

グループホーム ハートフル林の運営規程

第1条

(事業の目的)

医療法人起生会が開設するグループホーム ハートフル林（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事業及び指定介護予防認知症対応型共同生活介護事業（以下「事業」という）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護従業者が要介護状態にある認知症高齢者に対し適切な共同生活介護事業を提供することを目的とする。

第2条

(運営の方針)

1. 認知症対応型共同生活介護の提供にあたっては、認知症である利用者が可能な限り共同生活住居において、家庭的な環境と地域住民との交流のもとで、入浴、排せつ、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できるよう援助するものである。
介護予防認知症対応型共同生活介護の提供にあたっては、認知症である利用者が可能な限り共同生活住居において、家庭的な環境と地域住民との交流のもとで、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の支援及び機能訓練を行うことにより、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。
2. 事業所は、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たサービスの提供に努めるものとする。
3. 事業所は、利用者の認知症の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状況を踏まえて、妥当適切にサービスを提供する。
4. 事業の実施に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、他の地域密着型サービス事業者又は居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者、地域住民等との連携に努めるものとする。
5. 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、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

第3条

(事業所の名称)

1. 名 称 グループホーム ハートフル林
2. 所在地 鹿児島市武2丁目32番19号

第4条

(従業者の職種・員数及び職務内容)

1. 管理者 （介護従事者と兼務） 常勤1名
管理者は事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行う。

2. 計画作成担当者（介護従事者と兼務）常勤2名 非常勤1名

共同生活住居ごとに配置し、うち一人以上は介護支援専門員とする。

利用者に応じた介護計画の作成を行う。

3. 介護従業者 以下のとおりとする。（一人以上は常勤とする。）

日中の時間帯：共同生活住居ごとに、常勤換算方法で3人以上とする。

夜間及び深夜の時間帯：共同生活住居ごとに、常勤一人以上配置する。

介護従業者は、利用者の入浴、食事等の介護サービスを提供し、又は必要な支援等を行う。

4. 従業者は、業務に支障が無い限り、当該施設の他の職務に従事する事が出来る。

第5条

（利用定員）

当該事業所における利用定員は第1ユニット（1階部分）9名、第2ユニット（2階部分）9名となる。

第6条

（入居にあたっての注意事項）

- ・ 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への入居にあたっては、主治医の診断に基づき認知症であることを確認する。

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拘束、その他利用者の行動制限を行わない。

- ・ 利用者が留意すべき事項

①利用中は職員の指示に従って下さい。

②御家族の方は、利用者の外出及び外泊の際は必ず管理者の許可を得てください。

③火災予防については厳重に注意し喫煙は所定の場所で行ってください。

第7条

（退居にあたっての注意事項）

入居者が次の各項に該当する場合、退居していただくものとする。

①要介護認定更新の際に、自立もしくは要支援1と認定された場合。

②入居者が死亡もしくは被保険者資格を喪失した場合。

③入居者が病気の治療その他の理由により、1ヶ月以上事業所を離れることが決まり、その移転先が確定したとき。

④入居者が他の介護施設等への入居が確定したとき。

⑤入居者及び代理人が正当な理由なく利用料その他支払うべき費用を滞納し、支払うよう催告したにもかかわらず、支払いを行わない場合。

⑥入居者または代理人等が故意に法令その他別途契約する利用契約に違反し、改善の見込みがないとき。

退居に際しては、入居者及び代理人、家族の意向を踏まえたうえで、他のサービス提供機関等と協議し、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こととする。

(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の内容及び利用料など)

第 8 条

(介護の内容)

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の内容は次のとおりとする。

1. 食事、排泄、入浴、着替え、口腔衛生等の身の回りの介護支援
2. 買い物、家事など日常生活の中での機能訓練
3. 日常生活上で入居者自身では行うことが困難であることの世話
4. 入居者の必要に応じた相談、援助

事業は要介護 1 ～ 5 又は要支援 2 の認定を受けた認知症の高齢者を対象に共同生活を送る住居を準備し利用者 3 名につき 1 名以上の介護職員を配置（夜間は夜勤）し、共同生活介護を提供する。

第 9 条

(利用料その他の費用)

1. 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し、法定代理受領サービスがある時は、介護保険負担割合証に定める割合の額とする。

2. 前項の利用料の額の支払いを受けるほか、次の各号に掲げる費用の額の支払いを受けることとする

- (1)

① 食材料費	1 日 1,300 (朝 400 円・昼 450 円・夕 450 円)
② 水道光熱費	1 日 620 円
③ 家賃	1 日 1,100 円
④ 電気代（電気製品 3 品目迄）	1 日 150 円
⑤ おむつ代	その都度徴収
⑥ 理美容代	その都度徴収
- (2) 上記 6 項目に掲げるもののほか、認知症対応型共同生活事業所において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、その利用者に負担させることが適当と認められもの（その他の日常生活費） 実費
- (3) 日常生活費を徴収するサービスにおいては、あらかじめ利用者又は家族から、サービスの内容及び費用の額を明示した文書に、署名を受け同意を得る事とする。

第 10 条

(衛生管理等)

- 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

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。

第11条

（事故発生時の対応）

1. 事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、応急措置医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに市町村及び利用者の家族、当該利用者にかかる居宅介護支援事業所等に連絡するとともに、顛末記録、再発防止対策に努めその対応について協議する。
2. 事業所は、利用者に対するサービスの提供により、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することとする。ただし、事業者及び従業員の責に帰すべからざる事由による場合はこの限りでない。

