

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）事業
相模原ケアハートガーデン グループホームあじさい
運営規程

第1条（目的）

この規程は、ケアハートガーデン株式会社が設置運営する相模原ケアハートガーデン グループホームあじさい（以下「事業所」という。）において実施する指定認知症対応型共同生活介護及び指定介護予防認知症対応型共同生活介護事業の運営及び利用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。

第2条（事業の目的）

本事業は、認知症の症状によって要支援2又は要介護の状態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、排泄等の日常生活の世話及び日常生活上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可能な限り自立して営むことができるよう支援することを目的とする。

第3条（運営の方針）

- 1 本事業所において提供する指定（介護予防）認知症対応型共同生活介護は、介護保険法並びに関係する省令、告示の趣旨及び内容に沿ったものとする。
- 2 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とともに、個別の介護計画を作成することにより、利用者が必要とする適切なサービスを提供する。
- 3 利用者及びその家族に対し、サービス内容及び提供方法についてわかりやすく説明する。
- 4 適切な介護技術を持ってサービスを提供する。
- 5 常に、提供したサービスの質の管理、評価を行う。
- 6 事業の実施にあたっては、相模原市、地域の保健・福祉・医療サービスとの綿密な連携を図る。
- 7 一体的な事業として指定（介護予防）認知症対応型共同生活介護のサービス提供を行なうものとする。
- 8 「重度化した場合の対応に係わる指針」を別途定め、その指針に従い利用者及びその家族の同意と連携の下、対応をしていくものとする。

第4条（事業所の所在地及び名称）

本事業所の名称及び所在地は次の通りとする。

- 1 名称 相模原ケアハートガーデン グループホーム あじさい
- 2 所在地 神奈川県相模原市中央区東淵野辺一丁目22番地14号

第5条（職員の員数及び職務内容）

本事業所に勤務する職員の員数及び職務内容は次のとおりとする。

① 管理者 1名（常勤兼務者）

管理者は、業務の管理及び職員等の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されてい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〕の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項において指揮命令を行う。

② 計画作成担当者 2名（常勤兼務者1名、非常勤1名）

計画作成担当者は、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、連携する介護老人福祉施設、介護老人保健施設、病院等との連絡・調整を行う。

③ 介護職員 19名（常勤11名（内兼務者1名）、非常勤8名）

介護従事者は、利用者に対し必要な介護及び支援を行う。

第6条（利用定員）

利用定員は、18名とし、
花びら通り一丁目 9名
花びら通り二丁目 9名

第7条（介護の内容）

- 1 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・食事等の介護、その他の日常生活上の世話及び機能訓練。
 - ② 利用者の生活相談、健康管理及び医療を必要と認めた場合の適切な措置。
 - ③ 利用者が家庭的な環境のもとで、それぞれの役割を持って日常生活が送れる為の支援。
 - ④ 利用者の生命または身体を保護するため、緊急やむを得ない場合をのぞき、身体拘束、その他利用者の行動を制限する行為は行わない。

第8条（介護計画の作成）

- 1 計画作成担当者は、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〕サービスの提供開始時に、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、通所介護等の活用や地域における活動への参加の機会の確保等、他の介護従業者と協議の上、援助の目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容を記載した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〕計画を作成する。
- 2 計画作成担当者は、それぞれの利用者に応じて作成した介護計画について、利用者及びその家族に対して、その内容について説明し同意を得るものとする。
- 3 計画作成担当者は、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〕計画を作成した際には、当該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〕計画を利用者に交付するものとする。
- 4 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〕計画の作成後においても、他の介護従業者及び利用者が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〕計画に基づき利用する他の指定居宅サービス等を行う者との連絡を継続的に行うことにより、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〕計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて介護計画の変更を行うものとする。

第9条（短期利用共同生活介護）

- 1 本事業所は、各共同生活住居の定員の範囲内で、空いている居室等を利用し、短期利用共同生活介護を提供する。
- 2 短期利用共同生活介護の定員は一の共同生活住宅につき1名とする。
- 3 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する。
- 4 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事業所が作成する居宅サービス計画に沿い、当事業所の計画作成担当者が短期利用共同生活介護計画書を作成することとし、当該短期利用共同生活介護計画に基づいてサービスを提供する。
- 5 入居者が入院等のために長期にわたり不在となる場合は、入居者及び家族の同意を得て、短期利用生活介護の居室に利用することがある。なお、この期間の家賃等の経費については入居者ではなく、短期利用共同生活介護の利用者が負担するものとする。
- 6 短期利用共同生活介護の利用者の入退居に際しては、利用者が担当する居宅介護支援事業所と連携を図ることとする。

第10条（利用料等）

- 1 本事業所が提供する指定認知症対応型共同生活介護の利用料は、介護報酬の告示上の額とする。法定代理受領サービスの場合、利用者負担は、負担割合証に記載された割合とする。ただし、次に掲げる項目については、別に利用料金の支払いを受ける。

- | | |
|---|-----------|
| ① 家賃 | 65,000円／月 |
| (1番地のみ) | 72,000円／月 |
| ② 食費 | 39,000円／月 |
| 行事食は利用者の選択とし、利用契約時に同意を得た場合に提供し、行事食はその内容により食費の実費を別途必要とする | |
| ③ 生活費（水道光熱費） | 20,000円／月 |
| (管理費) | 16,000円／月 |
| 管理費の内訳は消耗品費・消耗器具備品費・保守点検費・環境整備費・自動車リース料とする。 | |

