

## 「医療法人弘仁会 かもだの杜」運営規定

### 第1条 趣 旨

この規定は医療法人弘仁会が開設する指定認知症対応型共同生活介護事業所・指定介護予防認知症対応型共同生活介護事業所（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・指定介護予防認知症対応型共同生活介護事業の適正な運営を確保するために必要な事項を定める。

### 第2条 事業の目的

本事業は、認知症によって自立した生活が困難になった利用者に対して、家庭的な環境のもとで「ゆっくり」「楽しく」「いっしょに」活動、食事、入浴、排泄等の日常生活の世話及び日常生活の中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 事業所において提供する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厚労省令、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、個別に認知症対応型共同生活介護計画（以下「介護計画」という。）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 利用者またはその家族に対し、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が、当該利用者または他の利用者等の生命並びに身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、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。
- 5 常に提供したサービスの質の管理、自己評価及び第三者評価の実施を行い、評価結果を公開する。
- 6 地域の中の施設として、地域との交流を積極的に行うよう努める。

### 第4条 事業所の名称及び所在地

事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 医療法人弘仁会 かもだの杜
- (2) 所在地 高知市神田 706-1

## 第5条 職員の員数及び職務内容

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）  
管理者は、業務の管理及び職員等の管理を一元的に行う。
- (2) 計画作成担当者 2名（常勤、各ユニット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（夜勤者も含む） 16名（兼務を含む）  
介護従業者は、利用者に対し必要な介護及び支援を行う。

## 第6条 職員の勤務体制

事業所は、国の定める「指定認知症対応型共同生活介護の運営基準」に示された所定の職員を配置し、職員は施設の設置目的を達成するため就業規則に定めるところの必要な職務を行う。

- (1) 日中（6:00～21:00）については、利用者に対し3：1の割合で職員配置する。
- (2) 認知症老人の処遇に関する専門知識を有し、責任者となり得るものが毎日1名以上勤務する。
- (3) 夜間（21:00～6:00）については、常時1名以上の職員を配置する。
- (4) 管理者は、毎月の勤務表を毎月25日までに確認し、当該職員に周知するものとする。
- (5) 管理者は、事業所の職員に対し、資質向上のための研修の機会を確保するものとする。

## 第7条 利用定員

事業所の利用定員は1ユニット9名までとし、2ユニットとする。

## 第8条 利用対象者

かもだの杜の利用対象者は、次のいずれにも該当する者とする。

- (1) 介護保険要支援2以上の認定者であって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する。
- (2) 常時医療機関において治療をする必要がないこと。

## 第9条 サービスの利用

- 1 サービスの利用を希望する者は、必要書類を整え管理者へ提出しなければならない。
- 2 管理者は、利用者のサービスの利用の可否について判断し、速やかに返答するものとする。

- 3 利用にあたっては、利用者又はその家族に対しこの規定の概要、職員の勤務体制、その他の利用者がサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、利用者の同意を得た上で、管理者が利用契約書を持ってサービスの利用契約を取り交すものとする。

#### 第10条 利用にあたっての留意事項

利用にあたっての留意事項は次のとおりとする。

- (1) 外泊、外出の際には必ず「外泊、外出届書」を提出すること。
- (2) 事業所内の居室や設備・器具は本来の方法に従って利用するものとする。
- (3) 飲酒、喫煙は原則として禁止するものとする。
- (4) 騒音等他の入利用者の迷惑になる行為は禁止するものとする。
- (5) 事業所内で他の利用者に対する宗教活動及び政治活動は禁止するものとする。
- (6) 事業所内へのペットの持ち込み及び飼育は禁止するものとする。

#### 第11条 退 所

- 1 サービスの利用後、利用者の状態が変化し第8条（利用対象者）に該当しなくなった場合は、退所してもらう場合がある。
- 2 原則として他の医療機関への入院期間が1ヶ月を超える場合は、退所してもらう場合がある。
- 3 退所に際しては、利用者またはその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、介護の継続性が維持されるよう、退所に必要な援助を行うよう努める。

#### 第12条 提供拒否の禁止

事業所は、正当な理由なく指定認知症対応型共同生活介護の提供を拒んではいけない。

#### 第13条 サービス提供困難時の対応

事業所は、利用申込者に対し適切な指定認知症対応型共同生活介護を提供することが困難であると認めた場合は、当該利用申込書に係わる居宅介護支援事業者への連絡、適当な他のサービス提供事業者等の紹介、その他の必要な措置を速やかに講じるものとする。

#### 第14条 受給資格等の確認

- 1 事業所は、指定認知症対応型共同生活介護事業の提供を求められた場合は、その者の掲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の有効期間を確かめるものとする。

- 2 事業所は、前項の被保険者証に認定審査会の意見が記載されている時は、その意見に配慮して、サービスを提供するように努めるものとする。

#### 第15条 要介護認定等の申請に係る援助

- 1 事業所は、指定認知症対応型共同生活介護の提供の開始に際し、要介護認定等を受けていない利用申込者については、要介護認定等の申請が既に行われているか否かを確認し、申請が行われていない場合は、当該利用申込者の意向を踏まえて速やかに申請が行われるよう必要な援助を行うものとする。
- 2 事業所は、必要と認めるときは、要介護認定等の申請が、遅くとも当該利用者が受けている要介護認定等の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとする。

