

グループホーム福岡天神南さくらそう

(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)

運営規程

セントスタッフ株式会社

目次

1. 事業の目的及び運営の方針
2. 事業所の名称・所在地
3. 職員の職種・員数及び職務内容
4. 利用定員
5. 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内容 及び利用料その他の費用の額
6. 入居に当たっての留意事項
7. 緊急時における対応方法
8. 非常災害対策
9. 身体的拘束等の禁止
10. 虐待防止等
11. 衛生管理等
12. 苦情処理
13. 個人情報の保護
14. 秘密の保持
15. 運営推進会議
16. その他運営に関する留意事項
17. 業務継続計画の策定等

グループホーム福岡天神南さくらそう 運営規程

□ 1. 事業の目的及び運営の方針

（目的）

この規程は、セントスタッフ株式会社（以下「事業者」という。）が運営するグループホーム「福岡天神南さくらそう」（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・指定介護予防認知症対応型共同生活介護（以下「指定（介護予防）認知症対応型共同生活介護」という。）の事業の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

（事業の目的）

事業所は、要支援 2 又は要介護状態であって認知症の状態にある者（以下「要介護者等」という。）に対し、共同生活住居において家庭的な環境の下で利用者の意思及び人格を尊重し、地域住民等との交流の下で、利用者本位の適切なサービス（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）を提供することにより、利用者がその有する能力に応じた自立した生活を営む事ができるように支援することを目的とする。

（運営の方針）

- ① 事業所において提供する指定（介護予防）認知症対応型共同生活介護は、介護保険法及び関係する厚生労働省令、告示の趣旨及び内容に沿ったものとする。
- ② 事業所の従事者は、利用者の意思及び人格を尊重し、常にその立場に立脚したサービスの提供に努めるとともに、認知症の方の心身特性を踏まえたうえで、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できるように、それぞれの指定（介護予防）認知症対応型共同生活介護計画（以下「介護計画」という。）に基づき生活全般にわたる援助を行うものとする。
- ③ 事業所は、利用者又はその家族、又は利用者の代理人等に対して、提供するサービスの内容・提供方法について、理解しやすいように説明するものとする。
- ④ 事業実施にあたり、利用者と地域や家族との結び付きを重視し、関係区市町村及び特別区（以下区市町村という）、介護支援者、介護保険関連施設等の地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図りながら総合的なサービスの提供に努めるものとする。
- ⑤ 事業所自ら、その提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。
- ⑥ 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

□ 2. 事業所の名称・所在地

事業所の名 称	グループホーム福岡天神南さくらそう
所在地	福岡市中央区春吉 2-15-18

□ 3. 職員の職種・員数及び職務内容

(令和 7 年 4 月 1 日現在)				
職 種		専 従	兼 務	職 務 内 容
管理者	常勤		1 名以上	事業所の総括責任者として従業員の管理及び業務の管理を行うとともに、従業員の事業実施に関し法令等を遵守させる為の必要な指揮命令を行う。
計画作成担当者 (介護支援専門員)	常勤		1 名以上	介護計画の作成及びその実施状況の把握を行う。
	非常勤			
介護職員	常勤	4 名以上	1 名以上	介護計画に基づき利用者に対する日常生活全般にわたる援助業務を行う。
	非常勤	1 名以上		
看護職員	常勤			利用者に対する健康管理等必要な看護業務を行う。
	非常勤			
事務職員	常勤			必要な事務を行う。
	非常勤			

□ 4. 利用定員

入居定員	1 8 名（1 ユニット 9 名の 2 ユニット）
居室数	1 8 室（1 ユニット 9 室の 2 ユニット）

□ 5. 指定（介護予防）認知症対応型共同生活介護の内容及び利用料その他の費用の額

（内容）

- ① 指定（介護予防）認知症対応型共同生活介護は、利用者の要介護・要支援状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、認知症の状況等、利用者の心身の状況を踏まえて、日常生活に必要な援助を妥当適切に行うものとする。
 - （１） 入浴、排泄、食事、衣服の着替え、整容等の介護
 - （２） 見守り、誘導等の介護
 - （３） 日常生活上の健康管理
 - （４） 趣味、思考に応じた活動支援
 - （５） 家族との交流支援
 - （６） その他、日常生活を営むことができるよう生活全般にわたる援助
- ② 指定（介護予防）認知症対応型共同生活介護は、介護計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮して行うものとする。
- ③ 指定（介護予防）認知症対応型共同生活介護の提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族、又は利用者の代理人等から求められたときは、サービスの提供方法について理解しやすいように説明を行うものとする。
- ④ 事業所は、自らその提供する指定（介護予防）認知症対応型共同生活介護の質評価を行い、常にその改善を図るものとする。