- ⑤ その他、日常生活において通常必要となる費用で利用者が希望し負担することが適当と認められる費用（理美容代、紙おむつ代、クリーニング代等）実 費

- ⑥ 敷金（入居時のみ）250,000円

「敷金は退居時の居室の原状回復費用に充当する。残金は返金する」

なお、法定代理受領サービスに該当しない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〕に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した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又はその家族に対して交付する。

- 2 月の中途における入居または退居については、家賃・食費・生活費は日割り計算とし、入院・外泊時、及び短期利用共同生活介護利用時についても同様とする。
- 3 利用料の支払いは、月ごとに発行する請求書に基づき、銀行口座振替または振込みによって指定期日までに受けるものとする。
- 4 前1項の利用料等の支払を受けたときは、利用者又はその家族に対し、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとに区分）について記載した領収書を交付する。
- 5 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〕の提供に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用に関し事前に文書で説明した上で、その内容及び支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるものとする。
- 6 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、事前に文書により説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるものとする。

第11条（入退居に当たっての留意事項）

- 1 指定（介護予防）認知症対応型共同生活介護の対象者は、次の各号を満たす者とする。
 - ① 要介護または要支援2認定者で、且つ認知症であると医師が認定すること。
 - ② 少人数による共同生活を営むことに支障がないこと。
 - ③ 自傷他害の恐れがないこと。
 - ④ 常時、医療専門職による積極的かつ、継続的な医療管理が必要でないこと。尚、詳細については入退居基準審査マニュアルに基づくものとする。
 - ⑤ 事業所の職員体制および設備によりサービス提供が可能と判断できる方
- 2 入居後利用者の状態が変化し、前項に該当しなくなった場合は、退居してもらう場合がある。その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。
- 3 退居に際しては、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、退居先においても本人本位の介護の継続性が維持されるよう、退居に必要な援助を行うよう努める。

第12条（秘密保持・個人情報の保護）

- 1 事業者や従業者そのほか事業に携わる者は、サービスを提供する上で知り得た利用者及びその家族、利用者代理人等に関する秘密、個人情報について、契約中及び契約終了後も第三者に漏らさない。ただし事業者は、あらかじめ文書により利用者又は利用者代理人の同意を得た場合に、医療・介護上必要な限度で、利用者の心身の情報等を提供することができるものとする。
- 2 事業者は、事業所の従業者、そのほか事業に携わっていた者が、在職中に知ることができた利用者および利用者の家族の秘密を、退職後も第三者に漏らすことのないよう、従業者より誓約書を提出させるものとする。
- 3 医療機関又は在宅へ退所される利用者等について、退居後の医療機関又は地域包括支援センターや居宅支援事業者等に対して、利用者等の同意を得て、当該利用者等の心身の状況、生活歴等を示す情報を必要な限度に限り、提供することができるものとする。

第13条（苦情処理）

- 1 利用者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。
- 2 苦情処理対応マニュアルを整備し、従業員に徹底する。

第 14 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は、市町村、利用者家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
- 2 事故状況及び事故に際して採った処置について記録する。
- 3 利用者に対する介護サービス提供に当たって、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。
- 4 前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入し、利用契約時に保険内容の説明を行う。

第 15 条（衛生管理）

- 1 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、又はまん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、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実施する。
 - (4) 必要に応じて保健所の指導・助言を得るよう努める。

第 16 条（協力医療機関等）

- 1 事業所は、主治医との連携を基本としつつ、利用者の病状の急変等に備えるため、あらかじめ、協力医療機関を定めるものとする。
- 2 事業所は、あらかじめ、協力歯科医療連携機関を定めておくよう努めるものとする。
- 3 事業所は、サービス提供体制の確保、夜間における緊急時の対応等のため、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るものとする。
- 4 事業所は、利用者の特変時や急変時においても適切な医療が受けられるよう、協力医療機関等と利用者の心身の状態について定期的に情報共有を行うものとする。

第 17 条（虐待防止に関する事項）

- 1 事業所は、利用者の人権の擁護、身体的拘束及び虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。
 - (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。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る
 - (2) 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) 虐待防止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、当該事業所従業者又は養護者（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 18 条（身体的拘束）

- 1 事業所は、利用者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行わない。ただし、当該入居者又は他の入居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には、身体拘束の内容、目的、理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等記録の整備や適正な手続きにより身体等の拘束を行う。
- 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。
 - (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、介護職員その他の従業者に周知徹底を図るものとする。
 - (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。

- (3) 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に実施する。

第 19 条（非常災害対策）

事業所は、非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、年 2 回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。また、訓練の実施に当たっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

第 20 条（業務継続計画の策定等）

- 1 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、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に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。

第 21 条（地域との連携など）

- 1 事業所は、その運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等地域との交流に努める。
- 2 事業所は、サービス提供に当たっては、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、本事業所が所在する圏域の地域包括支援センターの職員、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〕について知見を有する者等により構成される協議会（以下この項において「運営推進会議」という。）を設置し、おおむね 2 月に 1 回以上、運営推進会議に対し提供している本事業所の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。
- 3 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。
- 4 サービスの質の評価の客観性を高め、サービスの質の改善を図ることを目的として、外部評価を実施する。

第 22 条（その他運営に関する留意事項）

- 1 事業所は、全ての介護従業者（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、従業者の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務の執行体制についても検証、整備する。
 - (1) 採用時研修 採用後 1 か月以内
 - (2) 継続研修 年 6 回
- 2 事業所は、適切な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等のハラスメント行為によって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより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〕従業者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。
- 3 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〕に関する記録を整備し、そのサービス提供を完結した日から最低 5 年間は保存するものとする。
- 4 本規程に定めのない事項については、ケアハートガーデン株式会社の担当部門責任者と事業所の管理者との協議に基づき定める。

附 則 令和 7 年 7 月 1 日 制定