

## タムスグループホーム南葛西 運営基本方針

### I 運営方針

- 1 可能な限り自立した生活を送ることができるように「自立支援」をサービスの基本とします。  
また、介護計画に基づき心身の状態に応じて、個別に必要なサービスを提供します。
- 2 生活の主体は利用者であり、自己決定権を持ちます。ホームは「自由な生活空間」と考え、一律のルールやスケジュールで管理した運営は行いません。
- 3 「共同生活」を営む者同士、互いに助け合い、生活が営まれるように援助します。
- 4 地域の一員として暮らしていけるようにします。

### II サービスの提供に関する基本的な考え方

#### 1 運営の基本

##### (1) 人の意思の尊重

利用者自身の「意思」が生かされるように、また「意思」を引き出すようにすすめます。ただ、放置とならないように必要な援助(働きかけなど)を行います。この場合も、援助する側の都合に合わせてたり、援助する側の倫理で急がせないようにすすめるなど、あくまでも自発性を引き出すようにすすめます。

##### (2) リスク管理

社会生活を営む上で完全なリスク回避はありません、人の暮らしにリスクはつきものと理解しています。安全の確保は重視しますが、抑制や過度な行動制限につながらないように留意して援助します。ただし、建物の構造上、安全確保のため1階部分に関しては施錠することがあります。

##### (3) 生活のあらゆる場面で「自立」を目指します。

##### (4) 地域を生活圏とします。

日常生活上必要なことがらや、生活の潤いの場を地域に求め、地域活動にも積極的に参加します。また、閉鎖空間とならぬよう地域との交流にも積極的に取り組みオープンな運営を行います。

##### (5) 家族とともに築くことを重視します。

家族にはそれぞれ異なった事情があり、画一的で一方的な協力の押し付けにならないように配慮します。

##### (6) プライバシーの保護

プライバシーの保護や生活、財産の安全確保のため、職員が不在の時や立ち会わない時は、外部者のホームへの出入りや、居室への出入りは禁止します。また原則、部外者から「利用しているか否か」の問い合わせを受けても回答しません。

## 2 生活のすすめ方

### (1) おおまかな1日の流れ

起床時間や就寝時間は決めません。ただ、活動性の低下や昼夜逆転つながらないように、自然な形で、生活のリズムをつくっていきます。生活リズムの基本は「朝起きて夜寝る」程度に考えることから始めます。

日課表

6時 ～ 8時	着替え・洗面・朝食準備
8時 ～10時	朝食・後片付け・服薬・口腔・衛生(歯磨き)
10時 ～12時	掃除・洗濯・散歩・昼食準備
12時 ～16時	昼食・後片付け・服薬・口腔衛生・娯楽・散歩・入浴
16時 ～18時	夕食準備・洗濯物取り込み
18時 ～20時	夕食・後片付け・服薬・口腔衛生・娯楽・就寝準備・就寝

※時間の流れは概ねです。

### (2) 日常生活に必要な「作業」について

日常生活に必要な「作業」は、職員による見守りや促し、誘いかけなどにより、利用者が主体となって行えるよう、進めます。又、利用者が互いに助け合って行えるように援助します。

#### ① 食事に関すること

買い物、調理、配膳、下膳、後片付けなどは、利用者が行います。

献立は、全員同じメニューにこだわることなく、なるべく本人の希望(意思)を大切にきめます。又、バランスの取れた食事となるよう献立記録をとり、意思に添った形で食材に配慮します。事業者側から献立を提案することもあります。

#### ② 洗濯

洗濯機の操作は、原則職員が行います。

洗濯物干し、取り込み、たたみなどは、利用者が行います。寝具(布団・毛布等)の洗濯は、ホームでは行いません。

#### ③ 居室の整理整頓、ホームの清掃など

居室の整理整頓、居室や共有箇所、ホーム周辺の清掃は、利用者が行います。

浴室、手や目の行き届かないところ、危険な箇所の清掃は、職員が行います。

### (3) 身の回りのことについて

身の回りのことは、職員による見守りや促し、誘いかけなどにより、利用者が主体と成って行うようにすすめます。又、不完全であったり、できないことは、職員が援助・介助します。

#### ① 食事摂取

食事摂取は職員が同席し、状況を把握します。

食事摂取が自力では困難な場合は、援助・介助します。

## ② 入浴

毎日、いつでも入浴することができます。

利用者の意思を最優先しながらも、入浴状況の把握を行い、時期を見計らって入浴の促し、誘いかけを行います。

自力では、洗髪や洗体が不十分な場合や、安全確保、身体チェックのため必要に応じて職員が付き添ったり、介助を行います。この場合「異性」を気にかける利用者は配慮します。又、失禁の確認や衣類の交換など、普段では目が届かないことへの対応ができる機会とします。