（利用料・その他の費用の額）

- ① 指定（介護予防）認知症対応型共同生活介護を提供した際の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定（介護予防）認知症対応型共同生活介護が法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に記載の負担割合相当額を受け取るものとする。
- ② 事業所は、前項の支払いを受ける額のほか、次に掲げる費用についてその実費の支払いを利用者から受け取るものとする。

（１） 居室利用料	58,000 円
（２） 共益費	12,000 円
（３） 水道光熱費	13,500 円
（４） 食費	38,400 円
（５） その他 おむつ、理美容代	

上記以外で、指定（介護予防）認知症対応型共同生活介護において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、利用者が負担することが適当と認められる費用についてはその実費。
- ③ 前項の費用の額に係るサービスの提供にあたっては、あらかじめ、利用者又はその家族、又は利用者の代理人等に対して、事前に当該サービスの内容及び費用について文書にて説明を行い利用者の同意を得るものとする。
- ④ ②項の（２）共益費とは、利用者が共同で使用するもの及び建物設備の維持管理に係る費用である。
- ⑤ ②項の（２）共益費（３）水道光熱費（４）食費については年度毎に清算することとする。

□ 6. 入居に当たっての留意事項

- ① 入居者は健康の維持に留意するように努めてください。健康状態に異常がある場合には、職員に申し出のできる方は早めに伝えてください。
- ② 調理その他の家事等には、可能な限り協力していただくこともあります。
- ③ 喫煙、飲酒は事業所が定めた場所で、定めた時間に行っていただきます。
- ④ 口論、喧嘩、泥酔等、他入居者に迷惑をかける行為は慎んでいただきます。
- ⑤ 入居者は他の入居者の生活を乱さぬように心がけるとともに、共同生活上の役割を担うように努めていただきます。
- ⑥ 事業者は入居者に対するより良いサービス提供のため、その入居者の心身状況、生活歴、病歴等の把握に努め、入居者及びその家族はこれに協力するものとします。
- ⑦ 短期利用共同生活介護の利用者の入退去に際しては、利用者を担当する居宅介護支援専門員と連携を図ることとする。

□ 7. 緊急時における対応方法

- ① 指定（介護予防）認知症対応型共同生活介護の提供を行っているときに利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医あるいは協力医療機関等に連絡する等の必要な措置を講じる。
- ② 指定（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、区市町村、当該利用者の家族又は代理人等に連絡するとともに必要な措置を講じる。又、その事故の状況及び事故に際してとった処置について記録する。
- ③ 事故が生じた際にはその原因を解明し、再発防止の対策を講じる。
- ④ 指定（介護予防）認知症対応型共同生活介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

□ 8. 非常災害対策

- ① 指定（介護予防）認知症対応型共同生活介護の提供中に天災その他の災害が発生した場合、従業者は利用者の避難等適切な措置を講じる。又、管理者は定期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 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処する計画を作成し、防火管理者又は火気・消防等についての責任者を定め、年２回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。
- ③ 非常災害時に食料・飲料水・その他生活必需品を確保する為、利用者及び職員用の備蓄を必要量行う。

□ 9. 身体的拘束等の禁止

- ① 事業者は、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行わない。但し、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く。しかしその場合も速やかな解除に努めることとする。
- ② 前項の規定による身体的拘束等を行う場合には、あらかじめ利用者の家族又は利用者の代理人等に利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、身体的拘束等の態様及び目的、身体的拘束等を行う時間、期間等の説明を行い、説明の同意を文書で得た場合のみ、その条件と期間内においてのみ行うことができる。
- ③ 前各項の規定による身体的拘束等を行う場合には、管理者及び計画作成担当者、介護従業者により検討会議等を行う。又、拘束の実施に際して、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急止むを得なかった理由を経過観察記録として整備し、利用者の家族又は利用者の代理人等の要求がある場合及び監督機関等の指示等がある場合にはこれを開示する。

