

通所介護、介護予防型デイサービス

東九条のぞみデイサービス 運営規程

第1条（事業の目的）

社会福祉法人カトリック京都司教区カリタス会が開設する東九条のぞみデイサービス（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事業（以下「事業」という。）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（以下「生活相談員等」という。）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、利用者の尊厳を保持しつつ可能な限り住み慣れた地域、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、利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

第2条（運営の方針）

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。

- 2 事業所において提供する通所介護・介護予防通所介護は、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示、京都市条例の趣旨及び内容に沿ったものとする。
- 3 事業者は、サービスの提供にあたっては、利用者の立場に立って公正かつ適切な姿勢を基本とし、利用者の意向を十分に尊重するものとする。利用者の心身の状況、その置かれている環境等の把握に努め、利用者の介護保険被保険者証に記載された内容及び居宅サービス計画、介護予防サービス・支援計画（以下「ケアプラン等」という。）に沿って、通所介護計画、介護予防型デイサービス計画（以下「個別サービス計画等」という。）を作成し、これに従って、利用者に対しサービスを実施する。
- 4 利用者又はその家族等に対し、サービスの内容及び提供方法について分かりやすく説明する。
- 5 適切な介護技術によりサービスを提供する。
- 6 常に、提供したサービスの質の管理、評価を行う。

第3条（事業所の名称等）

事業所の名称及び所在地は、次の通りと定める。

1. 名 称：東九条のぞみデイサービス
2. 所在地：京都市南区東九条西岩本町1番地の1

第4条（職員の種類、員数、及び職務内容）

事業所に勤務する従業員の職種、員数、及び職務内容は次の通りとする。

- 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、事業所の従業員及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業員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。
- 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。）
生活相談員は、利用者及び家族の日常生活上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、居宅介護支援事業所・地域包括支援センター等（以下「居宅介護支援事業所等」という。）その他関係機関との連絡調整を行う。

③ 看護職員…2名以上（毎日1名以上配置する。）

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ともに、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。

④ 介護職員…6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。）

介護職員は、事業の提供にあたり利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し適切な介助を行う。

⑤ 機能訓練指導員…1名以上

機能訓練指導員は、利用者が日常生活を営むのに必要な心身機能の維持・改善、筋力の維持・向上を目的としたリハビリテーションを指導する。

⑥ 調理員

業務委託とする。

⑦ 運転手

利用者送迎とする。

⑧ 事務員

事業の実施にあたって必要な事務を行なう。

第5条（営業日及び営業時間）

事業所の営業日及び営業時間は、次の通りとする。ただし、災害、悪天候等止むを得ない事情が生じた場合は、ご利用者等に連絡の上変更することがある。

① 営業日

月曜日～土曜日までとする。

ただし、年末年始（12月31日から1月3日）を除く。

② 営業時間

午前8時30分から午後5時30分

③ サービス提供時間（前号の時間から送迎に要する時間を除く時間）

午前9時から午後5時

第6条（利用定員）

一日に事業を提供する定員は32名とする。

第7条（事業の内容）

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を行うものとする。

① 入浴サービス

② 食事サービス

③ 生活指導（相談・援助等） レクリエーション

④ 機能訓練

⑤ 健康チェック

⑥ 送迎

⑦ グループ活動（介護予防） など

第8条（個別サービス計画等の作成・変更・援助）

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状況並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、ケアプラン等に沿って個別サービス計画等を作成する。

- 2 個別サービス計画等について、利用者及びその家族等に対して説明し、同意を得た上で決定する。
- 3 利用者に係るケアプラン等が変更された場合、または、利用者及びその家族等と協議して、個別サービス計画等について変更の必要があると認められた場合には、個別サービス計画等を変更する。
- 4 利用者に対し、個別サービス計画等に基づいて各種サービスの提供、管理、評価を行う。

第9条（利用料、その他の費用の額）

事業を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額または、「京都市介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業に要する費用の額」（以下「算定基準要領」という。）によるものとし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。なお、法定代理受領以外の利用料については、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成12年2月10日厚生労働省告示第19号）または、算定基準要領によるものとする。

- 2 次条に定める通常の事業の実施地域を越えて送迎を行った場合は、送迎費は徴収しない。
- 3 食事の提供に要する費用については、昼食代670円、おやつ代100円を徴収する。
- 4 おむつ代については、尿とりパッド等の消耗品は、同等品の現物で返却するか、実費費用を負担するかの方法を選択するものとする。
- 5 その他、事業において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用については実費を徴収する。
- 6 前5項の利用料等の支払を受けたときは、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。
- 7 事業の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用に関し事前に文書で説明した上で、その内容及び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。
- 8 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又はその家族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）を受けるものとする。
- 9 法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した事業の内容、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。

