践者研修、管理者研修を修了している者をもって充てる。
看護職員	必要数	配置する場合は、常に利用者の健康状態を把握し健康保持のため、投薬、検温、血圧測定等の医療行為等を行う。
介護職員	12名以上	利用者の自立支援及び日常生活の充実に資するよう、その心身の状況に応じて適切な介護を行う。
計画作成担当者	1名以上	利用者のサービス計画の原案を立てるとともに、要介護認定及び要介護認定更新の申請手続きを行う。 また、配置している者のうち、1名以上は認知症介護実践者研修を修了した介護支援専門員をもって充てる。
事務員	必要数	配置する場合は、業務が円滑に進むべく事務処理業務を行う。

※常換とは「常勤換算を指し、勤務時間を当事業所で勤務すべき時間で除して得た数」のことです。

(3) 当事業所の設備の概要

建物の構造	鉄骨造3階建
利用定員数	2ユニット18名 ※(介護予防)短期利用認知症対応型共同生活介護を実施する場合は、本定員数に含む。 食堂 1室
食堂	1ヶ所
居室	全室個室
浴室	各ユニットごとに一般浴槽

2 サービス内容

①サービス計画の作成	ご利用者のケアプランを作成します。
②食事の提供	原則、朝食7:00、昼食12:00、おやつ15:00、夕食17:30に食事を提供
③入浴の提供	週2回以上行いますが、状態に応じ清拭となる場合があります。
④口腔ケアサービスの提供	計画に沿って、口腔内の衛生管理等を行います。
⑤日常生活上の介護	計画に沿って排泄、食事、更衣等の介助、おむつ交換、シーツ交換等を行います。
⑥健康管理	毎週1回看護師により健康管理を行っています。
⑦特別食の提供	利用者様の状態に合わせて食事形態を変更しています。
⑧レクリエーション	日常生活の中で職員が考えて一緒に行っています。
⑨個人情報の管理	個人情報保護法に基づき、個人情報の管理には最大限の配慮をいたします。
⑩行政手続代行	必要かつ求めに応じて行政手続代行を行います。

3 利用料金、支払い方法

(1) 介護サービス費、居室料金、食費、生活用品費、その他の費用

料金は別紙のとおりとなりますが、介護サービス費については介護負担割合証により負担額が異なります。

【介護サービス費が全額自己負担となるケース】

- ①保険料の滞納等により、事業者へ直接介護保険給付(法定代理受領)が行われない場合には、介護サービス費は10割自己負担となります。その際には、利用料のお支払と引き換えに領収証を発行しますが、後に利用料の償還払いを受ける際に当該領収証が必要となりますので大切に保管ください。
- ②サービス利用開始時に要介護認定申請中、またはサービス利用中に要介護認定の更新申請手続きを行った場合、後日に届く認定結果は申請時に遡って効力が生じるため、申請時からの介護サービス費は新たな要介護度に応じた自己負担額となります。また、認定結果が入居条件に非該当となった場合は、保険適用とならず、申請時からの介護サービス費は10割自己負担となります。

(2) 支払い方法

当事業所は、当月の料金の合計額を請求書に明細を付して、翌月15日ごろまでに利用者へ通知し、翌月月末までにお支払いいただきます。

支払方法は、原則、口座引落としをいたしますが、別途話し合いの上、口座振込または窓口支払いにも応じます。利用者から料金の支払いを受けたときは、利用者に対し領収証を発行いたします。

お支払方法

○口座への振込の場合

当月分を翌月の27日までに下記口座への振込送金にてお支払下さい。入金確認後、領収証を発行します。

鹿児島信用金庫 湯之元支店 (普通) 7521624 株式会社 里幸 代表取締役 石合善満

○口座からの自動引き落としの場合

所定の用紙にご記入の上、ご指定の口座から自動引き落としをさせていただきます。入金確認後、領収証を発行します。

(3) 基本料金の軽減措置（高額介護サービス費、高額介護合算療養費）

介護サービス費の負担額がご利用者の所得区分に応じて法定の金額を越える場合は、償還払いにより介護保険から給付されることがありますので、詳細については市町村へお尋ねください。

