

## 通所介護、介護予防型デイサービス 日野の家「げんさんち」通所介護事業所運営規定

### (事業の目的)

第1条 社会福祉法人同和園が開設する日野の家「げんさんち」通所介護事業所（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護，指定介護予防型デイサービス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，事業所の生活相談員，看護職員，機能訓練指導員及び介護職員が，要介護状態もしくは要支援状態にある高齢者又は事業対象者に対し，その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう，生活機能の維持又は向上を目指し，必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより，利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るものとする。

### (運営の方針)

第2条 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務めるものとする。

2 事業所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）」，「指定居宅サービス等の事業の人員，設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第37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。

### (事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- 一 名称 日野の家「げんさんち」通所介護事業所
- 二 所在地 京都市伏見区日野不動講町20番地

### (職員の職種、員数、及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 常勤1名（業務に支障のない限り他の職種との兼務を行えるものとする。）

管理者は，事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに，従業者に事業

に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

通所介護従業者は、指定通所介護、指定介護予防型デイサービスの業務に当たる。

- (2) 生活相談員 2名以上（サービス提供時間を通じて毎日常時1名以上配置する。1名以上を常勤とする。）

生活相談員は、常に利用者の心身の状況を的確に把握し自立生活を支援するため、他の職種とも連携し利用者及び家族に対して相談援助等を行うとともに、それぞれの利用者に応じて通所介護計画を作成し、利用者またはその家族に対し、その内容について説明を行うものとする。

- (3) 介護職員 5名以上（サービス提供時間を通じて毎日常時1名以上配置する。1名以上を常勤とする。）

介護職員は、入浴、食事、排泄等の介護及び日常生活上の必要な援助を行う。

- (4) 看護職員 1名以上（毎日1名以上配置する。）

看護職員は、利用者の健康チェック、バイタルチェック等、日常生活上の援助を行うとともに口腔機能向上についての指導及び機能訓練の指導援助も行う。

- (5) 機能訓練指導員 1名以上

機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能を維持向上するための訓練指導及び助言を行う。

（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、次のとおりとする。

- 一 営業日 月曜日から土曜日までとする。（行事によっては日曜日も営業を行う）  
年末年始は休業（3日～5日間）
- 二 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。  
（内、サービス提供時間は9時から16時30分）

（利用定員）

第6条 事業所の利用定員は、次のとおりとする。

通所介護、介護予防型デイサービス 25人

（指定通所介護の内容）

第7条 指定通所介護内容は、次のとおりとする。

- 一 食事の提供
- 二 入浴サービス
- 三 送迎サービス
- 四 生活支援（相談・援助）
- 五 日常動作訓練、レクリエーション、アクティビティ（介護予防）の実施

- 六 健康状態チェック
- 七 個別機能訓練、生活機能向上、ADL維持
- 八 栄養改善、スクリーニング
- 九 口腔機能向上
- 十 認知症ケア
- 十一 科学的介護推進

(指定通所介護の利用料等及び支払いの方法)

第8条 指定通所介護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定通所介護が法定代理受領サービスである時は、その1割又は2割又は3割の額とする。

- 1 食費 昼食代 650円 おやつ代 200円を徴収する。
- 2 オムツ代 おむつ代 70円/枚 尿取りパット代 10円/枚 リハビリパンツ代 55円/枚を徴収する。
- 3 複写物の交付 10円/枚を徴収する。
- 4 レクリエーション、アクティビティ費用は、その実費を徴収する。
- 5 地域外送迎 1kmにつき 250円/日を徴収する。
- 6 キャンセル料 利用者の都合による当日キャンセルについては、食費(昼食代、おやつ代)相当分を徴収する。
- 7 第1項から第6項までの費用の支払いを受ける場合には、利用者又は家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに同意する文書に署名(記名押印)を受けるものとする。
- 8 前項の利用者等の支払いを受けたときは、その内容を記載した領収書を交付する。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施区域は、以下の区域とする。

- 一 京都市伏見区役所醍醐支所管内
- 二 京都市山科区の一部(小野学区)
- 三 宇治市の一部(木幡学区・御蔵山学区・宇治学区)
- 四 京都市伏見区桃山の一部(桃山東学区)

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第10条 事業所の利用に当たっての留意事項は次のとおりとする。

