

# 運営規程

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

社会福祉法人 京都福祉サービス協会  
グループホーム桂坂

(事業の目的)

第1条 この運営規程は、社会福祉法人京都福祉サービス協会が設置するグループホーム桂坂（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及び指定介護予防認知症対応型共同生活介護（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するための人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の管理者、介護支援専門員及び介護従業者（以下「従業者」という。）が要介護状態（指定介護予防認知症対応型共同生活介護にあっては要支援状態）であって認知症である高齢者に対し、適切なサービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、介護保険法（以下「法」という。）、「京都市介護保険法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例（平成25年1月9日京都市条例第39号）」、「指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第34号）」、「指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営並びに指定地域密着型介護予防サービスに係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準（平成18年厚生労働省令第36号）」、その他の関係法令等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

- 2 指定認知症対応型共同生活介護の提供にあたっては、要介護者であって認知症である利用者が、共同生活住居において、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、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生活を営むことができるよう支援する。
- 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、要支援者であって認知症である利用者が、共同生活住居において、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、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、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指す。
- 4 事業の実施にあたっては、利用者の要介護又は要支援状態の軽減、若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行う。
- 5 事業の実施にあたっては、利用者一人一人の人格を尊重し、利用者がそれぞれの役割を持って家庭的な環境の下で日常生活を営むことができるよう必要なサービスを提供する。
- 6 事業の実施にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者及びその家族に対し、サービスの提供等について、理解しやすいように説明を行う。
- 7 自ら提供するサービスの質の評価を行うとともに、定期的に外部の者による評価を受け、それらの結果を公表し、常にその改善を図る。
- 8 事業の提供の終了に際しては、利用者及びその家族に対して適切な援助を行う。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 グループホーム桂坂
- (2) 所在地 京都市西京区大枝北杵掛町1丁目21番地の94

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1人(常勤兼務)

管理者は、従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている事業の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項について指揮命令を行う。

- (2) 計画作成担当者 1人(常勤兼務)

計画作成担当者は、利用者及び家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるよう介護サービス計画及び介護予防サービス計画を作成するとともに、連携する介護老人福祉施設、病院等との連絡・調整等を行う。

- (3) 介護従業者 (1人以上は常勤とする。)

日中の時間帯：常勤換算法で3人以上配置する。

夜間及び深夜の時間帯：常時1人以上配置する。

介護従業者は、介護サービス計画及び介護予防サービス計画に基づき、利用者に対し、必要な介護及び日常生活上の世話、支援を行う。

2 前項に定める職員は、指定介護予防認知症対応型共同生活介護業務と兼務する。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は365日、24時間とする。

(利用定員)

第6条 事業所の利用定員は、指定介護予防認知症対応型共同生活介護を含め9名とする。

(サービスの内容)

第7条 サービスの内容は次のとおりとする。

- (1) 指定認知症対応型共同生活介護計画及び介護予防計画(以下「介護計画等」という。)の作成
- (2) 前項に基づいた入浴、排泄、食事、着替え等の介護サービス
- (3) 日常生活上の援助サービス
- (4) 日常生活の中での機能訓練サービス
- (5) 日常生活での健康管理

(6) 相談、助言、申請代行等

(介護計画等の作成)

第8条 介護支援専門員は、事業の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、他の従業者と協議の上、援助目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した介護計画等を個別に作成する。

- 2 介護計画等の作成にあたっては、地域における活動への参加の機会の提供等により、利用者の多様な活動の確保に努める。
- 3 介護計画等の作成、変更にあたっては、その内容について利用者及びその家族又は代理人に対して説明し、利用者の同意を得るとともに、介護計画等を利用者に交付しなければならない。
- 4 利用者に対し、介護計画等に基づいてサービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理、評価を行う。
- 5 介護計画等の作成後においても、常に介護計画等の実施状況及び利用者の様態の変化等の把握を行い、必要に応じて介護計画等の変更を行う。
- 6 介護計画等の目標及び内容については、利用者及びその家族又は代理人に説明を行うとともに、その実施状況や評価についても説明を行い記録する。