第12条

（非常時災害対策）

- ・ 非常災害に備えて、非常災害に関する業務継続計画（消防計画、風水害、火山災害、地震等の災害に対応するための計画）を作成し、防火管理者を選任し、その管理者の指示のもと非常災害対策を行う。
- ・ 始業時、終業時には火災危険防止のため自主的に点検を行う。
- ・ 非常災害時の設備点検は契約保守業者に依頼する。
- ・ 防火管理者は従業員に対して防火訓練、消防訓練、土砂災害訓練を実施する。（年3回以上）
- ・ 利用者を含めた総合訓練を行う。（年2回以上）
- ・ その他、必要な災害対策についても必要に応じて対処する体制をとる。

第13条

（業務継続計画の作成に関する事項）

- 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、必要な研修を定期的実施する。
- 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。

第14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、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。

第15条

（苦情処理）

- 1 事業所は、利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口の設置や第三者委員を選任する等必要な措置を講じる。
- 2 事業所は、提供するサービスに関して、市町村からの文書の提出・掲示の求め又は市町村職員からの質問・照会に応じ、利用者からの苦情に関する調査に協力する。市町村からの指導又は助言を得た場合は、それに従い必要な改善を報告する。
- 3 事業所は、サービスに関する利用者からの苦情に対して、鹿児島県国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、鹿児島県国民健康保険団体連合会からの指導又は、助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行い、報告する。

第16条

（個人情報の保持）

- 1 事業所および従業員は、業務上知り得た利用者、その家族等の秘密を保持することを厳守する。
- 2 事業所は、従業員が退職した後も正当な理由なく、業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を漏らすこのとのないよう、必要な措置を講じる。
- 3 事業所は、関係機関、医療機関等に対して利用者に関する情報を提供する場合には、あらかじめ文書により利用者、その家族等の同意を得ることとする。
- 4 事業所は、個人情報保護法に則し、個人情報を使用する場合、利用者、その家族等の個人情報の利用目的を公表する。
- 5 事業所は、個人情報の保護に係る規程を公表する。
- 6 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び「医療・介護関係事業所における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとする。

第17条

（秘密保持）

- 1 事業所の従業員は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

2 事業所は、従業員であった者が、正当な理由なく、その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がないように、必要な措置を講じなければならない。

第18条

（虐待の防止のための措置）

- 1 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等の為、次の措置を講ずるものとする。
 - （1）虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図る。
 - （2）虐待の防止のための指針を整備する。
 - （3）従業員に対し、虐待の防止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置く。
- 2 事業者は、サービス提供中に、当該事業所従業員又は擁護者（利用者の家族当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19条

（身体拘束の禁止）

- 1 事業所は、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緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他の利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わない。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様および時間、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 事業所は身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずるものとする。
 - （1）身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図るものとする。
 - （2）身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
 - （3）従業員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

第20条

（記録の整備）

- 1 事業者は、従業員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておくものとする。
- 2 事業者は利用者に対するサービスの提供に係る諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。

第21条

（その他 運営に関する重要事項）

- 1 事業所は、全ての介護従業員に対し、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、従業員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。

採用時研修 採用後1ヶ月以内

継続研修 年2回実施

- 2 従業員は業務上、知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため従業員でなくなった

後においてもこれらの秘密を保持する旨を雇用契約の内容とする。

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。

4 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、そのサービスを提供した日から最低5年間は保存するものとする

5 この規定に定める事項の他、運営に関する重要事項は医療法人起生会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

第22条（カスタマーハラスメントへの対応）

1. 本事業所は、利用者又はその家族等からの言動のうち、社会通念上相当な範囲を超える要求又は言動により、職員の就業環境を害するおそれのある行為（以下「カスタマーハラスメント」という。）について、職員の安全及び尊厳を確保し、適切な介護サービスを継続的に提供するため、組織として必要な対応を行うものとする。

2. 前項に定めるカスタマーハラスメントには、次に掲げる行為を含むものとする。

ただし、これらに限られるものではない。

- (1) 暴言、威圧的な言動、人格を否定する発言
- (2) 業務の範囲を超える過度又は不当な要求
- (3) 合理性を欠く長時間の拘束や、執拗な要望・クレーム
- (4) その他、職員の就業環境を著しく害する行為

3. 本事業所は、職員が安心して相談できる相談体制を整備し、職員研修や対応マニュアルを整備して、必要に応じて法人本部、関係機関等と連携しながら対応するものとする。

4. 本事業所は、カスタマーハラスメントが発生した場合、複数名による対応、事実関係の記録、管理者への報告等を行い、状況に応じて適切な対応を講ずるものとする。

5. カスタマーハラスメントが継続し、又は著しく悪質であると認められる場合には、サービス提供方法の見直しその他必要な措置について、利用者又はその家族等と協議を行うことがある。

附則

この規則は平成16年	2月から施行する。	（制定）
この規則は平成24年	9月から施行する。	（改定）
この規則は平成25年	9月から施行する。	（改定）
この規則は平成27年	8月から施行する。	（改定）
この規則は平成28年	1月から施行する。	（改定）
この規則は平成28年	8月から施行する。	（改定）
この規則は平成28年	9月から施行する。	（改定）
この規則は平成28年	10月から施行する。	（改定）
この規則は令和 元年	8月から施行する。	（改定）
この規則は令和 2年	5月から施行する。	（改定）
この規則は令和 3年	8月から施行する。	（改定）

この規則は令和	4 年	2 月から施行する。	(改定)
この規定は令和	6 年	4 月から施行する。	(改定)
この規定は令和	7 年	4 月から施行する。	(改定)
この規定は令和	7 年	6 月から施行する。	(改定)
この規定は令和	8 年	10 月から施行する。	(改定)