

# 社会福祉法人 行風会 朱雀老人デイサービスセンター

## 指定通所介護・介護予防型デイサービス事業運営規程

### (目的)

第1条 利用者が可能な限りその居宅において、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、必要な日常生活上の援助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ことを目的とする。

### (運営の方針)

第2条 利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めると共に、利用者及びその家族のニーズを的確に捉え、個別に通所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。

2 利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、認知症の状況等利用者の心身の状況を踏まえて、日常生活に必要な援助を妥当適切に行う。

3 事業所の従事者は事業の提供に当たっては、親切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。

4 事業者は自らその提供する事業の質の評価を行い、常にその改善を図る。

5 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）」、「京都市介護予防・日常生活支援総合事業実施要項」、「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）」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 名称及び所在地は次の通りとする

- |         |                           |
|---------|---------------------------|
| (1) 名称  | 社会福祉法人 行風会 朱雀老人デイサービスセンター |
| (2) 所在地 | 京都市中京区壬生東高田町17            |

### (職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 社会福祉法人 行風会 朱雀老人デイサービスセンターにおける通所介護及び介護予防型デイサービスセンターに従事する職員の職種、職員数及び職務内容は次の通りとする。

- (1) 管理者 1名

管理者は、所属職員を指導監督し、適切な事業の運営が行われるよう総括する。

また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。

- (2) 介護職員 4名以上

介護職員は、通所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、適切な介助を行う。

- (3) 生活相談員 1名以上  
生活相談員は、利用者及び家族の必要な相談に応じると共に、適切なサービスが提供できるよう事業所内のサービスの調整、居宅介護支援事業者等他の機関との連携において必要な役割を果たす。
- (4) 看護職員 1名以上（機能訓練指導員兼務）  
看護職員は、健康チェック等を行うことにより利用者の健康状態を的確に把握すると共に、利用者が各種サービスを利用するために必要な処置を行う。
- (5) 機能訓練指導員 1名以上（看護師兼務）  
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を行う。

(利用定員)

第5条 一日に通所介護及び介護予防型デイサービスを提供する定員は30名とする。

(営業日及び営業時間)

第6条 本事業所の営業日及び営業時間は次の通りとする。

- (1) 営業日 毎週月曜日～土曜日（但し、12/31～1/3を除く）  
(2) 但し、利用者の要望等により、日曜日及び12/31～1/3間に営業する事がある  
(3) 営業時間 午前8時30分から午後5時00分まで  
(4) サービス提供時間 ①午前9時30分から午後4時30分まで  
②午前9時30分から午後12時30分まで  
③午後13時30分から午後16時30分まで

(介護の内容)

第7条 指定通所介護、介護予防型サービスの内容は次の通りとする。

- (1) 日常生活上の援助  
日常生活動作能力に応じて、必要な介助を行う。  
① 排泄の介助  
② 移動の介助  
③ 通所の介助等その他必要な身体の介助  
④ 養護（休養）
- (2) 健康状態の確認
- (3) 機能訓練サービス  
利用者が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各種サービスを提供する。  
① 日常生活動作に関する訓練  
② アクティビティサービス  
③ クラブ活動  
④ 行事的活動  
⑤ 体操

⑥ 趣味活動

(4) 送迎サービス

送迎を必要とする利用者については専用車両により送迎を行う。また、必要に応じて送迎車両への昇降及び移動の介助を行う。

(5) 入浴サービス

居宅における入浴が困難な利用者に対して、必要な入浴サービスを提供する。

① 入浴形態

一般浴槽による入浴（介助を要する利用者には特別浴対応を行う）

② 介護の種類

衣類着脱

身体の清拭、洗髪、洗身

その他 必要な介護

(6) 食事サービス

① 準備、後始末の介助

② 食事摂取の介助

③ その他必要な食事の介助

(7) 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介護等に関する相談及び助言を行う。

① 日常生活動作に関する訓練の相談、助言

② 福祉用具の利用法の相談、助言

③ その他の必要な相談、助言

(介護計画の作成等)

第8条 通所介護、介護予防型サービス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状況並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、個別に通所介護計画を作成する。すでに居宅サービス計画が作成されている場合は、その内容に沿った通所介護計画を作成する。

2 通所介護、介護予防型サービス計画の作成、変更の際には、利用者または家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得る。

3 利用者に対し、通所介護、介護予防型サービス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。

(利用料等)

- 第9条 利用者及び連帯保証人は、連帯して、当施設に対し、本規程に基づく通所介護の対価として、厚生労働省が定める基準もしくは京都市長が定める額により重要事項説明書に定める利用単位ごとの料金をもとに計算された月ごとの合計額及び利用者が個別に利用したサービスの提供に伴い必要となる額の合計額を徴収する。
- 2 当事業所は、利用者及び連帯保証人が指定する送付先に対し、前月料金の合計額の請求書及び明細書を、毎月20日までに送付し、利用者及び連帯保証人は、連帯して、当施設に対し、当該合計額をその月の末日までに支払うものとする。
  - 3 費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。
  - 4 その他の費用の徴収が必要となった場合は、その都度協議して利用者等に説明し同意を得たものに限り徴収する。(別紙参照)
  - 5 その他利用料について支払が困難な状況が発生した場合は、管理者と協議の上、減額または免除することができる。
  - 6 利用予定日の前に、利用者の都合により、通所介護サービスの利用を中止または変更、もしくは新たなサービスの追加をすることができる。この場合は実施日の前日受付時間までに事業所へ申し出をする。
  - 7 利用予定日の前日営業時間までに申し出がなく、直前になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料として重要事項説明書に定める自費料金を徴収する。

(利用時の留意事項)

