

通所介護、介護予防型デイサービス
高原デイサービスセンター運営規程

第1条 事業の目的

公益社団法人信和会が開設する高原デイサービスセンター（以下「事業者」という）の行う指定通所介護及び指定介護予防型デイサービス（以下「通所介護」という）は、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、事業所の生活相談員、看護職員、機能訓練指導員及び介護職員（以下「生活相談員等」という）が、要介護状態又は要支援状態にある利用者または事業対象者に対し、その居宅において、その有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう、利用者の社会的孤立感の解消及び身体機能の維持及び回復を図り、もって利用者の家族の身体的・精神的負担の軽減及び利用者の生活機能の維持向上を図ることを目的とする。

第2条 運営の方針

- 1 事業所は、事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供を努めるものとする。
- 2 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及びその他の居宅サービス事業者、介護予防サービス事業者並びにその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
- 3 事業所は、介護保険法その他の法令、「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）」及び「京都市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱」等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

第3条 事業所の名称等

- 1 名称 公益社団法人 信和会 高原デイサービスセンター
- 2 所在地 京都市左京区田中高原町26 アヴェニール佐藤1F
- 3 事業単位 1単位

第4条 職員の職種、員数、及び職務内容

- 1 管理者 常勤1名（介護福祉士 生活相談員及び介護職と兼務）
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、従業者に法令等の規程を遵守させるために必要な指揮命令を行う。
- 2 生活相談員 1名以上（常勤1名以上・サービス時間を通じて毎日常時1名以上配置する）
通所介護の利用申込みに係る調整、従業者に対する相談助言及び技術指導を行い、また他と協力して通所介護計画の作成等を行う。
- 3 介護職員 5名以上
- 4 看護職員 1名以上（毎日1人以上配置する。）
介護職員・看護職員従業者は通所介護計画に基づきサービスを実施する。またサービスの実施状況及びその評価を実施記録等に記載する。看護職員は、利用者の健康管理業務を行う。
- 5 機能訓練指導員 1名（看護師1名）
機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練指導、助言を行う。

第5条 営業日及び営業時間

- 1 営業日：月曜日～土曜日（国民の祝日を含む）但し年末年始（12月30日～1月3日）を除く。
- 2 営業時間：月曜日～土曜日は午前8時00分～午後4時30分までとする。

第6条 利用定員

事業所の利用定員は1日25名とする。

第7条 通常の事業の実施範囲

通常の送迎区域の範囲については、京都市左京区とする。

第8条 通所介護の内容

- 1 居宅介護支援事業者・居宅介護予防支援事業者または利用者本人等の作成した居宅サービス計画書及び介護予防計画書（以下「ケアプラン」という）に基づき、以下のうち必要と認められるサービスを行うものとする。ただしケアプランが作成されていない場合でも、事業者と利用者等との相談（確認）によって選定し、サービスを開始するものとする。
 - (1) 身体の介護に関すること
日常生活動作の程度により、必要な支援及びサービスを提供する。
排泄の介助・移動、移乗の介助・通院等の介助その他必要な身体の介護
 - (2) 入浴に関すること
家庭において入浴することが困難な利用者等に対し、必要な入浴サービスを提供する。
衣類着脱の介助・身体の清拭、洗髪、洗身・その他必要な入浴の介助
 - (3) 食事に関すること
給食を希望する利用者に対して、必要な食事サービスを提供する。
準備、後始末の介助・食事摂取の介助・その他必要な食事の介助
 - (4) アクティビティサービスに関すること
利用者が生きがいのある、快適で豊かな日常生活を送ることができるような生活援助（支援）や家庭での日常生活に必要な基礎的なサービス（訓練）及び機能低下を防ぐため必要な訓練を行う。また、利用者の身体的、精神的な疲労回復と気分転換が図れるよう各種サービスを提供する。
レクリエーション・グループワーク・行事的活動・体操・機能訓練・休養（養護）
 - (5) 送迎に関すること
送迎を必要とする利用者について、必要な支援、サービスを提供する。
移動・移乗動作の介助・送迎
 - (6) 相談、助言に関すること
利用者及びその家族の日常生活における身上、介護等に関する相談及び助言を行う。
日常生活動作訓練・日常生活自助具の利用方法・住宅改修・その他の相談・助言
 - (7) 個別機能訓練に関すること
事業者は、利用者等のニーズと希望に基づき個別機能訓練計画書を作成し、利用者等の同意のもと個別機能訓練を実施する。個別機能訓練記録表に実施内容を記録し評価を行う。

第9条 利用料等及び支払い方法

- 1 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、法定代理受領サービスであるときは、保険給付の自己負担割合に応じた額とする。法定代理受領を受けられず償還払いとなる場合には、10割の額となり、その際事業者はサービス提供証明書を発行する。
- 2 事業者は利用者から以下の費用について支払いを受けるものとし、別途重要事項説明書に定める金額を徴収する。
 - イ. 食事提供に要する費用、おやつ代、レクリエーション・作業等材料費
 - ロ. 利用者の都合で利用中止した場合のキャンセル料（食事を外注しており、利用者都合の利用中止がキャンセルに間に合わなかった当日の食事代）
 - ハ. その他日常生活費
- 3 上記の費用の支払いを受ける場合、利用者又は家族に対して、説明を行い、同意を受けたもの限り徴収する。
- 4 利用者からの支払い方法は別途定める通りとする。事業者は利用料の支払いを受けた際、費用の明細を記載した領収書を交付する。

第10条 サービス利用にあたっての留意事項

- 1 利用者又はその家族は、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態を従業者に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意する。
- 2 事業所の備品・設備を利用する際には、事業所の従業者の指示に従う。
- 3 他の利用者の迷惑となる行動等を慎むこと。

