

文書番号	管理版	<input type="checkbox"/> 継続して更新されます	版数	6-0	管理番号
YQ-80	管理外版	<input type="checkbox"/> 更新されません			4

よみたん ふくぎの里

運営規程

制定日 : 2007年 12月 1日

改訂日 : 2021年 04月 1日

No.	配付先	No.	配付先
1	理事長	6	
2	施設長	7	
3	事務長	8	
4	よみたん ふくぎの里	9	
5	管理者・介護支援専門員	10	

承認	審査	作成
施設長	施設長	部門長
		

社会福祉法人 祥永会
 沖縄県読谷村座喜味 1875 番地の 1
 Tel098-956-2000 Fax098-956-0022
 <適用施設・事業所>

● グループホームよみたんふくぎの里

文 書 番 号	よみたんふくぎの里運営規程	版	6-0	ページ
YQ-80	目 次	数		目次・1P

	版	総頁	制・改訂日
表紙.....	6-0	1P	2021.04.01
目次.....	6-0	1P	2021.04.01
運営規程.....	6-0	5P	2021.04.01
改訂履歴.....		1P	2021.04.01

運 営 規 程

社会福祉法人 祥永会

グループホーム よみたん ふくぎの里

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人祥永会が設置運営する指定認知症対応型共同生活介護事業（以下「事業所」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。

(事業目的)

第2条 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、日常生活の世話及び日常生活の中で心身機能の訓練を行うことにより、住みなれた地域で、安心と尊厳ある生活を、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事が出来るよう支援することを目的とする。

(運営方針)

第3条 本事業所において提供する認知症共同生活介護は、介護保険法並びに関係する厚生省令、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提供に努めるとともに、個別の介護計画を作成する事により、利用者が必要とする適切なサービスを提供する。

3 利用者及びその家族に対し、サービス内容及び提供方法について分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。

5 常に、提供したサービスの質の管理、評価を行う。

(事業所の名称及び営業日)

第4条 本事業所の名称は、グループホーム よみたん ふくぎの里とする。

二 所在地 沖縄県中頭郡読谷村字喜名2272番地4

三 年中無休

(職員数及び職務内容)

第5条 本事業所勤務する職員の員数及び職内容は次のとおりとする。

①管理者1名（看護職）

管理者は業務の管理及び職員等の管理を一元的に行う。ご利用者の通常時及び健康悪化時における主治医や医療機関との連携。24時間オンコール体

制ができる連絡網の整理。看取りに関する指針の整備や記録の整備を行う。

②計画作成担当者1名（管理者・看護職兼務）

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事とともに連携する介護老人福祉施設、病院等との連携・調整を行う。

③介護職員6名以上（常勤・非常勤含む）

介護従事者は、利用者に対し必要な介護及び支援を行う。

(利用定員)

第6条 利用定員は、9名とする。

(介護の内容)

第7条 指定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

(介護計画作成)

第8条 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、個別に指定認知症対応型共同生活介護計画（以下介護計画）を作成する。

2 介護計画の作成、変更には、利用者及び家族に対し、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。

(利用料等)

第9条 本事業が提供する指定認知症対応型共同生活介護の利用料は、介護報酬の告示上の額とする。ただし、次に掲げる項目については、別に利用料金の支払を受ける。

- ①家賃
 - ②食事
 - ③その他日常生活において通常必要となる費用で利用者が負担する事が適当と認められる費用実費。
- 2 月の途中における入居または退去については日割り計算とする。
- 3 利用料の支払は、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によって指定期日までに受けるものとする。

(入退居に当たっての留意事項)

第10条 指定認知症対応型共同生活介護の対象者は、要介護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自傷他害のおそれがないこと。
 - 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、退居に必要な援助を行うように努める。

(秘密保持)

第11条 本事業所の従業者は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密保持を厳守する。

2 従業者であった者が、業務上知り得た利用者または家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講ずる。

(苦情処理)

第12条 利用者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、利用者及び家族の対する説明、記録の整備等必要な措置を講ずるものとする。

(損害賠償)

第13条 利用者に対する介護サービス提供に当たって、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。

(衛生管理)

第14条 指定認知症対応型共同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 従業者は、感染症に関する知識の習得に努める。

(緊急時における対応策)

第15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と連絡をとり、適切な措置を講ずる。

(非常災害対策)

第16条 非常災害の予防と非常災害が発生した場合、人命の安全及び被害の軽減を図る事を目的に「災害管理規程」に従い、災害計画の実施、ガイドラインに従い適切な措置を講ずる。また、管理者は、日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、非常災害時には避難誘導の指揮をとる。

2 非常災害に備え、定期的に地域の協力機関等と連携を図り、訓練等を行う。

(個人情報の保護)

第17条 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「厚生労働省が策定したガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努める。