□ 10. 虐待防止等

- ① 事業者は、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。
 - （1）虐待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。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
 - （2）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（年2回以上）
 - （4）前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置
- ② 事業者は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを区市町村に通報する。

□ 11. 衛生管理等

- ① 利用者が使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は、衛生上必要な措置を講じるとともに、医薬品及び医療用具等の管理を適正に行う。
- ② 事業所において食中毒及び感染症が発生し又は蔓延しないように必要な措置を講じるものとし、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるとともに密接な連携を保つものとする。

□ 12. 苦情処理

指定（介護予防）認知症対応型共同生活介護の提供に係る利用者又はその家族又は利用者の代理人等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じる。

- ① 指定（介護予防）認知症対応型共同生活介護の提供に係る苦情を受付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。
- ② 事業所は、苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえてサービスの質の向上に向けた取り組みを行う。
- ③ 事業所は、提供した指定（介護予防）認知症対応型共同生活介護に関し、介護保険法に定められた規定により市町村が行う文書その他の物件の提出、若しくは提示の求め、又は当該区市町村の職員からの質問、若しくは照会に応じ、区市町村が行う調査に協力するとともに、区市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
- ④ 事業所は、提供した指定（介護予防）認知症対応型共同生活介護に係る利用者からの苦情に関して、国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

□ 13. 個人情報の保護

- ① 事業所は、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「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」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、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家族、又は利用者の代理人等の了解を得る。

□ 14. 秘密の保持

- ① 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- ② 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においても、これらの秘密を保持すべき旨に従業者との雇用契約の内容とする。

□ 15. 運営推進会議

- ① 事業所が地域に密着し、地域に開かれたものにするために、運営推進会議を設置する。

- ② 事業所は、運営推進会議の設置、運営等に関する事項について、運営推進会議規則を定める。(運営推進会議規則参照)

□ 1 6. その他運営に関する留意事項

- ① 計画作成担当者は、介護計画の原案に位置付けたサービス等について、介護保険給付の対象となるか否かを区分した上で、その種類・内容・利用料について、利用者又はその家族、又は利用者の代理人等に対して説明し、文書により利用者の同意を得た上で交付する。
- ② 事業所は、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当該利用者又はその家族、又は利用者の代理人等の同意をあらかじめ文書により得ておく。
- ③ 事業所は、従業者の資質の向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、又、業務の執行体制についても検証、整備する。
- (1) 採用時研修 採用後 1 ヶ月以内
- (2) 採用後研修 介護職員の職務内容等を踏まえ、介護職員と意見を交換しながら、資質向上のための目標における具体的な計画を策定し、当該計画に係る研修の実施又は研修の機会を確保していく。
- ④ 事業所は、この事業を行うため、指定（介護予防）認知症対応型共同生活介護（短期利用含む）に関する記録、利用者負担金出納簿その他必要な記録及び帳簿を整備し、その完結の日から 5 年間保存するものとする。
- ⑤ 利用者の介護上必要な場合、または居室の保全・衛生・防犯・防火・その他管理上の必要性があると認められた場合は、居室内に立ち入り必要な措置を取ることができるものとするが、プライバシー等の保護については充分配慮する。
- ⑥ 事業所では生き物を飼育してはならない。但し、家族が居室を訪問する際のペット（犬、猫、ハムスターのような小動物、小鳥、）の帯同は原則として認めるものとする。又、施設側で実施する「アニマルセラピー」は専門家の管理下で行われる企画として、個別の取扱いとする。
- (1) ペットの搬入や移動においては、キャリーバッグ等を使用し、鳴き声、体毛、排泄物等については他の入居者の迷惑にならないよう配慮すること。
(特に、アレルギーのある方等、体質的に受付けられない方に充分注意すること)
- (2) 共用部分にはペットを持ち込まない。
- (3) 他の入居者の健康状態や、ペット自体の体調・その他の状況等により、事業所の判断でペット持込をお断りさせて頂く場合もあること。
- ⑦ この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は事業者と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

□ 1 7. 業務継続計画の策定等

事業者は、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（介護予防）認知症対応型共同生活介護（短期利用含む）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。

- ① 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。
- ② 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。

(附 則)

