十四軒町デイサービスセンター運営規程
地域密着型通所介護、介護予防型デイサービス

（事業の目的）

第１条　要介護状態又は要支援状態となった者に対して、居宅サービス計画又は介護予防サービス支援計画表に基づき、食事・入浴・排せつ等の介護、機能訓練、健康管理、その他日常生活上の支援を行うことにより、利用者が可能な限り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、社会的孤立感の解消および家族等の身体的・精神的負担の軽減を図ることを目的として、地域密着型通所介護サービス又は介護予防型デイサービスを提供する。

（運営の方針）

第２条　社会福祉法人健光園の法人理念「生涯地域居住」に基づくとともに、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 3 月 14 日厚生労働省令第 34 号）」、「京都市介護予防・日常生活支援総合事業実施要項」、「京都市介護予防型デイサービスの事業の人員、設備及び運営の基準に関する要綱」等に定める内容を遵守する。

２　利用者の意思および人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスを提供するように努める。

３　利用者の心身機能の改善や環境調整等を通じて自立を支援し、生活の質の向上に努め、介護予防が図れるよう目標を設定し、計画的にサービスを提供する。

４　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て、それらの結果を公表し、常にその改善を図る。

５　地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市区町村・居宅サービス事業所・介護保険施設・その他の保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する事業所との密接な連携に努める。

６　地域住民やその自発的な活動等との連携および協力を行う等、地域との交流に努める。

（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。

地域密着型通所介護、介護予防型デイサービス

⑴　名　　称　十四軒町デイサービスセンター

⑵　所 在 地　京都市上京区千本通出水下る十四軒町３９８

⑶　事業単位　１単位

⑷　利用定員　１日１５人（１単位目１５人）

（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、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

地域密着型通所介護、介護予防型デイサービス

⑴　管理者　常勤１人（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。

⑵　生活相談員　２人以上（サービス提供時間を通じて毎日常時１名以上配置する。）

生活相談員は、利用者の生活向上を図るため、利用者からの相談に応じるとともに、必要な助言、その他の援助等を行う。

⑶　介護職員　１人以上（サービス提供時間を通じて毎日常時１名以上配置する。）

介護職員は、利用者の入浴、食事等の介護サービスを提供し、又は必要な支援を行う。※　生活相談員又は介護職員のうち１人以上を常勤とする。

⑷　看護職員　１人以上（毎日１人以上配置する。）

看護職員は、利用者の健康管理業務等を行う。

⑸　機能訓練指導員　１人以上

機能訓練指導員は、機能の減退を防止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等）

第５条　事業所の営業日及び営業時間等は、次のとおりとする。

⑴ 営業日　日曜日から金曜日までとする。

⑵ 営業時間　午前８時３０分から午後５時３０分までとする。

⑶　サービス提供時間　午前９時から午後４時３０分までとする。

⑷　電話等により、２４時間常時連絡が可能な体制とする。

（事業の内容）

第６条　事業の内容は次に掲げるもののうち必要と認められるサービスとする。

⑴　食事の提供

⑵　入浴サービス

⑶　日常生活動作の機能訓練

⑷　健康状態チェック

⑸　レクリエーション

⑹　送迎

⑺　アクティビティ（介護予防）

２　介護に当たっては、利用者の自立の支援及び日常生活の充実に資するよう、利用者の心身の状況に応じて、適切な技術をもって行う。

３　事業所は、正当な理由なくサービス提供を拒まない。

（利用料及びその他の費用の額）

第７条　事業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もしくは京都市長が定める額によるものとし、当該事業が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。

２　その他、次に掲げる費用について別に利用料金の支払いを受け取ることができる。

⑴ 昼食代	１食当たり	６６０円
⑵ おやつ代	１日当たり	１５０円
⑶入浴時のタオル代（事業所の備品を使用した場合）	１回当たり	５０円
⑷ キャンセル料		
昼食	１食当たり	６６０円
おやつ	１日当たり	１５０円
⑸ おむつ代		実費相当額
⑹ レクリエーションや行事の参加費・材料費		実費相当額
⑺ 写真代		実費相当額
⑻ 郵送料・コピー代		実費相当額