4 利用開始・終了の手続き

【利用開始の手続きについて】

(1) 入居の手続きについて

まずは、ご来設の際やお電話等でお申し込みください。その際、説明を行うにあたりご利用希望者の介護保険証を確認させていただきます。居室に空きがあれば各種専門職員にて入居判定会議で検討し、契約を結び、サービスの提供を開始致します。（要介護認定の結果、要支援2、要介護1～5までの方）

※要介護認定の結果、自立、要支援1、と認定された方は利用できません。

※要介護認定の結果を待たず、緊急に利用されたい方は要介護認定申請を行い、上記の判定会議を経て利用を開始できます。（但し、要介護認定結果が出るまでは、仮の要介護度でのご利用になりますので10割のご利用者負担額になります。）

(2) 短期入居の手続きについて

当事業所の利用にあたり、現在ご利用の居宅介護支援事業所か地域包括支援センターにご相談ください。居室に空きがあれば各種専門職員で利用を検討し、利用開始に際して契約を結び、サービスの提供を開始いたします。（要介護認定の結果、要支援2、要介護1～5までの方）

※要介護認定の結果を待たず、緊急に利用されたい方は要介護認定申請を行い、上記の手続きを経て利用を開始できます。（但し、要介護認定結果が出るまでは、仮の要介護度でのご利用になりますので10割のご利用者負担額になります。）

※居宅サービス計画の作成を依頼している場合は、事前に当事業所の介護支援専門員にご相談ください。

【利用終了の手続きについて】

次の場合は利用終了となります。

- ①ご利用者及びご扶養者は、事業所に対し利用終了の意思表示をする事により利用を解除・終了することができます。尚、その際は退所を希望される日の3日前までにお申し出ください。
- ②ご利用者のサービス利用料金の支払いが正当な理由なく2ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず2週間以内に支払われない場合。
- ③ご利用者が事業所や職員、または他のご利用者に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合。
- ④災害・施設設備の故障その他やむを得ない事由により、事業所を利用させることができない場合。
- ⑤ご利用者の病状・心身の状態等が著しく悪化し、事業所での適切なサービス提供が困難と判断された場合。
- ⑥事業所において実施される入所継続検討会議において、退居して居宅にて生活できると判断された場合。
- ⑦ご利用者が要介護認定の更新で利用条件に合致しない要介護区分の認定がなされた場合。
- ⑧ご利用者が死亡された場合。

5 サービス計画

当事業所でのサービスは、サービス計画にもとづいて提供されます。これらの計画は、利用者に関わるあらゆる職種の職員の協議によって作成されますが、その際、ご利用者及びご扶養者の希望を十分に取入れた計画

を作成いたします。

6 当事業所のサービスの目的と運営方針

(1) 目的

当法人が開設する（グループホーム）は要介護者及び要支援者であって認知症の状態にあるもの（当該認知症に伴って著しい精神症状を呈する者及び当該認知症に伴って著しい行動異常がある者並びにその者の認知症の原因となる疾患が急性の状態にある者を除く）に対し、事業者は、『あったか地域で あったか交流 みんなでつくろう あったかの輪』、『ゆっくり、ゆったり、けれどもしっかり』の運営理念のもと、要介護者等であって認知症の状態にある者に対して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適正な事業サービスを提供することを目的とします。

※ただし、サービス提供を行う要介護者等について保険者等による基準がある場合にはそれに従います。

(2) 運営の方針

- ・家庭的な雰囲気の中で気軽にご利用できる事業所となり、認知症の高齢者とその家族に対して継続安定した生活が送れるよう包括的に支援いたします。
- ・職員の資質向上のため、採用時または定期的な研修の機会を確保します。
- ・安全かつ適切に、質の高いサービスを提供するために、事故発生の防止の指針を定め、研修、委員会を開催することで発生予防と必要な措置を行います。

また、事故の内容について記録をするとともに、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る関係機関等に連絡し、サービス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います。

- ・感染症または食中毒が発生し、またはまん延しないように、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を定め、担当者を配置し、研修・訓練、委員会の開催等を実施します。
- ・原則として身体拘束を廃止しますが、ご利用者または他のご利用者の生命または身体を保護するため、緊急やむを得ず身体拘束を行う場合は、ご利用者またはご家族に必要な理由や方法等について説明し同意を得たうえで実施し、その態様及び時間、ご利用者の心身の状況等を記録します。

