グループホームサルビア

運営規程

社会福祉法人　梓の郷

グループホームサルビア　運営規程

（目的）

第１条　この規程は、社会福祉法人梓の郷（以下、「事業者」という。）が設置運営する指定介護予防認知症対応型共同生活介護事業・指定認知症対応型共同生活介護事業を行うグループホームサルビア（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。

（事業の目的）

第２条　事業所は、認知症によって自立した生活が困難になった入居者に対して、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入居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。

（運営の方針）

第３条　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・指定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生省令、告示の趣旨及び内容に従ったものとする。

２　入居者の人格を尊重し、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、個別の介護計画を作成することにより、入居者が必要とする適切なサービスを提供する。

３　入居者、身元引受人及び入居者関係者等（以下、「身元引受人等」という。）に対し、サービスの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。

（事業所の名称）

第４条　本事業所の名称はグループホームサルビアとする。

（従業者の職種、員数及び職務内答）

第５条　本事業所に勤務する従業者の員数及び職務内容は次のとおりとする。

⑴　管理者　１名（常勤）

管理者は、業務の管理及び従業者等の管理を一元的に行う。

⑵　計画作成担当者　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。

⑶　介護職員　７名以上

介護職員は、入居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　指定介護予防認知症対応型共同生活介護・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。

⑴　入浴、排泄、食事、着替え等の介助

⑵　日常生活上の世話

⑶　日常生活の中での機能訓練

⑷　相談、援助

（介護計画の作成）

第８条　指定介護予防認知症対応型共同生活介護サービス・指定認知症対応型共同生活介護サービスの開始に際し、入居者の心身の状況、希望及びそのおかれている環境を踏まえて、個別に介護予防認知症対応型共同生活介護計画・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。

２　介護計画の作成、変更に際しては、入居者及び保証人に対し、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介護予防認知症対応型共同生活介護・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いを受ける。

⑵　　家賃　50,000 円／月

⑶　　食費　1,300 円／日

⑷　　水道光熱費　24,500 円／月

⑷　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ことが適当と認められる費用　実費

２　月の中途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　指定介護予防認知症対応型共同生活介護・指定認知症対応型共同生活介護の対象者は、要支援・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。

⑴　少人数による共同生活を営むことに支障がないこと。

⑵　自傷他害のおそれがないこと。

⑶　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、入居者の状態が変化し、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、入居者及び保証人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努める。

（秘密保特）

第 11 条　本事業所の従業者は、業務上知り得た利用者及び保証人等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及び保証人等の秘密を漏らすことがないよう、従業者でなくなった後においても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、利用者及び保証人等に対する説明、記録の整備等必要な措置を講ずるものとする。

（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、当事業所の責に帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合は、その範囲内において速やかに損害賠償を行う。

2　前項の損害賠償に備え、損害賠償責任保険に加入する。

（衛生管理）

第 14 条　指定介護予防認知症対応型共同生活介護・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、感染症等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、主治医または協力訪問看護ステーションと連絡をとり、適切な措置を講ずる。

（虐待の防止）

第 16 条　事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

⑴　虐待の防止のための対策を検討する委員会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。

⑵　虐待の防止のための指針を整備する。

⑶　従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に開催するために研修計画を定める。

⑷　前３号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

２　虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、市町村へ通報し、再発の確実な防止策を講じる。

（非常災害対策）

第 17 条　非常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、災害時には避難等の指揮をとる。

２　非常災害に備え、定期的に地域の協力機関等と連携を図り、避難訓練を行う。

（その他運営についての重要事項）

第 18 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。

⑴　採用時研修　採用後１年以内

⑵　継続研修　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。

（健康管理）

第 19 条　協力訪問看護ステーションと主治医との連携を図りながら、利用者の健康管理に努める。

⑴　月４回、協力訪問看護ステーション看護師による健康管理を行う。

⑵　他職種によるカンファレンスを行う。

（口腔ケア）

第 20 条　協力歯科医院との連携を図りながら、利用者の口腔ケア管理に努める。

⑴　月２回、歯科衛生士による口腔ケア管理を行う。

⑵　口腔ケア指導依頼書に基づく口腔ケアを行う。

（生活機能向上）

第21条　協力訪問リハビリステーションの理学療法士・作業療法士、主治医との連携を図りながら、利用者の生活機能向上に努める。

⑴　３か月に１回多職種によるカンファレンスを行う。

⑵　生活機能依頼書により主治医、理学療法士・作業療法士の助言・指導のもと、機能向上に努める。

附則

この規程は、平成12年９月27日から施行する。

この規程は、平成13年12月１日から施行する。

この規程は、平成19年４月１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26年４月１日から施行する。

この規程は、平成26年８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５年４月１日から施行する。

この規程は、令和６年４月１日から施行する。

この規程は、令和７年４月１日から施行する。

この規程は、令和８年６月１日から施行する。