３　前項については、事業で提供するサービスを正当な理由がなくサービス提供日の前日及び当日にキャンセルした場合に、昼食代、おやつ代を徴収するものとする。

ただし、次の場合は請求しないものとする。

⑴　サービス提供日の２日前迄のキャンセルの場合。

⑵　体調の急変によりサービスを受けることが困難な場合。

⑶　天候等不慮の事情でサービスを受けることが困難な場合。

⑷　その他法人が止むなしと判断した場合。

４　前各項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をしたうえで、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。

５　第１項から第３項の利用料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８条　通常の事業の実施地域は、西大路通以東、烏丸通以西、北大路通以南、三条通以北の区域とする。

（サービスの利用に当たっての留意事項）

第９条　当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。

⑴　サービス利用の際には、介護保険被保険者証を提示する。

⑵　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。

⑶　決められた場所以外での喫煙は行わない。
⑷　他の利用者の迷惑になる行為は行わない。
⑸　金銭等の管理は各自で行う。
⑹　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 10 条　従業者は、サービスの提供を行っているときに、利用者に病状の急変、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、利用者に係る居宅介護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。

（虐待防止のための措置）

第 11 条　利用者の人権を擁護し、虐待を防止するために次の措置を講じる。

一　虐待防止のための指針を整備する。

二　虐待を防止する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、職員にその結果の周知徹底を図る。

三　虐待を防止するための研修を職員に対して年１回以上行い、加えて新規職員に対して採用時に行う。

四　上記一～三の措置を適切に実施するための責任者を置く。

２　職員・家族・親族・同居人・成年後見人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、速やかに市区町村に通報する。

（身体的拘束の禁止）

第 12 条　利用者また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場合を除き、身体的拘束その他行動を制限する行為を行わない。

２　事業所全体で次の３点すべてに当てはまると確認した時に、緊急やむを得ない場合として身体的拘束を行う。

一　利用者や他の利用者等の生命又は身体に危険が及ぶ可能性が著しく高い場合

二　行動制限をする以外に代替方法がない場合

三　行動制限が一時的なものである場合

３　身体的拘束を行う場合は、緊急やむを得ない理由、その様態及び時間、その際の

利用者の心身の状況を記録する。

（ハラスメントの禁止）

第 13 条　利用者及び家族等からの職員や事業所等に対する次のようなハラスメント行為を不信行為とみなす。

一　パワーハラスメント

イ）身体的暴力（叩く、引っ掻く等、身体的な力を使って職員に危害を及ぼす行為）

ロ）精神的暴力（大声で怒鳴る、理不尽な要求をする等、職員の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたりおとしめたりする行為）

二　セクシュアルハラスメント（職員に対する不必要な体への接触、交際や性的関係の強要、意に反する性的な誘い掛け、好意的態度の要求、性的な嫌がらせ行為）

三　カスタマーハラスメント（長時間の拘束、執拗なクレーム、制度上対応できないことの要求、恫喝や罵声、妥当性を欠く金銭補償の要求等、職員や事業所等に対する著しい迷惑行為）

四　その他のあらゆるハラスメント行為

２　職員や事業所が以上の不信行為が行われたと判断する場合は、状況に応じて警察や弁護士等に相談の上で、契約を解消する場合がある。

（苦情処理）

第 14 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 15 条　風水害や地震等の自然災害及び火災に対処するための対策として、次の措置を講じる。

一　非常災害に関する具体的計画として、平常時に行う対策並びに利用者の安否確認の方法、サービス提供中に災害が起こった時の支援の手順等を定める。

二　火災報知器・スプリンクラー・消火栓等を備える。

三　非常災害への対応に関する研修を職員に対して年２回以上行い、加えて新規職員に対して採用時に行う。

四　避難や救出等の訓練を年２回以上実施する。

五　平常時より市区町村および自治会や自主防災組織等との良好な関係に努め、災害対策に関する情報を共有する。

2　風水害や地震等の自然災害によりサービスの提供が難しいと判断される時及びサービスの提供を長期間休止する時は、居宅介護支援事業所および地域包括支援センターと情報を共有し、連携する。