#### 第16条 提供するサービスの内容

事業所において行うサービスの内容は、次のとおりとする。

- (1) 入浴、排泄、食事、着替え等の介助
- (2) 日常生活上の世話
- (3) 日常生活の中での機能訓練
- (4) 相談、援助
- (5) 利用者の家族との連携、並びに地域住民との交流の場を確保

#### 第17条 介護計画の作成

- 1 指定認知症対応型共同生活介護サービスの開始に際し、利用者の心身の状況、希望及びそのおかれている環境を踏まえて、個別に介護計画を作成する。
- 2 介護計画の作成・変更に際しては、利用者及びその家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得る。
- 3 利用者に対し、介護計画に基づいて各種サービスを提供するとともに、常にその実施状況についての評価を行う。

#### 第18条 利用料及びその他の費用

- 1 指定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、厚労大臣が定める基準によるものとし、当該指定認知症対応型生活介護が法定代理受領サービスであるときは、各利用者の負担割合に応じた額とする。
- 2 事業所は、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) 食材料費

朝 食	昼 食	夕 食	合 計
300円	450円	420円	1170円

\* 前日までに欠食届の提出があれば、1食単位で利用料より減額します。

- (2) 家賃・・・ 32,000円/1ヶ月  
入居時に一時預かり金として、100,000円
- (3) 共益費・・・ 16,300円/1ヶ月  
(内訳) 水光熱費 11,200円、設備維持費 5,100円  
設備維持費は、エレベーター保守管理費・消防設備点検・自動ドア保守・電気保安協会・浄化槽保守検査・防火カーテンレンタル・ごみ収集費等を含みます。
- (4) おむつ代・・・ 実費
- (5) 理美容代・・・ 実費
- (6) 自室で使用する電気製品に係る電気代・・・ 実費
- (7) レクリエーション・クラブ活動  
利用者の希望によりレクリエーションやクラブ活動に参加していただくことができます。  
利用料金・・・ 実費(材料代、交通費等)
- (8) 写物の交付  
利用者は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合・・・ 実費
- 3 月の中途における入所または退所における家賃、共益費は日割計算とする。
- 4 利用料の支払いは、月ごとに発行する請求書に基づき、原則として銀行(預金口座自動引落)によって指定期日までに行うものとする。

#### 第19条 協力医療機関等との連携

- 1 事業所は、あらかじめ協力医療機関、協力歯科医療機関を定め、医学的治療または歯学的治療を要する際に適切な処置が行えるよう取り決めを行わなければならない。
- 2 事業所は、サービスの提供体制の確保、夜間における緊急時の対応のため、介護老人福祉施設、介護老人保健施設、病院等との連携及び支援の体制を整えなければならない。

#### 第20条 緊急時における対応

事業所の職員は、利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとする。

#### 第21条 事故発生時の対応・損害賠償

- 1 事業所は、サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるものとする。
- 2 事業所は、サービスの提供により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ものとする。

## 第22条 非常災害対策

- 1 非常災害が発生した場合、職員は利用者の避難誘導等適切な措置を講ずる。又、管理者は日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、災害時には避難等の指揮をとる。
- 2 非常災害に備え、定期的に介護老人福祉施設、介護老人保健施設、病院等と連携を図り、年2回以上の避難・救出その他必要な訓練を行う。

## 第23条 衛生管理

- 1 指定認知症対応型生活介護を提供するのに必要な設備・備品等の清潔を保持し、常に衛生管理に留意する。
- 2 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に留意する。
- 3 事業所は、適宜感染症等に関する研修を行い、職員は知識の習得に努める。

## 第24条 苦情処理

利用者またはその家族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、利用者及びその家族に対する説明、記録の整備等、必要な措置を講ずるものとする。

## 第25条 秘密保持

- 1 事業所の職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を、正当な理由無く第三者に漏らしてはならない。
- 2 事業所は、職員であった者が業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らすことのないよう職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を職員との雇用契約で確約する。
- 3 事業所は、サービス担当者会議等において利用者及びその家族の個人情報を用いる場合は、利用者またはその家族の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

## 第26条 記録の整備等

- 1 事業所は、次の諸記録その他重要な帳簿を整理するものとする。
  - (1) 利用料に関する重要な関係書類
  - (2) 介護計画、その実施状況及び目標の達成状況、その他サービス提供に関する諸記録
  - (3) その他、事業運営に関して重要な書類
- 2 前項の書類は、その完結の日から5年間保存しなければならない。

第27条 その他の留意事項

職員等の資質の向上を図るため、次のとおり研修の機会を設ける。

- (1) 採用時研修・・・採用後 1ヶ月以内
- (2) 継続研修・・・年 2回

第28条 虐待の防止のための措置

1 事業者は利用者の人格を尊重する視点に立ったサービスに努め、虐待の防止のための措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (3) その他虐待防止のために必要な措置

2 事業者は、虐待を受けている恐れがある利用者を発見した場合、直ちに防止策を講じ、市町村に報告する。

附 則

この規定は、平成23年 7月 1日 から施行する。

改訂 平成31年 4月 1日

改訂 令和元年 10月 1日

改訂 令和3年 4月 1日

改定 令和6年 11月 1日

改定 令和7年 5月 1日