(利用料)

第9条 事業所が提供する事業の利用料は、介護報酬の告示上の額とし、法定代理受領サービスであるときは、利用者から本人負担分の支払いを受けるものとする。また、法定代理受領以外の利用料については、介護報酬の告示の額とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる項目については、当該各号に掲げる利用料金の支払いを受ける。

(1) 保証金 200,000円

(退去時、原状回復に資する費用、利用料に係る債務等がある場合は清算を優先し、残金を返金する。)

(2) 家賃 70,000円(1ヶ月)

(3) 光熱水費 15,000円(1ヶ月)

(4) 管理費 15,000円(1ヶ月)

(5) 食費 1,500円(1日)

朝食300円、昼食600円、夕食600円

(6) おやつ代 100円(1日)

(7) おむつ代 実費

(8) コピー代 1枚につき10円 カラーの場合 1枚につき50円

(9) 金銭管理費 1,500円(1ヶ月)

施設が利用者個人の通帳や現金等を管理する場合、別途契約に基づく。

(10) 個別外出時に係る車両燃料費

個別外出の実施にあたり、施設車両を一定の距離以上使用した場合に発生する費用。  
実走行距離5kmを超えた場合、5kmを超えたところから1kmにつき25円(1km未満切り捨て)

(11) 前各号に掲げるもののほか、事業において提供する便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものにかかる費用であって、利用者が負担することが適当と認められる費用につき、実費を徴収する。

- 3 前各項の利用料等の支払いを受けたときは、利用料とその他の費用(個別の費用ごとに区分)について記載した領収書を交付する。
- 4 月の途中における家賃・光熱水費・管理費・食費等の取り扱いについて、入居、退居時の家賃・光熱水費・管理費・食費等の清算は日割り計算とする。
- 5 入院、外泊期間中における家賃・光熱水費・管理費・食費等の取り扱いについて、入院・外泊期間中の家賃及び管理費については、入居期間と同様に同額を負担する。光熱水費は入院・外泊期間を除く日割り計算、食費は喫食した食数のみとする。
- 6 サービスの提供開始に際し、あらかじめ利用者及びその家族又は代理人に対し、当該サービス内容及び費用に関し事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けるものとする。
- 7 費用を変更する場合には、あらかじめ、前項と同様に利用者及びその家族等に対し事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。
- 8 法定代理受領サービスに該当しないサービスに係る利用料の支払いを受けた場合は、提供したサービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

(入退居に当たっての留意事項)

第10条 サービスの対象者は、要介護者若しくは要支援2であって認知症の状態にあり、かつ次の各号を満たすものとする。

- (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) 自傷他害の恐れがないこと。
- (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、退居していただく場合がある。
- 3 退居に際しては、利用者及び家族等の意向を踏まえた上で、他機関と協議し、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。

(緊急時等における対応方法)

- 第11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、速やかに主治医又は協力医療機関等に連絡する等、必要な措置を講じる。
- 2 サービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じる。
  - 3 サービスの提供により事故が発生した場合は、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。
  - 4 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。
  - 5 サービス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。

(非常災害対策)

- 第12条 サービス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回以上、避難、救出その他必要な訓練を行う。

(身体的拘束等の禁止)

- 第13条 事業者は、利用者又は他の利用者等の生命・身体を保護するために緊急やむを得ない場合を除き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。身体的拘束等の適正化を図るため、以下の措置を講じる。
- (1) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
  - (2) 身体的拘束等の適正化のための対策を3カ月に1回以上会議を開催し検討する。  
また、その結果を全職員に周知する。（運営推進会議を活用することができる。）
  - (3) 全職員に対し、年2回、身体的拘束等の適正化のための研修を実施する。
- 2 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ことにより身体的拘束等を行う場合には、あらかじめ当該利用者及び利用者の家族に、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、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、管理者及び介護支援専門員、介護従業者により検討会議等を行う。また、経過観察記録を整備する。