また、身体拘束廃止の指針を整備し、担当者を配置し、定期的な研修、委員会の開催等により身体拘束廃止に向けた取り組みを行います。

- ・虐待の発生またはその再発を防止するため、虐待防止の指針を整備するとともに、担当者を配置し、定期的な研修、委員会の開催等によりご利用者の人権を擁護します。
- ・非常災害対策について、消防設備その他必要な設備を設け、立地環境に応じた個別具体的な計画を立て、年に2回以上の防災訓練を行います。また、非常災害や感染症の発生時において、継続的なサービス提供を行うために業務継続計画を策定し、研修と訓練を通じて早期の業務再開を図ります。
- ・サービス提供時に利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、必要に応じて臨機応変の手当を行うとともに、速やかに主治医に連絡し指示を求める等の必要な措置を講じます。
- ・サービス提供にて知り得た利用者またはその家族等の個人情報については、あらかじめ文書により当該利用者またはその家族等の同意を得ます。また、職員に対して、職員である期間および職員でなくなった後においても、正当な理由が無く、その業務上知り得た利用者またはその家族等の個人情報を漏らすことがないよう指導教育を適時行うほか、違反した場合は法的責任の追及を含め厳重に対処します。

- ・提供したサービスに関する利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じ、その内容を記録します。
- ・運営規程の概要、職員の勤務体制、利用者負担の額及び苦情処理の対応等の利用者の選択に資すると認められる重要事項を事業所内に掲示または綴ったファイルを配備し、ホームページで閲覧できる環境を整えます。

③ご利用に当たっての留意事項

面 会	原則 8:30~19:00（食事時間を除く）といたします。
外出・外泊	管理者の許可があった場合に行います。
飲酒・喫煙	飲酒の量については、当事業所が管理を行い、喫煙に関しては禁止いたします。
設備・器具等の利用	車椅子、歩行器、シルバーカーは当事業所にて準備していますが、持ち込んでいただいても構いません。ただし、電動ベッド、整理ダンスは備え付けのものをご利用ください。
金銭・貴重品の管理	当事業所では少額の金銭をお預かりいたしますが、多額の金銭はご遠慮ください。万が一、金銭や貴重品について居室持ち込まれた際に紛失等あった場合は当事業所では責任を負いかねますので、あらかじめご了承ください。
所持品持込	<p>【所持品の持ち込みについて（目安）】</p> <p>普段着 7~8 枚、下着 7~8 枚、靴下 7~8 枚、薄手の羽織 1 枚、タオル 7~8 枚、バスタオル 7~8 枚、はき物（滑りにくいもの）、歯ブラシ、歯磨き粉、コップ（プラスチック製）、くし、置時計、薬（現在服用しているもの）</p> <p>※衣類は夏物、冬物一緒に持ち込まないようにお願いします、)</p> <p>※紛失防止のため、所持品には名前を記入願います。</p>
他院受診	医師の判断で医療機関での受診が必要な場合があれば、他科受診を行います。
禁止行為	<ul style="list-style-type: none"> ・喧嘩若しくは口論をなし、泥酔または楽器等の音を大きく出して静穏を乱す行為。 ・火気の使用。 ・故意に事業所内の物品を壊す、備品の位置や形状を変えたり事業所外への持ち出し。 ・金銭又は物品による賭けごと。 ・ペット等、生き物の持ち込み。 ・生活習慣や宗教、趣向等の相違等で他人に害や影響を与える言動。 ・他、事業所が秩序・風紀を乱す・安全性を害すると判断される行為。

7 緊急時の対応方法

ご利用者に様態の変化等があった場合は、指定された方にご連絡を差し上げ、連絡がつかない場合には、他のご家族の方等に連絡を取ることがありますので、ご了承ください。

8 協力医療機関との連携、他施設の紹介

(1) 協力医療機関との連携

当事業所では、次に掲げる病院や歯科診療所と連携し、ご利用者の状態が急変等した場合には、速やかに対応いたします。なお、対応外の急変等については他院での対応となります。

