

社会福祉法人つつじ会

(介護予防) 認知症対応型共同生活介護

グループホームふれあい
運営規程

目次

第1条	目的	1
第2条	事業の目的	1
第3条	運営の方針	1
第4条	事務所の名称等	1
第5条	事業所の定員	2
第6条	職員の職種及び職務内容	2
第7条	職員の定数	2
第8条	サービスの提供	2
第9条	サービスの内容	3
第10条	身体拘束について	3
第11条	虐待防止について	3
第12条	苦情処理	3
第13条	勤務体制の確保等	4
第14条	業務継続計画の策定等	4
第15条	利用料	4
第16条	運営推進会議	4
第17条	遵守事項	5
第18条	入退居にあたっての留意事項	5
第19条	衛生管理	5
第20条	緊急時における対応策	5
第21条	非常災害対策	5
第22条	補足事項	6

社会福祉法人つつじ会
(介護予防) 認知症対応型共同生活介護
グループホームふれあい運営規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、社会福祉法人つつじ会が設置運営する介護予防認知症対応型共同生活介護事業及び認知症対応型共同生活介護事業（以下、認知症対応型共同生活介護事業等という）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。

(事業の目的)

第2条 本事業は、要支援2及び要介護者の者であって認知症により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、食事・入浴・排泄等の日常生活の世話及び心身の機能訓練等のサービスを提供し、共同生活を通じて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支援することを目的とする。

(運営の方針)

- 第3条 本事業所において提供する認知症対応型共同生活介護等は、介護保険法並びに関係する厚生省令、告示等の趣旨及び内容に沿ったものとする。
- 2 当事業所は明るく家庭的な雰囲気を有し地域や家庭との結びつきを重視した運営を基本とし、公正中立のもと利用者の立場に立ったサービス提供に努める。
 - 3 利用者及びその家族に対し、サービスの内容及び提供方法について分かりやすく説明をする。
 - 4 適切な介護技術をも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。なお、評価については次の通りとする。
 - ① 自己評価を行い、その結果を公開するとともに、宮城県が選定した評価機関が実施するサービス評価（外部評価）を適宜に受け、その結果を公開する。

(事務所の名称等)

第4条 認知症対応型共同生活介護事業等を行う事業所の名称及び所在地は次

の各号に定める通りとする。

- (1) 名 称 グループホームふれあい
- (2) 所在地 宮城県石巻市蛇田字小斎 1 番地 1

(事業所の定員)

第 5 条 当事業所の利用定員は 1 8 名とする。

第 2 章 組織

(職員の職種及び職務内容)

第 6 条 当事業所には次の各号に定める職を置く。

- (1) 管理者 当事業所の職員の指揮・監督をし、事業所の適切な運営がなされるよう統括する。
- (2) 計画作成担当者 それぞれの利用者の心身の状況・希望及びその置かれている環境をふまえ、介護職員と協議の上、利用者の実状に沿った介護計画（夜間及び深夜を含む）を作成する。
- (3) 介護職員 利用者に対し、必要な介護、日常生活の援助等のサービスを提供する。

(職員の定数)

第 7 条 当事業所の職員の定数は、次の各号の通りとする。なお、業務の状況、法令の改定に応じて職員数は変更される。

- (1) 管理者 1 名（常勤）
- (2) 計画作成担当者 2 名（常勤：介護支援専門員・介護員兼務）
- (3) 介護員 1 2 名以上（常勤：計画作成担当者兼務 2 名）

第 3 章 事業の内容

(サービスの提供)

第 8 条 認知症対応型共同生活介護事業等のサービス（以下サービスとする）の提供方法は以下の各号の通りとする。

- (1) 当事業所は、サービスの提供の開始にあたり、あらかじめ利用者及びその家族等に対して、運営規程の概念その他サービスの選択に必要な重要事項を十分に説明すると共に、契約書の内容に関する説明を行った上で、利用者またはその家族等と利用契約を締結することとする。
- (2) 管理者及び介護支援専門員又は計画作成担当者は、それぞれの利用者に

応じた認知症対応型共同生活介護計画書を作成し、利用者又はその家族にその内容等の説明を行い、同意を得てこれを交付することとする。

(3) 管理者及び介護支援専門員又は計画作成担当者は、認知症対応型共同生活介護計画書を作成するにあたっては、利用者の有する能力、すでに提供を受けているサービス、その置かれている環境等の評価を通じて利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用者が施設内で自立した日常生活を営むことができるように支援するために、解決すべき問題を把握することとする。

