

グループホーム たちばな

運 営 規 程

第1章 ホームの目的および経営理念

第1条 (基本方針)

地域密着型サービスに該当する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の事業は、要支援2、要介護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およ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。以下同じ。）について、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およ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にすることを目的とする。

第2条 (ホームの名称及び所在地等)

当ホームの名称所在地等は次の通りとする。

- (1) ホーム名 医療法人 弘池会 グループホーム たちばな
- (2) 開設年月日 平成14年10月1日
- (3) 所在地 長崎県南島原市加津佐町己2151番地5
- (4) 電話番号 0957-87-5566
- (5) 管理者名 黒岩哲朗
- (6) 介護保険指定番号 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（4292500222）

第3条 (法人理念)

- (1) 地域における役割と責務の遂行に努めます。
- (2) ホスピタリティーとアメニティーを実現します。
- (3) プロの心と技術を持って協働で職務に努めます。

第2章 職員の定数、職務内容

第4条 (職員の定数)

当ホームの従事者の職種、員数は次のとおりであり、必置職については法令の定めるところによる。

- (1) グループホームたちばな A棟
- | | |
|-----------|-----------|
| ① 管理者 | 1名（介護職兼務） |
| ② 計画作成担当者 | 1名（介護職兼務） |
| ③ 介護職 | 7名以上 |

第5条 （職務内容）

- (1) 管理者はグループホームに携わる従業者の管理、指導および業務の管理を一元的に行う。
- (2) 計画作成担当者は、介護従事者と協議の上、それぞれの入居者に応じた援助の目標、当該目標を達成する為の具体的なサービスの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。ま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の作成を担当する介護支援専門員は、介護支援専門員でない他の計画作成担当者の業務を監督する。
- (3) 介護従事者は、利用者の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、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。

第6条 （入居定員）

当ホームの入居定員は1ユニット9名とする。

第3章 事業内容

第7条 （勤務体制の確保）

- (1) 指定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者は、利用者に対し、適切な指定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を提供できるよう、従業者の勤務の体制を定めておかなければならない。
- (2) 前項の、介護従業者の勤務の体制を定めるにあたっては、利用者が安心して日常生活を送ることができるよう、継続性を重視したサービスの提供に配慮しなければならない。
- (3) 指定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者は、介護従業者の資質の向上の為に、その研修の機会を確保しなければならない。

第8条 （定員の遵守）

ホームは入居定員及び居室の定員を越えて入居させてはならない。

第9条 （入退居の記録）

指定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者は、入居

に際しては入居の年月日及び入居している共同生活住居の名称を、退居に際しては退居の年月日を、入居者の被保険者証に記載しなければならない。

第10条 （協力医療機関等）

- (1) 指定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者は、入居者の病状の急変等に備える為、あらかじめ協力医療機関を定めておかなければならない。
- (2) 指定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者は、あらかじめ、協力歯科医療機関を定めておくよう努めなければならない。

第11条 （受給資格等の確認）

ホームは、指定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の提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、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ものとする。

第12条 （通知）

ホームは、入居者が次の各号の一に該当する場合には、遅滞なく、意見を付してその旨を当該利用者の居住地を管轄する保険者に通知しなければならない。

- (1) 退所の措置をした場合
- (2) ホーム内に於いて飲酒または賭博等の秩序を乱す行為をした時
- (3) 正当な理由なしに施設サービスの利用に関する指示に従わない時
- (4) 偽りその他不正の行為によって保険給付を受け、または受けようとした時

第13条 （秘密保持等）

- (1) 指定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所の従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た入居者または家族の秘密を漏らしてはならない。
- (2) 指定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者は、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、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておかなければならない。

第14条 （事故発生時の対応）

指定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者は、利用者に対する指定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の提供により事故が発生した場合は、保険者、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