第10条（通常の事業の実施地域）

事業の実施地域については、京都市内以下の地域とする。

- ① 京都市南区：（山王学区、東和学区、陶化学区、九条弘道学区、九条学区、九条塔南学区、東梅逕学区、梅逕学区）
- ② 京都市下京区：（崇仁学区、菊浜学区、安寧学区）
- ③ 京都市東山区：（月輪学区）

第11条（受給資格等の確認）

事業者は、事業の提供を求められた場合は、利用者の提示する介護保険被保険者証、負担割合証によって、要介護認定・要支援認定・事業対象者認定の有無及びその有効期間（事業対象者を除く）、負担割合等を確認する。また、公費受給の有無についても確認する。

- 2 事業者は、介護保険被保険者証に介護認定審査会の意見の記載がある場合には、当該意見に配慮して、サービスを提供する。

第12条（心身状況の把握）

事業を提供するに当たっては、サービス担当国会議を通じ、利用者の心身の状況・病歴、その置かれている環境、他の保健医療サービスまたは、福祉サービス利用状況等の把握に努める。

第13条（地域との連携）

事業所の運営に当たっては、地域住民又は住民の活動等との連携や協力を行うなど、地域との交流に努める。

第14条（サービスの提供記録の記載）

事業を提供した際には、その提供日及び内容、当該事業について、利用者に代わって支払いを受ける介護報酬の額、その他必要な記録を所定の書面に記載する。記録は5年間保管するものとする。

第15条（虐待、身体拘束等の禁止）

事業者及び職員は、利用者に対する身体拘束その他行動を制限する行為を行わない。但し、利用者又は他の利用者の生命、身体を保護するために緊急やむを得ない場合には、その旨を記録し適正な手続きのもと身体拘束を行う場合がある。この場合、利用者及びその家族等に報告し、必要な手続きを行う。

- 2 事業者及び職員は、利用者及びその家族等に対して、常に敬意を持って接し、心身に苦痛を与える行為や人格をはずかしめる行為等、虐待は決して行わない。

第16条（虐待の防止）

事業者は、虐待の発生又はその再発を防止する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虐待防止検討委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を設置し、定期的に開催するとともに、その結果について、従業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 従業員に対し、事業所の指針に基づいた研修プログラムを作成し、虐待の防止のための研修を定期的に（年1回以上）実施するとともに、新規採用時には必ず虐待防止のための研修を実施し、記録をする。
- ④ 上記の措置を適切に実施するための担当任者を置く。
- ⑤ 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（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。

第17条（従業員の質の確保）

事業者は、従業員の資質向上を図るため、その研修の機会を確保する。

- 2 事業者は、利用者に対する介護に直接携わる従業員（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。

第18条（職場におけるハラスメント）

事業者は、適切な社会福祉事業の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動（セクシャルハラスメント）又は優越的な関係を背景とした言動（パワーハラスメント）であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

2 上記以外に、顧客等からの著しい迷惑行為（カスタマーハラスメント）の防止のために、事業主が雇用管理上の配慮として、以下の取組を行う。

- ① 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
- ② 被害者への配慮のための取組
- ③ 被害防止のための取組

第19条（守秘義務）

事業者及び職員は、業務上知り得た利用者及びその家族に関する情報を正当な理由なく第三者に漏らさない。この守秘義務は、契約が終了した後も継続する。

- 2 事業者は、職員が退職後も、在職中業務上知り得た利用者又はその家族等の情報を正当な理由無く漏らすことがないように、誓約書をとる等必要な措置を講ずる。
- 3 事業者は、利用者に医療上、緊急の必要性がある場合には、医療機関等に利用者に関する心身等の情報を提供できるものとする。
- 4 第3項にかかわらず、利用者に係る居宅介護支援事業者等との連携を図るなど正当な理由がある場合には、その情報が用いられる者の事前の同意を文書により得た上で、利用者またはその家族等の個人情報を用いることができるものとする。
- 5 第1項にかかわらず、事業者は、高齢者虐待防止法に定める通報ができるものとし、その場合、事業者は守秘義務違反の責任を負わないものとする。

第20条（個人情報の保護）

事業者は、個人情報に関する基本方針に基づき、利用目的と範囲を明示した上、個人情報の利用にあたる。

- 2 事業者は、個人情報の安全性確保のため、全職員に教育を行い、その管理にあたっては必要な措置を講じる。
- 3 個人情報の提供は、必要最低限とし、サービス提供に関わる目的以外は決して利用しない。又、利用者とのサービス利用に関わる契約の締結前からサービス終了後においても、第三者には漏らさない。
- 4 個人情報を使用した会議の内容や相手方について、経過を記録し、申請があれば開示する。

第21条（苦情処理）

提供した事業に関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、受付窓口の設置、解決責任者の配置、第三者委員の設置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者又は家族に対する説明、記録の整備その他必要措置を講じるものとする。利用者又はその家族等からの苦情に関して、市町村又は国民健康保険団体連合会が調査を行う場合にはこれに応じるとともに、指導又は助言があった場合には、これに応じて必要な措置を講じるものとする。