(4) 当事業所は、サービスの提供にあたっては、必要に応じて認知症対応型共同生活介護計画書を見直し、利用者の実状にあったサービスを実施することとする。

(サービスの内容)

第9条 当事業所のサービスの内容は以下の各号の通りとする。

- (1) 日常生活上の世話
- (2) 生活介護（食事・排泄の世話・身体の清拭・体位の安楽）
- (3) 日常的健康チェック
- (4) 介護計画作成・記録・申し送り
- (5) 専門的知識を要しない生活リハビリテーション
- (6) 家族への相談・援助

(身体拘束について)

第10条 当事業所は、利用者または他の利用者の生命または身体を保護するためや緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等で利用者の行動を制限しない。

そのために必要な体制の整備、従業者に対し研修を実施するなどの措置を講ずる。

(虐待防止について)

第11条 当事業所は、虐待防止のための対策を検討する委員会（担当者を設置）を定期的に開催するとともに、全職員への周知徹底を図る。また、虐待防止のための指針の整備、虐待を防止するための研修を定期的に実施する。

(苦情処理)

第12条 利用者若しくは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、利用者及び家族に対する説明、記録の整備等必要な措置を講ずる。

(勤務体制の確保等)

第13条 事業所は利用者に対し、適切なサービスを提供できるよう職員の勤務の体制を定めておく。

- 2 前項の従業者の勤務を定めるに当たっては、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する。
- 3 事業所は、当事業所の職員によってサービスを提供する。但し(有事の際等)当事業所が業務の管理及び式命令を確実に行うことができる場合を除く。
- 4 事業所は資質の向上のために、研修(利用者の人権の擁護、虐待の防止等)に関する研修等及び認知症の特性に関する理解を深めるために、必要な研修を含む。)を定期的に実施する。
- 5 当事業所は、全ての介護従業者において、必要な資格等を有していないものに対し、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。

(業務継続計画の策定等)

第14条 事業所は、感染症や非常事態の発生時において利用者に対するサービス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、必要な措置を講ずるよう努める。

- 2 事業所は、全職員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よう努める。
- 3 事業所は、定期的に事業継続計画の見直しを行い、必要に応じて変更を行うものとする。

(利用料)

第15条 当事業所の利用料は、重要事項説明書に定める通りとする。

- 2 月の途中における入居または退居については日割り計算とする。
- 3 利用料の支払いは、月ごとに発行する請求書に基づき、口座振替または、銀行振り込みによって指定期日までに受けるものとする。

(運営推進会議)

第16条 ケアの質の向上や地域に開かれた事業展開を確保する観点から、運営推進会議を定期的に行っていくものとする。

第4章 その他

(遵守事項)

第17条 当事業所及び職員の遵守事項は以下の各号とする。

- (1) 当事業所職員は家族と協力しあい、利用者の日常生活を支援すること。
- (2) 当事業所の全ての職員は、就業時又退職後も業務上知り得た利用者に関する一切の秘密を口外しないこと。また、利用者の個人情報の利用に関してはあらかじめ本人及び家族の同意を得ることとする。
- (3) 当事業所は与えられた社会的使命を十分に認識し、職員の質的向上を図るため研修の機会を設けること。
- (4) 当事業所は、ケース記録等帳簿を整備し、業務体制を整備すること。

(入退居にあたっての留意事項)

第18条 当事業所の利用対象者は、要支援者2及び要介護者の者であって認知症の状態にあり、かつ次の各号を満たす者とする。

- (1) 少人数による共同生活を営むことに支障がないこと。
 - (2) 自傷他害の恐れがないこと。
 - (3) 常時医療機関において治療をする必要がないこと。
- 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、退居となる。
- 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、介護の継続性が維持されるよう必要な援助を行うよう努める。

(衛生管理)

第19条 当事業所は、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 職員は、感染症等に関する知識の習得に努める。
- 3 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会、研修及び訓練を定期的の実施し、全職員へ周知徹底を図る。

(緊急時における対応策)

第20条 利用者の心身の状態に異変その他緊急事態が生じたときは、主治医または協力医療機関等と連絡をとり、適切な措置を講じる。

(非常災害対策)

第21条 非常災害が発生した場合、職員は利用者の避難等適切な措置を講じる。また、防火管理者は日常的に具体的な対処方法、避難経路及び関連施設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、避難訓練等を行うこととする。

(補足事項)

第22条 本規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、管理者が定めるところによる。

附 則

この規程は、当事業所を利用するすべての者に適用する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、平成30年7月1日より施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、令和 3年9月1日より施行する。

附 則

この規程は、令和 4年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、令和 5年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、令和 6年4月1日より施行する。