第15条 （医療上の必要への対応）

- (1) 入居者が病気または負傷等により検査や治療が必要となった場合、その他必

要を認めた場合は、入居者の主治医または訪問看護ステーションとの連携により協力医療機関において必要な治療等が受けられるよう支援します。

- (2) 利用者に健康上の急変があった場合は、消防署もしくは訪問看護ステーションの連絡・調整により適切な医療機関と連絡をとり、救急医療あるいは緊急入院が受けられるようにします。
- (3) サービス供給体制の確保並びに夜間における緊急時の対応のために、訪問看護ステーション、併設の介護保険施設及び協力医療機関と連携をとります。

第4章 入居および退居

第16条 (入居)

- (1) 身体の状態及び症状に照らし居宅サービス事業者より入居が必要であると認められる入居申込者を、ホームに入居させるものとする。
- (2) 入居に際しては、そのものの病歴、家庭状況などの把握に努めなければならない。
- (3) 入居者に対し、日課及び施設内での生活についての説明をして不安を取り除くよう努め、また食事や健康状態、介護状況などについて面接を行う。
- (4) 入居者の身体状態および症状に照らし、定期に入居継続の要否を判定する。
- (5) 身体状態および病状により入居が不相当であると判断した場合には、その症状により適切な病院または、診療所を紹介する。

第17条 (退居)

- (1) 次の場合には退居の措置をとる。
 - ① 入居者および家族より退居の申し出があった時。
 - ② 入院治療の必要が生じた時。
 - ③ 死亡された時。
- (2) 入居者が規律に従わず秩序を乱す行為をされた場合には、指示・指導を行い、それに従わないときには、協議の後、保証人の承認を得て退居させることがある。
- (3) 退居に際しては、本人または家族に対する適切な指導を行うと共に、担当医に対する情報の提供を行い、施設・病医院・行政（保健及び福祉サービス）・居宅介護支援事業者等との連携に努める。

第5章 入居者に対する処遇

第18条 (看護および介護)

看護および介護は、入居者等の症状および心身の状態に応じ適切に行うと共に日常生活の充実に資するように、行わなければならない。

第 19 条 (生活指導)

職員は入居者に対して個々の生活プログラムを作成し指導、援助にあたらなければならない。尚、生活プログラムは利用者の状態の変化に応じてその都度作成する。

第 20 条 (食事)

食事は、献立がバラエティに富み、調理に当たっては栄養、利用者の身体的状況及び嗜好を十分考慮したものでなければならない。

第 21 条 (入浴)

入居者の希望により毎日の入浴も可能とする。

第 22 条 (会議)

職員は、定期的にケース会議を開き職員の意志統一や情報の伝達および正確な把握問題、課題に関する討議を行うことにより、利用者の処遇の向上に努める。

第 23 条 (研修)

職員は、入居者の処遇向上のため研修等において職務遂行能力の水準維持、向上させるよう努めなければならない。

第 24 条 (利用者負担の額)

利用者負担の額については重要事項説明書に定める。

第 25 条 (掲示)

当ホームは、当該ホームの見やすい場所に、運営規程および重要事項説明書の概要並びに職員の勤務体制、協力病院及び利用料に関する事項を掲示しなければならない。

第6章 入居者の守るべき事項

第 26 条 (日課の励行)

入居者は、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努めなければならない。

第 27 条 (外出および外泊)

入居者が、外出または外泊しようとするときは、所定の手続きにて外出・外泊、先、用件・帰着・日時等を当ホームに届出なければならない。

第 28 条 (面会)

外来者が入居者と面会しようとするときは、面会者名簿に記入しなければならない。

第 29 条 (健康保持)

入居者は、健康に留意し当ホームで行う診療は、特別な理由がない限り、受診しなければならない。

第 30 条 (衛生保持)

- (1) 入居者は、当ホームの清潔、整頓、その他の環境衛生の保持のために当ホームに協力しなければならない。

第 31 条 (身上変更の届出)