## ③ 排泄

オムツ等の使用、尿便意が不完全、排泄の促しが必要、後始末が不十分、便器周りを汚すなど、何らかの援助を要する場合、必要に応じて職員が対応します。

## ④ 整容・更衣・衛生事項

洗顔、歯磨き、整髪、化粧など

衣類の着脱、交換など

シーツ交換、布団乾燥など衛生事項は、職員の管理事項として把握し対応します。

## ⑤ 口腔衛生

口腔衛生(義歯洗浄など)は、管理事項として把握し、対応します。

## ⑥ 理美容

理美容は、原則的に地域の理美容院を利用します。付き添いは、職員が行います。

## ⑦ 散歩などの外出

心身の状態が許す範囲で、地域に出かける機会を多く作ります。

原則職員が同行して行います。

食事、喫茶など外食を取り入れます。

## (4) 健康管理、服薬管理に関すること

日常的には、血圧測定、食事量、日中のようす、排泄状況など、必要な健康面の観察とその記録を行います。又、体重測定を、毎月行います。

服薬や軽微な処置は、安全の確保と完全実施のため、職員が管理・実施します。

## (5) 受診の付き添い

定期受診は、原則家族が行います。

ただし、緊急の場合はその限りではございません。

## (6) 非日常活動

教養娯楽など、非日常活動(日常生活の中で必要な「作業」以外の活動を呼ぶ)は、利用者の意思を尊重しながら、可能な限り取り入れます。

## 3 家族との関係

### (1) 利用者と家族の関係

家族の出入り、宿泊、外出(外食等)、外泊は原則的に自由です。

ホームでの出来事を、お便り等でお知らせします。

誕生日会や食事会など、家族が任意に参加できる取り組みを行います。

(2) ホームと家族の関係

定期的な家族との話し合いの場として家族懇談会を年に2回開催し、利用者の生活の様子や状態の報告を行います。防災訓練や大掃除などへのご協力をお願いします。

### Ⅲ 利用者の留意事項および禁止事項

#### 1 居室利用

(1) 定員の厳守

居室の定員は1名です。同室に夫婦等であっても複数が入所することは出来ません。

(2) 使用する居室で使用する家具・電気製品・絨毯・仏壇など日常生活に必要な調度品は、利用者およびその家族が持ち込みます。居室の使い方は、利用者およびその家族が決め、自分に合った空間を創出していただきます。

個人の契約による、新聞、雑誌等の購読や携帯電話使用なども出来ます。

(3) 居室への持込品の制限

ピアノなどの重量物や大型の調度品、調度品の量、許容量を越える電化製品など制限する事があります。

針や刃物など制限する事があります。

(4) 居室の改造手摺の取り付けなど、居室の改造を伴う事項は、協議とします。

#### 2 医療に関すること

(1) 医療機関の利用は、通常の在宅生活と同じですが、介護保険制度上の制限があります。医療機関の選定は、利用者およびその家族の意向を優先します。在宅生活中に利用していた医療機関を継続して使うことは可能ですが、受診の付添は、事業者側で行えない場合もあります。往診を行っている医療機関の場合は、往診を継続することも可能です。入所後に、医療行為を必要とする場合が生じた時は、利用者およびその家族と医療機関の利用等について協議を行った後すすめます。

(2)医療連携体制

グループホームの職員として又は訪問看護ステーション等との契約により

看護師を1名以上確保し24時間連絡可能な体制としているとともに、入居者が重度化し看取りの必要が生じた場合等における対応の指針を定めて、入居の際に入居者又は家族等への説明・同意を行なっているなど、健康管理・医療連携体制を強化します。

(3)利用者急変時の対応

通常は、医療機関の利用などについて、家族と協議しながら進めますが、利用者急変時は、その限りではなく、事業者側の判断で進めることもあります。

### 3 生活上の制限

#### (1) 嗜好品

- ① 喫煙:定められた場所以外での喫煙は、防災上禁止とします。
- ② 飲酒:飲酒は自由ですが、利用者の心身状態によっては制限する事もあります。又、飲酒後の入浴は、制限する事があります。