協力医療機関	前原総合医療病院 百花クリニック	前原総合医療病院 歯科
--------	---------------------	-------------

(2) 他施設の紹介

当事業所にて対応が困難、または専門的な対応が必要になった場合には、他の施設を紹介いたします。

9 非常災害対策

防災時の対応	自然災害、火災、その他の防災対策については、計画的な防災訓練を行い職員がいかなる時も緊急時に対応できるよう緊急連絡網等の整備を行っています。
防災設備	スプリンクラー、消火器、補助散水栓、非常階段、自家発電器、非常誘導灯等
防災訓練	防災・通報・消火訓練（年2回実施）。うち1回は夜間想定訓練を実施。
防火管理者	必ず建物内に配置します。

10 サービス内容に関する相談・苦情

ご利用者またはご家族等からの苦情・相談に迅速かつ適切に対応するために、下記の通りご案内いたします。

① 当事業所のご利用者相談・苦情担当

【体制】 [窓口・担当] 吉富・山口 [責任者] 吉富

【受付】 午前8時30分から午後17時30分まで

【対応】 受け付けた段階で解決・返答できるものは、その場で担当者等により解決・返答します。その場で解決・返答が難しい場合は、苦情解決責任者により、適宜、解決に向けた話し合いや委員会の開催等により内容を精査し、解決策・改善策を明らかにし、利用者様等へ報告します。また、解決後においても様子観察を行う等、適切な対応に心がけます。

② その他の相談・苦情窓口

日置市役所	介護保険課	099-272-0505
鹿児島地域振興局	地域保健福祉課	099-272-6301
鹿児島県くらし保健福祉部	高齢者生き生き推進課	099-286-2696
鹿児島県国民健康保険団体連合会	介護保険相談室	099-213-5122
鹿児島県社会福祉協議会	福祉サービス運営適正化委員会	099-286-2200

受領サイン(事業所返却分にサインをお願いします)

本書を受領しました。

年 月 日

(氏名)