入居者は、身上に関する変更が生じた時は、速やかに当ホームに届出なければならない。

第 32 条 (ホーム内禁止行為)

入居者は、当ホーム内で次の行為をしてはならない。

- (1) 他人を排撃したり、自己の利益のために他人の自由を侵すこと。
- (2) 他の入居者に迷惑をかける行為。
- (3) 指定場所以外での喫煙。
- (4) 故意に当ホーム若しくは物品に障害を与えまたはこれらを施設外に持ち出すこと。
- (5) 金銭または物品によって賭け事をする事。
- (6) 当ホーム内の秩序、風紀を乱しまたは安全衛生を害すること。
- (7) 無断で物品の位置、又は形状を変えること。

第7章 非常災害対策

第 33 条 (非常災害対策)

指定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者は、非常災害に備えるため、消防計画を作成し避難訓練等を次のように行う。

- (1) 管理者は防火管理者を選任するものとする。
- (2) 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。
- (3) 非常災害用の設備点検は契約保守事業者に依頼する。点検の際は防火管理者が立ち会う。
- (4) 非常災害用設備は常に有効に保持するよう努める。
- (5) 火災や地震等の災害が発生した場合は、被害を最小にとどめるため、自衛消防隊を編成し、任務の遂行にあたるものとする。
- (6) 防火管理者は、従業員に対して防火教育、消防訓練を実施する。

消防避難訓練 年2回

- (7) 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。
- (7) その他必要な災害防止対策についても必要に応じて対処する体制をとる。

第8章 その他

第34条 (身体拘束等)

1 当ホームは、原則として入居者に対し身体拘束を行いません。但し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合は、管理者の判断で、身体拘束その他入居者の行動を制限する行為を行なうことがあります。この場合には、当ホームの管理者がその様態及び時間、その際の入居者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を別紙に定める様式に記録することとします。

なお、事前に身体拘束についてホームとしての考え方を入居者や家族に説明することとします。

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ます。

- (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実施します。

第35条 (虐待防止に関する事項)

当ホームは、入居者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、虐待防止指針を整備し、指針に基づき定期的な委員会の開催と研修の実施を行い、虐待防止を図ることとする。

第36条 (記録の整備)

グループホームは、入居者に対するサービスの提供がスムーズかつ適切に行われているかを把握するために、記録を残す必要がある。これは、記録を通して入居者の家族にホーム内での介護状況を理解してもらう材料にもなる。

記録書類として以下の書類が必要となる。

- ① 介護計画書、アセスメントの記録、サービス利用表、提供表、各別表の控え、関係書類等
- ② 入居、退居の判定記録（被保険者証にも年月日を記録）
- ③ 入居者台帳
- ④ 健康管理、食事に関する記録

⑤ 当直日誌や生活記録などの業務日誌

以上を個人別にファイルする。

この他、経営関係については以下の書類が必要となる。

- ① 会計処理（利用料の請求記録や領収記録等）
- ② 施設設備・備品の記録
- ③ 就業規則など労働条件の記録
- ④ 職員の勤務体制

これらは一般的な書類を取り上げたものであり、事業者によってはさらに複数の書類を管理している。尚、記録類は5年間保存することが義務づけられている。

第37条 （衛生管理）

1 当ホーム、その他の設備または飲用に供する水については、衛生的な管理に努め、または衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品および医療器具の管理を適正に行わなければならない。

- （1）利用者等の療養生活に充てられる場所は、必要に応じ、適時冷暖房のための措置を講じるとともに、空気調和設備等によりホーム内の適温・適湿・採光の確保および悪臭・異臭の防止等に努めなければならない。

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。

第38条 （その他）

この規程に定めるものの他、必要な事項は別に定める。

付則

この運営規程は、令和4年4月1日より施行する。

この運営規程は、令和6年4月1日より変更する。

この運営規程は、令和6年8月1日より変更する。

令和7年3月1日医療法人 弘池会へ編入となる。