(高齢者虐待の禁止)

第14条 事業所は、高齢者虐待防止法に基づき、以下の行為は行わない。

- (1) 身体的虐待：高齢者の身体に外傷が生じ、又は生じる恐れのある暴力を加えること。
- (2) 精神的虐待：高齢者に対する著しい暴言又は著しく拒絶的な対応、その他高齢者に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと。
- (3) 介護放棄：高齢者を衰弱させるような著しい減食、長時間の放置、養護者以外の同居人による虐待行為の放置等、養護を著しく怠ること。
- (4) 性的虐待：高齢者にわいせつな行為をすること又は高齢者をしてわいせつな行為をさせること。
- (5) 経済的虐待：養護者又は高齢者の親族が当該高齢者の財産を不当に処分すること、その他当該高齢者から不当に財産上の利益を得ること。

(人権の擁護及び虐待の防止)

第15条 協会における利用者の人権の擁護及び虐待の防止に係る最高責任者を理事長とする。

- 2 最高責任者は、事業所における責任者を定めるとともに、責任者に対する研修の実施その他必要な措置を講じるものとする。
- 3 責任者は、従業者に対する研修の実施その他必要な措置を講じるものとする。
  - (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従事者に周知徹底を図る。
  - (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
  - (3) 従事者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
  - (4) 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。
- 4 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に擁護する者）による虐待を受け後思われる利用者を発見した場合は、速やかに市町村に通知するものとする。

(衛生管理等)

第16条 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まん延しないように必要な措置を講じるものとし、必要に応じ医療衛生企画課の助言、指導を求めるとともに密接な連携を保つものとする。
  - (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をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従事者に周知徹底を図る。

- (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) 従事者に対し、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実施する。

(苦情解決)

第17条 サービスの提供に係る利用者及びその家族又は代理人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。

- 2 サービスの提供に係る利用者及びその家族又は代理人からの苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。
- 3 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。
- 4 事業所は、提供したサービスに関し、法第23条又は法第78条の6若しくは法第115条の15の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市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、市町村が行う調査に協力するとともに、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。
- 5 事業所は、提供したサービス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法第176条第1項第2号の規定による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。

(個人情報の保護)

第18条 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」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取扱いに努める。

- 2 事業所が得た利用者及び家族等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として利用しないものとし、外部への情報提供等個人情報を利用する場合は、利用者及びその家族等の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

(秘密の保持)

第19条 従業者は、業務上知り得た利用者及びその家族又は代理人の秘密を保持する。

- 2 従業者であった者に、業務上知り得た利用者及びその家族又は代理人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を、従業者との雇用契約の内容とする。
- 3 居宅介護支援事業者等に対し、利用者及びその家族等に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により利用者及び家族等の同意を得る。



(運営推進会議)

第20条 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。
- 3 運営推進会議では、認知症対応型居宅介護事業のサービスの内容、利用者の状況等を報告し、運営推進会議の委員から評価、要望、助言等を受け、サービスの質の確保及び適切な運営ができるように検討をする。
- 4 運営推進会議の委員は、利用者、利用者の家族、地域住民代表、地域包括支援センター職員（又は、市町村の職員）及び地域密着型サービスに知見を有する者等により構成する。
- 5 運営推進会議は、おおむね2カ月に1回開催する。

(その他運営に関する留意事項)

第21条 事業所は、従業員の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、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カ月以内
- (2) 継続研修

- 2 事業所は、事業に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。
- 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運営推進会議の意見に基づいて、京都福祉サービス協会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。

附 則 この規程は、平成28年3月30日から施行する。

附 則 この規程は、平成28年5月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、令和元年10月1日から施行する。

附 則 この規程は、令和3年5月1日から施行する。

附 則 この規程は、令和4年4月1日から施行する。