#### (2) 火の使用

定められた場所以外での火気の使用は、防災上禁止とします。

#### (3) 居室での飲食

居室での飲食は自由です。衛生上の問題から自己管理が困難なものに対しては、事業者側の判断で廃棄することがあります。

#### (4) 宗教活動

居室での宗教活動は自由です。

それ以外の場所での活動は、制限します。ホーム内での布教活動は、禁止します。

#### (5) 金品等の持ち込み

金品等は、自己管理が原則です。別に規程する便宜的な預かり金を除く金品等の紛失・盗難などについては、事業者は一切の責任を負いません。

#### (6) 動物飼育

住居内へのペットの持ち込みおよび飼育はお断りします。

#### (7) その他

投票への付き添いは、原則家族が行います。

### 4 寝具の洗濯

寝具(布団・毛布など)の洗濯は、原則家族が行います。失禁等により著しく衛生上問題がある場合は、事業者の判断で家族に依頼することがあります。

### 5 衣類等の補充

衣類は、原則家族が用意します。衣類等の補充については、事業者の判断で家族に依頼することがあります。

### 6 防災対策用品使用の義務(法定)

居室のカーテン、絨毯は、防災対策が施されたものを使用していただきます。地震による家具等調度品の転倒防止対策は、利用者および家族に行っていただきます。

### 7 外出・外泊

外出・外泊は自由ですが、外出・外泊を行う場合は、事前に行き先や期間を、お知らせください。知人等との外出・外泊については、家族との同意を条件とします。

### 8 面会

面会は自由です。特に時間の制限はありません。

### 9 研修、実習、見学や取材等の協力依頼

各所からの研修、実習、見学や取材等の協力依頼があった場合、社会的な役割を果たす上で、当事業所としては受入を拒むものではありません。生活とプライバシーの保護、生命と安全の確保が最優先ですが、事前に協力の範囲を定めた上で、ご協力していただくことを了承願います。

#### IV ケアの質の確保について

運営方針とその実践が、当事業所におけるケアの質そのものであり、各種会議等を通して、実践の検証と修正、併せて各種研修等を通して職員の専門性の向上をはかります。

##### 1 諸会議

- ・ 職場会議（月1回）(身体拘束・虐待・事故防止・感染・行事・看取り・介護技術等)
- ・ 打ち合わせ会（毎日）
- ・ 江戸川区地域密着型事業者連絡会（3カ月1回程度）

##### 2 介護計画作成関連

- ・ カンファレンス会議（毎月）
- ・ ケース検討会議（随時開催）

##### 3 研修

法人内研修会、事業者勉強会、法人外各種研修機関が行う研修への参加。

#### V 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口(連絡先)、担当者の設置

苦情解決責任者 施設長 市川 弘子

苦情受付担当者 施設長又は

リーダー 玉川 邦江

常設窓口:タムスグループホーム南葛西

TEL 03-6808-1717

FAX 03-6808-1760

受付時間:原則的には、時間、曜日に関係なく受け付けます。

当施設以外の窓口

江戸川区役所 介護保険課事業者調整係 電話 0-3652-0032(直通)

受付時間:8:30~17:15(土日・祝日を除く)

国民健康保険団体連合会

電話 03-6238-0177(専用電話)

受付時間:9:00~17:00(土日・祝日を除く)

# 利用者預かり金等取扱規程

## 第1条(目的)

この規程は、タムスグループホーム南葛西において、利用者の日常生活に必要な金銭、品物等(以下、「金銭等」という)の適正な保管管理を図ることを目的とし、細目を定める。

## 第2条(金銭等の保管管理の原則)

利用者の金銭等は、利用者の自己管理を原則とし、利用者本人に保管管理能力が欠如している等の理由により、利用者及び家族から保管管理の依頼を受けたものについて、便宜的に取り扱う。

## 第3条(保管する金銭等)

- この規程が、利用者及び家族に代わって、保管管理を行う金銭等(以下、「預かり金等」という)とは、次のものをいう。
  - 日常生活に必要な現金(小遣い)。
  - 医療保険証、診察券、シルバーパスなど日常生活に必要な品物。
  - その他、施設長が必要と認めたもの。
- 預貯金の管理、財産の運用管理については、原則これを行わない。

## 第4条(保管責任者)

預かり金等の保管責任者は管理者とする。

## 第5条(預かり金等の保管手続き)

管理者は、利用者及び家族から金銭等の保管管理の依頼を受けた時は、預かり証を発行する。

## 第6条(現金の保管および預かり金台帳の作成)

現金及び領収書などの証拠書類は定められた保管場所に保管し、支出の都度「預かり金台帳」に金額、内容等を記録する。

## 第7条(物品の保管及び物品目録の作成)

物品は、定められた保管場所に保管し、「物品目録」を作成する。

## 第8条(報告)

管理者は、預かり金台帳の写しに領収書を添えて、毎月ごとに家族に報告する。また、「物品目録」に異動のあった場合は、合わせて報告する。

## 第9条(預かり金等の保管解除)

利用者の預かり金等は、次の各号に該当した時は、保管を解除する。

- (1) 利用者及び家族から解除の申し出があった場合
- (2) 利用契約が終了した場合

#### **第10条(預かり金等の引き渡し)**

- 1 前条の預かり金等を、利用者および家族に引き渡すときは、管理者、利用者または家族の立会いの上、行うものとする。
- 2 前項の引き渡しの後、施設長は、利用者または家族から引渡確認書の交付を受ける。

#### **第11条(使用金額の報告)**

- 1 毎月お小遣い帳を送付し、残金の確認が明確にできるようにする。

この取り扱い規程は、令和6年4月1日より施行する。