この運営規程は平成 29 年 6 月 1 日から施行する。

平成 29 年 5 月 15 日 改定

令和 4 年 10 月 1 日 居室料金改定

令和 5 年 2 月 1 日 運営の方針について内容を追加

虐待防止等についての内容を追加

業務継続計画の策定等の内容を追加

令和 7 年 4 月 1 日 虐待防止等の研修回数を変更

運営推進会議規則

第1条 この規則は、グループホーム「福岡天神南さくらそう」（以下「事業所」という。）に設置する運営推進会議の運営に関し必要な事項を定める。

（運営推進会議の目的）

第2条 運営推進会議は、事業所の活動状況の報告を受け、それを評価し、必要な要望・助言を行うことで、事業所による利用者の「抱え込み」を防止し、また地域に密着した介護サービスの実施状況の監視・評価を行うことを通じて、事業所の適正な運営の確保とサービスの質の向上に寄与し、地域福祉の向上に寄与することを目的とする。

（設置）

第3条 事業所に運営推進会議を置く。

（構成委員）

第4条 運営推進会議は以下の各号に示す者、最大10名以内の構成委員により組織する。

- （1）利用者 2名以上
- （2）利用者の家族 2名以上
- （3）事業者 1名以上
- （4）地域住民の代表者（民生委員、自治会の役員、消防関係者、オーナー等）
1名以上
- （5）市の職員又は地域包括支援センターの職員 1名以上

2. 構成委員のうち、前項第1号及び第2号の者は、「さくらそう家族会」（以下「家族会」という。）において選任された者とし、当該構成委員は、運営推進会議の議事概要を運営推進会議開催後に開催される家族会において報告するものとする。

（議長及び副議長）

第5条 運営推進会議に議長及び副議長を置く。

- （1）議長及び副議長は、構成委員の互選により、前条第1項の第4号、第5号、第6号の者から選出する。
- （2）議長は、運営推進会議の会務を総理する。
- （3）議長に事故あるときは、副議長が議長の職務を行い、議長及び副議長に事故ある時は、その他の構成委員の互選により選出された者が議長の職務を代理する。

（会議の成立及び議事）

第6条

1. 運営推進会議は、構成委員の過半数の出席をもって成立とするが、欠席が予定される構成委員に対して、事業所が事前に議事に対する意見を聴取し会議に反映させることで過半数以下での開催も可能とする。
2. 運営推進会議の議事は、出席した構成委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
3. 議事は原則として、次の通り進行するものとする。
 - ① 開会宣言（議長）
 - ② 会議成立の確認（議長）
 - ③ 予定される議事の説明（事業所）
 - ④ 議題の審議
 - ア）議題説明（事業所）
 - イ）質疑応答（構成委員及び事業所）
 - ウ）決（構成委員）
 - ⑤ 閉会宣言（議長）
4. 事業所は予定される議事について、開催日前に構成委員に対して、文書により通知するものとする。

(開催計画)

第7条

1. 事業所は、毎年度3月までに、翌年度の開催計画を作成し、利用者・利用者家族及び運営推進会議の構成委員に周知するものとする。
2. 開催計画においては、運営推進会議の開催予定の日時及び開催場所を明記するものとする。
3. 運営推進会議の開催月は、原則として偶数月の第3金曜日とし、年度毎に6回以上開催するものとする。
4. 事業所は開催計画に基づき、運営推進会議を招集する
5. 議長は、開催計画に基づき予定する会議に加え、臨時会を招集することができる。

(議事概要の公表)

第8条 事業所は、運営推進会議の議事の概要を、次の各号に示す方法により公表するものとする。

- (1) 事業所の1階エントランスにファイリングして設置
- (2) 事業所内の各フロアの利用者の目に付きやすいところにファイリングして設置
- (3) 家族会報に掲載
- (4) 事業所のホームページに掲載

(福岡市への報告)

第9条 事業所は、運営推進会議の議事の内容を、福岡市の所管部署に対し、福岡市が指定する方法により報告するものとする。

(記録の保管)

第10条 事業所は、運営推進会議に係る記録を、開催日の翌日から起算して5年間保管するものとする。

(庶務)

第11条 運営推進会議の庶務は、事業所において処理する。

(委任)

第12条 この要綱に定めるもののほか、運営推進会議の運営等に関し必要な事項は、運営推進会議が定める。

附 則

この規則は、平成29年6月1日より施行する。