第11条 緊急時における対応方法

- 1 従業者は、通所介護実施中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に連絡し適切な措置を行うこととする。主治医の連絡が困難な場合も緊急搬送等必要な措置を講じる。

- 2 従業者は、前項の措置を講じた場合は、速やかに管理者及び主治医に報告しなければならない。

第12条 事故発生時の対応

- 1 従業者は、サービスの提供中に事故が発生したときは、速やかに主治医に連絡し適切な措置を構ずるとともに、管理者の指示に従い、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅支援事業者（介護予防にあつては地域包括支援センター）、京都市・府等に報告を行わなければならない。
- 2 従業者は、事故の状況や事故に際して取った処置について記録し、生じた事故の原因を解明し、生じた事故の原因を解明し、再発防止に努める。

第13条 非常災害対策

- 1 事業者は、地震、火災等の非常災害に際して、利用者の安全確保を最優先とした避難・誘導等の措置をとらなければならない。
- 2 従業者は、消火設備、救急品、非難器具等の備え付け及びその使用方法、並びに非常災害時の避難場所、避難経路に熟知しておかななければならない。
- 3 従業者は、非常災害等を発見又は発生の危険性を察知したときは、臨機の措置を取るとともに所轄消防署に通報する等の適切な措置を講じ、その被害を最小限にとどめるように努めなければならない。
- 4 事業者は、消防法に規定される防火管理者を定め、消防計画及び風水害、地震等の災害に対処するための計画を策定するとともに、非常災害時の関係機関への通報体制を整備し、定期的に従業者に周知するとともに、非常災害に備えるため、年2回以上避難、救出その他必要な訓練を行う。
- 5 台風接近・地震・水害時その他必要な災害防止対策についてについて、別に定める対応基準にしたがって適切に対応を行う。

第14条 居宅介護支援事業者との連携と利益給与の禁止

- 1 通所介護実施に際し、居宅介護支援事業者等と連携し、以下の場合には必要な情報提供を行う。
 - ① 利用者及びその家族がサービス計画の変更を希望し、それが適切と判断される場合
 - ② 次の理由により適切なサービス提供は困難と判断されるとき
 - 1) 第6条に定める利用定員を超える場合
 - 2) 第8条に定める通常の事業の実施地域外の利用者で送迎等に対応できない場合
 - 3) 利用者が正当な理由がなく従業者の指示に従わないため、サービス提供ができない場合
 - 4) その他正当な理由により、受け入れられないと管理者が判断した場合
- 2 前項②3)及び4)の際に、利用者の要介護状態等の程度を悪化させたとき又は悪化させる恐れがあるとき、及び利用者に不正な受給があるとき等には、意見を付して当該市町村（一部事務組合及び広域連合を含む。以下、同じ。）に通知することとする。
- 3 事業者及びその従業者は、居宅介護支援事業者又はその従業者等に対し、利用者にサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

第15条 個人情報の保護

- 1 事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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」を遵守し適切な取扱いに努める。
- 2 事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、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、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利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

第16条 プライバシーの保護

排泄・更衣・入浴などの身体介護では、常に利用者の気持ちを察することを忘れないようにし、利用者が感じる思い（侮辱・屈辱）を意識する。

第17条 秘密保持等

- 1 従業者は、正当な理由がなくその業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。
- 2 事業者は、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、従事者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を雇用契約内容とする。

第18条 苦情処理

管理者は、提供した通所介護に対する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担当職員を置き、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明する。

第19条 損害賠償

事業者は、事業により発生する事故を防止するため不断の努力を行うとともに、万が一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。万一の事故に備え賠償責任保険に加入する。

第20条 虐待の防止

利用者の人権擁護、虐待の防止等の為、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施するための措置を講じる。虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を行う。

- 1 事業所内における虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果を職員に周知徹底を図る。
- 2 虐待の防止のための指針を整備する。
- 3 事業所内において、職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的開催する。
- 4 前号に掲げる措置を適切に実施するため担当者を設置する。

第21条 感染の予防・まん延防止の対策

事業者は、事業所内において感染症が発生し、又はまん延しないように次の措置を講じる。

- 1 事業所内における感染症の予防又はまん延防止のための検討委員会をおおむね6か月に1回以上開催するとともに、その結果を職員に周知徹底を図る。
- 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 事業所は、職員に対し、感染症の予防又はまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

第22条 業務継続計画の策定等

事業者は、感染症又は非常災害の発生において、利用者に対する通所介護事業の提供を継続的に実施するための計画及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（「業務継続計画」という）を策定し、その計画に従い必要な措置を講じる。

- 1 事業者は、職員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実施する。
- 2 事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い必要に応じて計画の変更を行う。

第23条 その他運営に関する重要事項

- 1 本事業の社会的使命を充分認識し、従業者の資質向上を図るため、研修等の機会を設けるとともに業務体制を整備する。
- 2 この規程の概要について、事業所内の見やすい場所に掲示する。
- 3 通所介護計画・サービス提供記録及び事故発生時の記録・苦情処理に関する記録等については、整備の上、完結してから5年間保存する。
- 4 京都府及び市区町村、並びに国民健康保険団体連合会からの求めや質問・照会等に対応し、その調査に協力するとともに、指導・助言に従って必要な改善を行い、その内容を京都市に報告する。
- 5 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は公益社団法人信和会が定めるものとする。

(付 則)

この規程は、平成12年 4月1日から施行する。
平成25年 4月1日改訂
平成26年 4月1日改訂
平成27年 4月1日改訂
平成28年 4月1日改訂
平成28年 8月1日改訂
平成29年 4月1日改訂
平成31年 4月1日改訂
令和 6年 4月1日改訂・施行する。