

グループホームきたかみ

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

運営規程

社会福祉法人みやぎ会

グループホームきたかみ
認知症対応型共同生活介護運営規程
介護予防認知症対応型共同生活介護運営規程
社会福祉法人みやぎ会

第1章 総 則

(目的)

第1条 本規程は、社会福祉法人みやぎ会が設置運営する認知症対応型共同生活介護事業及び介護予防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、要介護者及び要支援2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で、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て自立した日常生活を営むことが出来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、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。
- 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。

(事業所の名称等)

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： グループホームきたかみ
- (2) 所在地： 宮城県石巻市北上町橋浦字大須234

(事業所の定員)

第5条 当事業所の利用定員は9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
- (2) 計画作成担当者 1名
- (3) 介護職員 3名以上

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要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等を作成し、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等を作成するに当たっては、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、サービスの提供に当たっては、必要に応じて認知症対応型共同生活介護計画等を見直し、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緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等で利用者の行動を制限しない。

(苦情処理)

第11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こととする。

(利用料)

第12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、現金または銀行口座振込、もしくは銀行口座振替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13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14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、利用者の生活介護を支援すること。
- (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に研修の機会を設けること。

①採用時研修 採用後1ヶ月以内

- ②経験に応じた研修 随時
 - ③全ての従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）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。
- （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。
- （5）当事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。
- ①虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催
 - ②虐待防止のための指針の整備
 - ③虐待を防止するための定期的な研修の実施
 - ④上記①から③までの措置を適切に実施するための担当者の設置

（入退居にあたっての留意事項）

- 第15条 当事業所の利用対象者は、要介護者及び要支援2の者であつ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無いこと。
 - （2）自傷他害の恐れが無いこと。
 - （3）常時医療機関において治療をする必要が無いこと。
- 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、退居してもらう場合がある。
- 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16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 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）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開催する。
 - （2）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）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に実施する。

（緊急時における対応策）

- 第17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18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、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、避難訓練等をおこなうこととする。

3 2項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

(業務継続計画の策定等)

第19条 当事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する認知症対応型共同生活介護及び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 当事業所は、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に実施するものとする。

3 当事業所は、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。

(ハラスメント対策)

第20条 当事業所は、適切な指定介護福祉施設サービス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。

(補足事項)

第21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

- 1 この規程は、当事業所を利用するすべての者に適用する。
- 2 この規程は、平成19年6月1日より施行する。
- 3 この規程は、平成20年1月17日 一部改定
- 4 この規程は、平成22年4月1日 一部改定
- 5 この規程は、平成23年10月1日 一部改定
- 6 この規程は、平成23年12月1日 一部改定
- 7 この規程は、平成25年3月29日 一部改定
- 8 この規程は、平成26年4月1日 一部改定
- 9 この規程は、平成28年4月1日 一部改定
- 10 この規程は、平成29年5月1日 一部改定
- 11 この規程は、平成30年5月1日 一部改定
- 12 この規程は、令和元年5月1日 一部改定
- 13 この規程は、令和3年6月24日 一部改定
- 14 この規程は、令和4年5月1日 一部改定
- 15 この規程は、令和5年5月1日 一部改定
- 16 この規程は、令和6年2月1日 一部改定
- 17 この規程は、令和7年5月1日 一部改定