（業務継続計画）

第16条　感染症や自然災害などの不測の事態が発生した場合にも、利用者や職員の安全を確保するとともに可能な限りサービスを安定的・継続的に提供し、万一中断しても可能な限り短い期間で復旧させるための方針、体制、手順等を示した「業務継続計画」を定めて次の取り組みを行う。

（1）担当者をあらかじめ定めておく

（2）連絡先を整理してすぐに参照できるようにしておく

（3）必要な物資を整理して準備しておく

（4）業務の優先順位を整理しておく

（5）これらを組織で共有して定期的に見直すとともに研修及び訓練を実施する

（個人情報の保護）

第17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。

（感染症対策）

第18条　感染症や食中毒の発生を予防するとともにまん延等を防止するため、次の対策を講じる。

（1）感染症や食中毒の発生やまん延防止のための指針を整備する。

（2）感染症及び食中毒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する。

（3）職員に対して感染症や食中毒の発生やまん延防止のための研修を年1回以上行い、加えて新規職員に対して採用時に行う。

（4）職員に対して感染症や食中毒の発生やまん延防止のための訓練を年1回以上実施する。

2　感染症や食中毒の発生予防とまん延等防止のため、必要に応じて京都市に助言や指導を求める。

（衛生管理等）

第 19 条　事業所の設備及び備品、利用者の飲用に供する水について、衛生的な状態が維持されるような管理に努める。

２　職員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。

（運営推進会議）

第 20 条　当事業所の運営する地域密着型通所介護を地域に開かれたサービスとし､利用者、利用者家族、地域住民及び地域包括支援センターの職員に対し、単に運営上の報告を行なうだけではなく、事業所が地域との関係を構築していくうえで、利用者が地域に溶け込み､また地域住民が事業所及び利用者を理解することで､共に暮らせる関係を構築し、サービスの質の確保を図ることを目的として、運営推進会議を設置する。

２　運営推進会議の構成員は、利用者又は利用者の家族、地域住民の代表者及び地域包括支援センターの職員とする。

３　運営推進会議の開催はおおむね６か月に１回以上とする。

４　事業の活動状況を運営推進会議で報告し、評価を受けるとともに、必要な要望、助言等を聴くこととする。

（その他運営についての留意事項）

第 21 条　事業所は、従業者に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るため研修（外部における研修を含む。）を実施する。なお、研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

⑴　採用時研修　採用後３か月以内

⑵　継続研修　年１回以上

２　従業者は、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。

３　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るべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。

４　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。

５　会計は他の会計と区別し、毎年４月１日から翌年の３月３１日までを会計期間とする。

６　この規程に定める事項のほか、運営に関する重要な事項は、社会福祉法人健光園理事会において定めるものとする。ただし、軽微な事項については、理事長の専決事項とする。

附　則

この規程は、

平成１７年　３月３１日から施行する。
平成１７年１０月　１日から施行する。
平成１８年　４月　１日から施行する。
平成１９年　４月　１日から施行する。
平成２０年　４月　１日から施行する。
平成２１年　４月　１日から施行する。
平成２２年　４月　１日から施行する。
平成２３年　４月　１日から施行する。
平成２４年　４月　１日から施行する。
平成２４年　５月　１日から施行する。
平成２５年　４月　１日から施行する。
平成２６年　４月　１日から施行する。
平成２７年　４月　１日から施行する。
平成２７年　８月　１日から施行する。
平成２８年　４月　１日から施行する。
平成２９年　４月　１日から施行する。
平成３０年　４月　１日から施行する。
平成３０年　８月　１日から施行する。
令和　元年１０月　１日から施行する。
令和　２年　４月　１日から施行する。
令和　３年　４月　１日から施行する。
令和　３年　８月　１日から施行する。
令和　５年　２月　１日から施行する。
令和　５年　３月　１日から施行する。
令和　５年　４月　１日から施行する。
令和　５年　７月　１日から施行する。
令和　５年　８月　１日から施行する。
令和　６年　４月　１日から施行する。
令和　６年　８月　１日から施行する。
令和　７年　１月　１日から施行する。
令和　７年　４月　１日から施行する。
令和　７年１１月　１日から施行する。
令和　８年　６月　１日から施行する。