	対象者		区分	費用(円)			算定単位	備考
	要支援 2	要介護 1~5		1割	2割	3割		
介護サービス費	○		支2	749	1498	2247	1日	(参考) 1割負担 かつ 30日計算時
		○	介1	753	1506	2259		
			介2	788	1576	2364		
			介3	812	1624	2436		
			介4	828	1656	2484		
			介5	845	1690	2535		
短期利用 介護サービス費	○		支2	777	1554	2331	1日	(参考) 1割負担 かつ 30日の計算時
		○	介1	781	1562	2343		
			介2	817	1634	2451		
			介3	841	1682	2523		
			介4	858	1716	2574		
			介5	874	1748	2622		
協力医療機関連携加算		○	(1)	100	200	300	1月	協力医療機関との連携の体制に応じていずれかを算定します。
			(2)	40	80	120		
医療連携体制費		○	I(イ)	57	114	171	1日	入居者の日常的な健康管理、医療機関との連携体制等を整備することによりいずれかを算定します。
			I(ロ)	47	94	141		
			I(ハ)	37	74	111		
			II	5	10	15	1日	Iに加え、入居者の状態により算定します。
サービス提供 体制強化費	○	○	I	22	44	66	1日	職員の配置状況・所有資格・勤続年数等により、いずれかを算定します。
			II	18	36	54		
			III	6	12	18		
若年性認知症 利用者受入費	○	○		120	240	360	1日	65歳未満の方に対して個別担当者を配置します。
初期加算	○	○		30	60	90	1日	入居開始日より30日を限度として算定します。
入院時費用	○	○		246	492	738	1日	入院後3か月以内に退院が見込まれる場合、再入居の期間に応じて算定します。(1月あたり6日・月またぎ12日を限度)
看取り介護費		○		72	144	216	1日	以前31日以上45日以下 以前4日以上30日以下 以前2日以上3日以下 お亡くなりになられた日 お亡くなりになられた日から起算し、 当事業所にご入居されていた日数に 応じて算定します。 よって、当該費用は、月遅れで請求が 発生する場合があります。
				144	288	432		
				680	1360	2040		
				1280	2560	3840		
退居時情報提供加算	○	○		250	500	750	1回	退居先の医療機関に情報提供を行った場合に算定します。
退居時相談援助費	○	○		400	800	1200	1回	退居にあたり、他サービス・機関に対して情報提供した場合に算定します。
生活機能向上連携費	○	○	I	100	200	300	1月	訪問リハビリ、通所リハビリ、医療機関の理学・作業・言語聴覚療法士、 医師が計画作成担当者と身体状況を評価した場合に算定します。 【I】助言を受けて評価 【II】訪問して評価
			II	200	400	600		
認知症行動・心理症 状緊急対応費	○	○		200	400	600	1日	短期利用開始日から、7日を限度。
認知症チームケア加 算	○	○	I	150	300	450	1月	認知症の程度と職員配置状況及び認知症介護への取り組みに応じて いずれかを算定します。
			II	120	240	360		
認知症専門ケア費	○	○	I	3	6	9	1日	
			II	4	8	12		
口腔衛生管理体制費	○	○		30	60	90	1月	口腔ケアについて、事業所としての計画を策定した場合に算定します。
栄養管理体制費	○	○		30	60	90	1月	管理栄養士とともに栄養ケアを整備した場合に算定します。
口腔・栄養 スクリーニング費	○	○		20	40	60	1回	口腔・栄養状態を確認し、ケアマネジメントを行った場合に 6月に1回を限度として算定します。
夜間支援体制費	○	○	II	25	50	75	1日	夜勤職員を手厚く配置し、基準に適合した場合に算定します。
科学的介護推進体制費	○	○		40	80	120	1月	厚生労働省が求める情報提供を行った場合に算定します。
高齢者施設等感染対 策向上加算	○	○	I	10	20	30	1月	感染症対策のための医療機関との連携体制に応じていずれかを算定 します。
			II	5	10	15		
新興感染症施設療養費	○	○		240	480	720	1日	厚生労働省が定める感染症への対応を行った場合、1月に1回、連続 する5日を限度として算定します。
生産性向上推進体制 加算	○	○	I	100	200	300	1月	厚生労働省の基準に基づいた業務改善に取り組み、情報提供を行っ た場合に算定します。
			II	10	20	30		
介護職員処遇改善加算	○	○	I	所定 単位	$\times 111 / 1000$	1月	厚生労働省の基準に基づいて算定します。 ※令和6年5月31日まで	
			II		$\times 81 / 1000$			
			III		$\times 45 / 1000$			
介護職員等 特定処遇改善加算	○	○	I	所定 単位	$\times 31 / 1000$	1月		
			II		$\times 23 / 1000$			
介護職員等ベース アップ等支援加算	○	○		所定 単位	$\times 23 / 1000$	1月		

介護職員等 処遇改善加算	○	○	I	所定 単位	× 186 / 1000	1月	厚生労働省の基準に基づいて算定します。 ※令和6年6月1日から
			II		× 178 / 1000		
			III		× 155 / 1000		
			IV		× 125 / 1000		
			V (1)	所定 単位	× 163 / 1000		厚生労働省の基準に基づいて算定します。 ※令和6年6月1日から令和7年3月31日まで
			V (2)		× 156 / 1000		
			V (3)		× 155 / 1000		
			V (4)		× 148 / 1000		
			V (5)		× 133 / 1000		
			V (6)		× 125 / 1000		
			V (7)		× 120 / 1000		
			V (8)		× 132 / 1000		
			V (9)		× 112 / 1000		
			V (10)		× 97 / 1000		
			V (11)		× 102 / 1000		
			V (12)		× 89 / 1000		
			V (13)		× 89 / 1000		
			V (14)		× 66 / 1000		

※上記費用については、当事業所からの入院・外泊等の初日及び帰着日は費用が発生します。

家賃	○	○	1000円	1日	入院、外泊等のご不在時にも同額をご負担いただきます。	
管理費(水光熱費)			400円	1日		
食費			1150円	1日		1日の定額となり、一部の欠食による減額は行いません。
生活セット			事業所のものをご利用される場合 40円	1日		石鹸。リンスインシャンプー、ティッシュ、マスク ※4点をセットとし希望の方のみ。マスクは必要時 ※ご自身で購入されての持ち込みも構いません。
その他	事業サービスの中で提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、利用者に負担させることが適当と認められる費用は、利用者の負担となります。 (例：医療機関等における診療費、おむつ代、理美容代、その他)					