- 第10条 所持品等の全てのものに記名する事。
- 2 現金並びに貴重品の持ち込みを禁止する。
  - 3 送迎中及び通所介護利用中、急な発病等で治療を要する場合は、当事業所の指示に従う事。
  - 4 他の利用者の迷惑な行為や職員の指示に反する行為はしない事。
  - 5 4に挙げた行為を行い、生じた怪我等の不慮の事故については、その責任を当事業所に問わない事。
  - 6 送迎時、止むを得ず家屋に立ち入った場合に生じた事故や金品の紛失又は物品破損についてはその責任を当事業所に問わない事。
  - 7 住所や電話番号等の緊急連絡先を変更した場合、速やかに当事業所に連絡する事。
  - 8 敷地内で喫煙、飲酒を行わない事。

(通常の事業の実施範囲)

第11条 中京区、下京区、右京区。

北：丸太町通 南：七条通 西：天神川通 東：烏丸通 別紙地図参照

(非常災害対策)

第12条 非常災害対策については消防法第3条に規定する消防計画及び、風災害、地震等の災害に対処する計画に則り、又、消防法第8条に規定する防火管理者を設置して万全を期す。これらの、非常災害用設備の点検、自主検査、消防避難訓練等については、社会福祉法人 行風会消防計画に基づいて年2回以上行う。

- 2 消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設ける。
- 3 火災の発生、地震及びその他の災害が発生した場合は、被害を最少限度にとどめる為、自衛消防隊の編成に、任務の遂行にあたるものとする。
- 4 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なう。

(緊急時における対応方法)

第13条 通所介護、介護予防型サービスの提供中に利用者の心身の状況に異変その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医あるいは協力医療機関に連絡し、適切な措置を講ずる。

(秘密保持等)

第14条 職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らしてはならない。

- 2 職員であったものが、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じる。
- 3 サービス提供に関して事業者等に対し、利用者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・家族の同意を得る。
- 4 当事業所は、利用者の通所介護、介護予防型デイサービスの提供に関する記録を作成し、その記録を利用終了後5年間は保管する。
- 5 当事業所は、利用者が前項の記録の閲覧、謄写を求めた場合には、当事業所の「個人情報保護規定」に従って対応することとする。

(苦情処理)

第15条 提供したサービスに関する利用者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ずる。

- 2 提供したサービスに関し、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若しくは依頼または市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力すると共に、市町村から指導または助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。
- 3 提供したサービスに関する利用者からの苦情に関して関係機関等が行う調査に協力すると共に、関係機関等から指導または助言を受けた場合においては、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。

(地域等との連携)

第16条 当事業所の運営に当たっては、地域住民やその自発的な活動等との連携及び協力を行うなど地域との交流に努める。

(事故発生時の対応)

第17条 利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに京都市、市町村、利用者家族及び関係機関等に連絡を行うと共に、必要な措置を講ずるものとする。また、賠償すべき事故が発生した場合は、できる限り速やかに損害賠償を行う。

- 2 事故が発生した場合の対応、報告の方法等が記載された、事故発生の防止のための指針を整備する。
- 3 事故が発生した時又はそれに至る危険性がある事態が生じた時に、当該事故が報告され、その分析を通じた改善策を従業者に周知徹底する。
- 4 事故発生防止のための委員会及び介護職員その他の従業者に対する研修を、定期的に行う。

(感染症対策体制の徹底)

第18条 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための感染対策委員会を、1ヶ月に1回、定期的に開催する。その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図る。

- 2 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- 3 介護職員その他の従業者に対し、感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための研修を定期的に実施する。

(個人情報の保護)

第19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、利用者の家族等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。

(虐待の防止)

第20条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる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。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。
- (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。

- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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、市町村に通報するものとする。

（その他運営に関する留意事項）

第21条 通所介護、介護予防型サービスの提供に当たる職員は、社会的認識を充分認識し、職員の質的向上を図るため、研究、研修の機会を設け、また、業務体制を整備する。

- 2 通所介護の提供に当たる管理者及び従事者は、利用者の使用する施設、食器その他の設備または飲料水について衛生上必要な措置を講じ、医薬品及び医療器具の管理を適正に行う。
- 3 この規定に定める事項の他、運営に関する重要事項は、社会福祉法人 行風会が定める。

（付則）

この規程は、平成18年4月1日から施行する

平成20年	4月1日	一部変更
平成21年	4月1日	一部変更
平成22年	4月1日	一部変更
平成24年	11月1日	一部変更
平成24年	4月1日	一部変更
平成25年	10月1日	一部変更
平成26年	3月31日	一部変更
平成27年	4月1日	一部変更
平成27年	11月1日	一部変更
平成29年	4月1日	一部変更
令和元年	10月1日	一部変更
令和4年	4月1日	一部変更
令和6年	2月1日	一部変更
令和6年	4月1日	一部変更

別紙

〈その他の費用〉

- ① 昼食代（行事食等は内容により別途設定の場合あり）  
1食あたり 800円
- ② 持ち帰り通常食 650円（希望者のみ）
- ③ おやつ代（選択おやつに係る材料費及びドリンク代）  
1日あたり 200円
- ④ おむつ代  
紙オムツ（パンツタイプ） 1枚 150円  
紙オムツ（テープ式） 1枚 100円  
紙オムツ（パッドタイプ） 1枚 40円
- ⑤ 教養娯楽費  
1日あたり 150円  
個別材料費 実費
- ⑥ コーヒーチケット 11枚 1,579円（税込）
- ⑦ 複写物の交付 利用料金：1枚につき20円（税抜）
- ⑧ その他、通所介護サービス等の利用において、個人が準備すべきものや、個人の希望による日常生活に必要な上記以外の物品についても、実費徴収。