2 事業所が得た利用者の個人情報については、「個人情報保護規程」に従い、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得る。

(高齢者虐待防止の推進)

第18条 利用者の人権の擁護及び虐待の防止等のため次の措置を講ずる。

- (1) 虐待防止のための指針の整備
- (2) 虐待防止のための従業者に対する研修の実施
- (3) その他虐待防止のための必要な措置

(身体拘束の禁止)

第19条 原則として、利用者の自由を制限するような身体拘束を行わないこと、身体拘束をした場合、身体拘束未実施減算を約束します。ただし、緊急やむを得ない理由により拘束をせざるを得ない場合には事前に利用者及びその家族へ十分な説明をし、同意を得るとともに、その態様及び時間、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について記録します。

(感染症対策)

第20条 事業所において、感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のため、「感染対策マニュアル」に従い措置を講ずる。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第21条 安全かつ適切に質の高いサービスを提供するために事故発生の指針(別添)を定め、事故を防止するための体制を整備する。

②事故が発生した場合には、ご家族、市町村、沖縄県介護保険広域連合、関係医療機関等への連絡を行うなど必要な措置を講じ、事故の状況や事故に際してとった処置について、記録し、賠償すべき事故の場合には、損害賠償を速やかに行います。

(運営推進会議)

第22条 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が地域に密着し地域に開かれたものにするために、運営推進会議を開催する。

2 運営推進会議の開催は、おおむね2ヶ月に1回以上とする。

3 運営推進会議のメンバーは、利用者、利用者家族、地域住民の代表、事業所が存在する地域を管轄する地域包括支援センターの職員、及び認知症対応型共同生活介護についての知見を有する者とする。

4 会議の内容は、事業所のサービス内容の報告及び利用者に対して適切なサービスが行われているのかの確認、地域との意見交換・交流等とする。

5 運営推進会議の報告、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。

(その他運営についての重要事項)

第23条 従業者等の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経験に応じた研修 随時

2 事業所はこの事業を行うため、ケース記録、利用者負担金収納簿、その他必要な記録、帳簿を整備し「文書管理規程」に従い管理・保管する。

3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、管理者が定めるものとする。

付 則 この規程は、平成19年 9月 1日から施行する。
 この規程は、平成19年11月14日から施行する。
 この規程は、平成20年 4月 1日から施行する。
 この規程は、平成22年 4月 1日から施行する。
 この規程は、平成27年 4月 1日から施行する。
 この規程は、平成28年 7月 1日から施行する。
 この規程は、平成29年 3月 1日から施行する。
 この規程は、平成30年 4月 1日から施行する。
 この規程は、令和 1年 9月 1日から施行する。
 この規程は、令和 1年10月 1日から施行する。
 この規程は、令和 3年 4月 1日から施行する。

(感染症対策)

第20条 事業所において、感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のため、「感染対策マニュアル」に従い措置を講ずる。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第21条 安全かつ適切に質の高いサービスを提供するために事故発生の指針(別添)を定め、事故を防止するための体制を整備する。

②事故が発生した場合には、ご家族、市町村、関係医療機関等への連絡を行うなど必要な措置を講じ、事故の状況や事故に際してとった処置について、記録し、賠償すべき事故の場合には、損害賠償を速やかに行います。

(運営推進会議)

第22条 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が地域に密着し地域に開かれたものにするために、運営推進会議を開催する。

2 運営推進会議の開催は、おおむね2ヶ月に1回以上とする。

3 運営推進会議のメンバーは、利用者、利用者家族、地域住民の代表、事業所が存在する地域を管轄する地域包括支援センターの職員、及び認知症対応型共同生活介護についての知見を有する者とする。

4 会議の内容は、事業所のサービス内容の報告及び利用者に対して適切なサービスが行われているのかの確認、地域との意見交換・交流等とする。

5 運営推進会議の報告、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。

(その他運営についての重要事項)

第23条 従業者等の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経験に応じた研修 随時

2 事業所はこの事業を行うため、ケース記録、利用者負担金収納簿、その他必要な記録、帳簿を整備し「文書管理規程」に従い管理・保管する。

3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、管理者が定めるものとする。

付 則 この規程は、平成19年 9月 1日から施行する。
この規程は、平成19年11月14日から施行する。
この規程は、平成20年 4月 1日から施行する。
この規程は、平成22年 4月 1日から施行する。
この規程は、平成27年 4月 1日から施行する。
この規程は、平成28年 7月 1日から施行する。
この規程は、平成29年 3月 1日から施行する。
この規程は、平成30年 4月 1日から施行する。
この規程は、令和 1年 9月 1日から施行する。
この規程は、令和 1年10月 1日から施行する。
この規程は、令和 3年 4月 1日から施行する。

