

グループホーム泉の里 運営規程

令和7年12月1日

第1条 この規程は有限会社オクムラハーネスが設置運営する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（以下「共同生活介護」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。

（基本方針）

第2条 要介護者及び要支援者2であって認知症の状態にあるものについて、共同生活において家庭的な環境の下で入浴、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行うことにより、利用者がその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るようにする。

（運営方針）

第3条 1 本事業において提供する共同生活介護は、介護保険法並びに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にする。
2 利用者の人格を尊重し常に利用者の立場にたったサービスの提供に努めると共に利用者及びその家族のニーズを的確に捉え、個別に介護計画を作成することにより、利用者が必要とする適切なサービスを提供する。
3 利用者またはその家族に対し、サービス内容及び提供方法について分かり易く説明をする。
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。

（事業所の名称）

第4条 事業所の名称は次のとおりとする。
グループホーム泉の里（以下「事業所」という）とする。

第5条 本事業所の所在地は次のとおりとする。
鹿児島県鹿屋市上高隈町1579-1番地

第6条 本事業所に勤務する管理者及び職員等の種類、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 1 管理者1名（常勤兼務）
管理者は事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- 2 計画作成担当者2名（常勤勤務）
- 3 介護職18名（常勤11名以上）
介護職は介護の提供にあたり利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対して共同生活者として適切な介護を行う。

(利用定員)

第7条 定員は18名とする。

(介護計画及び介護予防計画の作成等)

- 第8条 1、介護の提供を開始する際には利用者の心身の状況、希望及びそのおかれている状況並びに家族等介護者の状況を十分に把握し個別に介護計画及び介護予防計画を作成する。
- 2、介護計画及び介護予防計画の作成、変更の際には利用者または家族に対して当該計画の内容を説明し同意を得る。
- 3、利用者に対して介護計画及び介護予防計画に基づいて各種サービスを提供すると共に、継続的なサービスの管理、評価を行う。

(利用料及び共同生活介護の内容)

第9条 1 本事業が提供する利用料は介護報酬の告示の額とし、法定代理受領サービスの場合はその1割とする。

但し、次に掲げる項目について別の利用料金の支払いを受ける。

- 1 家賃 24,000円(1ヶ月30日計算)
途中入居の場合は日割り分として日額800円とします。28日月、29日月、31日月は30日基準で日割りし増減します。
入居中の外泊や入院などによる不在の場合は減額いたしません。
 - 2 食費 1,600円(日額)
朝食300円、昼食600円、夕食600円、おやつ100円とする。何らかの理由で食事を取られなかった場合は徴収いたしません。
 - 3 水道光熱費 400円(日額)
外泊や入院等により不在の場合は徴収いたしません。
 - 4 日常生活用品費(前各号に掲げるものの他、共同生活介護の中で日常生活において通常必要として利用者が負担することが適当と認められる費用)
 - 5 おむつ代(実費)
 - 6 理美容代(実費)
- 2、前項の費用の支払いを含むサービスを提供する際には事前に利用者又はその家族に対して必要な資料を説明した上で利用者の同意を得る。
またその支払いに同意する旨の文書署名(記名押印)を受ける。

3、共同生活介護の内容は次のとおりとする。

- 1、日常生活に必要な調理、洗濯、清掃などを入居者自身がお互いに助け合って共同生活を営むための援助。
- 2、食事、排泄、入浴、静養、理美容など身の回りのことへの援助や介助。
- 3、健康管理、服薬管理。
- 4、可能な範囲での定期受診への付き添い。
- 5、非日常生活（静養娯楽など野外生活を含む）
但し、入場料、交通費などの経費がかかる場合は自己負担となります。
- 6、ホーム内の生活相談。
- 7、便宜的な金銭管理（お小遣い管理）
- 8、家族への情報提供。

（サービス提供記録の記載）

第10条 共同生活介護を提供した際には、その提供日及び内容、当該共同生活介護について利用者に代わって支払いを受ける介護報酬の額、その他必要な所定の書面に記載する。

（秘密保持）

- 第11条1 本事業所の従業員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 従業員であったもの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のないように必要な処置を講じる。

（苦情処理）

第12条 提供した指定介護に関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対処する為、受け付け窓口の設置、担当者の設置、事実関係の調査の実施改善処置、利用者又は家族に対する説明、記録の整備その他必要な処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の提供により賠償すべき事故が発生した場合は損害賠償を速やかに行う。

（衛生管理）

- 第14条 1、介護に使用する備品等を清潔に保持し定期的な消毒を施す等、常に衛生に十分留意するものとする。
- 2、従業員等は感染等に関する知識の習得に努める。

（緊急時における対処方法）

第15条 介護の提供中に利用者の心身の状況に異変その他の緊急事態が生じた時は速やかに主治医あるいは協力医療機関に連絡を行い適切な処置を講じる。

(非常災害対策)

- 第16条 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処置を講じる。又管理者は日常的に具体的な対処方法を避難経路及び協力関係等連絡方法を確認し、災害時には避難等の指揮をとる。
- 第17条 施設は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の次号に掲げる措置を講じるものとする。
- 一 施設における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置を活用して行うことができるものとする。）を定期開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ること。
 - 二 施設における虐待の防止のための指針を整備すること。
 - 三 施設において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に（年2回以上）実施すること。
 - 四 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

(入居にあたっての留意事項)

- 第18条 サービスの提供を受けようとする利用者はサービスの利用の際には、体調の異常や異変があればその旨を申し出ること。
- 第19条 利用者は管理者、職員の指導により共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に努める。
- 第20条 利用者が外出、外泊を希望する場合には、所定の手続きにより管理者に届け出る。
- 第21条 利用者は施設の清潔、整頓その他環境衛生の保持のために施設に協力する。
- 第22条 利用者は施設内で次の行為をしてはならない。
- 1 宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、又は自己の利益のために他人の自由を侵すこと。
 - 2 けんか、口論、泥酔などで他の利用者に迷惑を及ぼすこと。
 - 3 施設の秩序、風紀を乱し安全衛生を害すること。
 - 4 指定した場所以外で火気を用いること。
 - 5 故意に施設もしくは物品に損害を与え、又はこれを持ち出すこと。

(その他運営についての留意事項)

- 第23条 1 従業員等の質の向上を図る為に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、階層別研修（随時）
- 2 従業員等はその勤務中に常にその身分を証明する証票を携行し、利用者又は家族から求められたときにはこれを提示する。
- 3 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、帳簿その他必要な記録を整備する。
- 4 この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ものとする。

(身体拘束その他の行動制限)

- 第24条 1 介護サービスの提供にあたり、利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急止むを得ない場合を除き、利用者に対して隔離、身体的拘束、薬剤投与その他の方法により利用者の行動を制限しないものとする。
- ただし、利用者または他の利用者等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は、別途定める身体拘束マニュアルに基づき行うものとする。
- 2 利用者に対して隔離、身体拘束、薬剤投与その他の方法により利用者の行動を制限した場合は、次の事項を記録するものとする。
- ア 利用者に対する行動制限を決定した者の氏名、行動制限の根拠、内容、見込まれる期間および実施された期間
 - イ 前項に基づく利用者に対する説明の時期および内容、その際のやりとりの概要
 - ウ 前項に基づく利用者の家族等に対する説明の時期および内容、その際のやりとりの概要

付則 この規程は指定日より施行する。