- (1) サービスの利用の際には、介護保険被保険者証を提示する。
- (2) 事業所内の設備や器具は本来の用法に従って利用し、これに反した利用により破損等が生じた場合は、必要に応じて修理費用等の実費弁償を行う。
- (3) 決められた場所以外での喫煙は行わない。

- (4) 他の利用者の迷惑になる行為は行わない。
- (5) 金銭等の管理は各自で行う。
- (6) 事業所での他の利用者に対する執拗な宗教活動及び政治活動は行わない。

(緊急時等における対応方法)

- 第11条 従業者は、サービスの提供を行っているときに、利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治の医師又はあらかじめ定めた協力医療機関に連絡する等、必要な措置を講じるものとする。
- 2 サービスの提供により事故が発生した場合は、京都市、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅支援事業者又は地域包括支援センター等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。
  - 3 事業所は、事故の状況や事故に際して採った処置について、記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発防止のための対策を講じるものとする。
  - 4 利用者に対する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ものとする。

(苦情処理)

- 第12条 サービスの提供に係る利用者やその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じるものとする。
- 2 事業所は、提供したサービスに関し、国又は地方公共団体が行う調査に協力するとともに、国又は地方公共団体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ものとする。
  - 3 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の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ものとする。

(非常災害対策)

- 第13条 事業者は、消防法に規定する防火管理者を設置して、消防計画、風水害、地震等に対処する計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、当該計画に基づく次の業務を実施する。
- 一 消火、通報及び年2回以上の定期的な避難訓練
  - 二 消防設備、施設等の点検及び整備
  - 三 その他防火管理上必要な業務

(個人情報保護)

- 第14条 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・介護関係事業所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、適切に取り扱うものとする。

- 2 事業所が取り扱う利用者及び家族等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等の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

(衛生管理等)

第15条 利用者の使用する施設、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るとともに、衛生上必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように次に掲げる措置を講じるとともに、必要に応じ医療衛生企画課の助言、指導を求めるものとする。
  - (1) 感染症の予防又は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、従業者に周知徹底を図る。
  - (2) 感染症の予防又はまん延の防止のための指針を整備する。
  - (3) 従業者に対し、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に実施する。

(秘密保持等)

第16条 通所介護従業者は、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 事業者は、通所介護従業者であった者に、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持させるため、通所介護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るべき旨を、通所介護従業者との雇用契約の内容に含むものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第17条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会の設置。定期的な委員会の開催とともに、その結果について従業者への周知。
  - (2) 虐待の防止のための指針の整備。
  - (3) 従業者に対し、定期的に虐待の防止を啓発、普及するための研修の実施。
  - (4) 上記(1)～(3)の措置を適切に実施するための担当者の選定及び設置。
- 2 当事業所は、養護者(利用者の家族等高齢者を現に養護する者)等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、これを保健者に通報するものとする。

(身体拘束等の禁止)

第18条 事業者は、サービスの提供に当たっては、利用者又は利用者の生命、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「身体拘束等」という。）を行わない。

2 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録する。

(業務継続計画の策定等)

第19条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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。

2 事業所は、従業員に対し、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定期的実施する。

3 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。

(その他運営についての留意事項)

第20条 事業所は通所介護従業者等の質的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、業務体制を整備する。

- 一 採用時研修 採用後3か月以内
- 二 継続研修 年6回

2 事業所は通所介護を行うため、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。

3 この規定の定める事項の他、運営に関する重要事項は、社会福祉法人同和園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	この運営規程は、平成23年	4月	1日から施行する。
	この運営規程は、平成24年	4月	1日から改正施行する。
	この運営規程は、平成25年	4月	1日から改正施行する。
	この運営規程は、平成26年	1月31日	から改正施行する。
	この運営規程は、平成26年	12月	1日から改正施行する。
	この運営規程は、平成27年	4月	1日から改正施行する。
	この運営規程は、平成28年	4月	1日から改正施行する。
	この運営規定は、平成29年	4月	1日から改正施行する。
	この運営規定は、平成30年	4月	1日から改正施行する。
	この運営規定は、平成30年	10月	1日から改正施行する。

この運営規定は、令和2年 1月 1日から改正施行する。

この運営規定は、令和3年 4月 1日から改正施行する。

この運営規定は、令和6年 4月 1日から改正施行する。