第22条（損害賠償）

利用者に対するサービス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。

但し、利用者にも故意又は重大な過失が認められる場合には、事業者の損害賠償を減じることができるものとする。

第23条（衛生管理及び感染症対策）

事業者は、利用者と施設の衛生管理に努めるとともに、感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じる。

- 2 事業者は、感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を設置し、定期的に（おおむね6か月に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。
- 3 事業所における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。
- 4 事業所は、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（年1回以上）実施する。
- 5 サービスに使用する食器その他の設備、飲用に供する水や備品等を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に充分留意するものとする。
- 6 衛生的な管理に努め食中毒及び感染症の発生を防止するための措置についても、必要に応じて、保健センターの助言や指導を求め、常に密接な連携を保つ。
- 7 空調設備等により、施設内の環境が最適なものになるよう努める。

第24条（緊急時等における対応方法）

事業を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、看護師を中心に適切な判断を行い、対応を講じる。状況に応じて速やかに家族、主治医或いは協力医療機関・居宅介護支援事業所・地域包括支援センター等関係機関へ連絡する等の措置を講ずると共に、管理者に報告するものとする。

第25条（事故発生時における対応）

事業を実施中に事故が発生した場合、管理者に報告するとともに状況に応じて救急車を要請する等、適切な判断を行い、速やかに家族・主治医或いは、協力医療機関・居宅介護支援事業所、地域包括支援センター等関係機関への連絡を行う。必要に応じて京都市その他各市町村への連絡をおこなう。

- 2 事故の状況及び、事故に際して行った処置についての記録をとり、5年間保存する。
- 3 事故が発生した原因を解明し、再発防止の為、迅速に対応を講じるものとする。

第26条（非常災害対策）

事業の提供中に天災その他の災害が発生した場合、事業者は利用者の安全第一を優先し、迅速適切な対応に努める。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 非常災害その他緊急の事態に備えて、防災及び避難に関する計画を作成し、災害時における関係機関への通報及び連携体制を整備し、利用者及び従業者に対し周知徹底を図るため、年2回以上避難、その他必要な訓練等を実施する。
- 3 事業所は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民、消防関係者の参加が得られるよう連携に努める。

第27条（業務継続計画の策定等）

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する事業の提供を継続的に実施するため

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、従業者に対し、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に（年1回以上）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。

第28条（サービス又は施設利用の留意事項）

送迎サービスの利用に関しては、交通事情等により定時に到着できない場合がある。

- 2 種々の理由により利用日に休む場合は、事前の連絡を必要とする。
- 3 利用者は、事業所の施設、設備、敷地をその本来の用途に従って、利用するものとする。
- 4 利用者は、事業所の施設、設備について、故意又は重大な過失により滅失、破損、汚損もしくは変更した場合には、自己の費用により原状に復するか、又は相当の代価を支払うものとする。
- 5 利用者の心身の状況等により特段の配慮が必要な場合には、利用者及びその家族等と事業者との協議により、施設、設備の利用方法等を決定するものとする。
- 6 利用者は、事業所を利用中に外出する場合は、事前に事業者へ届け出ることとする。職員が同行しない外出中の事故等については、事業者は責任を負わないものとする。
- 7 利用者は、事業所を利用中に携帯電話を使用する場合は、他の利用者の心身状況等の事情もあることを十分配慮した上で使用するものとする。特段の措置が必要な場合においては、指定された場所で使用するものとする。

第29条（禁止事項）

利用者は、本契約に基づくサービスを受けるにあたり、以下の各号に該当する行為は行わないものとします。

- ① 決められた場所以外での喫煙
- ② 他の利用者又は職員に対し迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動
- ③ 金品の授受・貸借・決められた物以外の持ち込み
- ④ 無許可での写真撮影（携帯電話、デジカメ等によるもの）
- ⑤ 他の利用者の写真等を無許可で電子メールやインターネット等で使用すること
- ⑥ 他の利用者又は職員に対するセクシュアルハラスメントに相当する言動
- ⑦ 悪質かつ著しい不信行為
- ⑧ その他、他の利用者又は職員に迷惑を及ぼすような行動

第30条（その他運営に関する重要事項）

運営規程の概要、職員の勤務体制、サービスの選択に必要な重要事項を見やすい場所に掲示する。

- 2 職員は、サービス提供を利用者に強要しない。
- 3 利用者及び家族等から金品は受けない
- 4 利用者及び家族等に対して、宗教活動・政治活動・営利活動は一切行わない。
- 5 ケース記録、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行う。又、利用者に対する事業の提供に関する記録整備を完結の日から5ヶ年保存しなければならない。廃棄については、個人情報保護の観点にたち適切な処理をおこなう。

附 則

この運営規程は、平成18年10月1日より施行する。

この運営規定は、平成19年4月1日より改定施行する。

この運営規定は、平成20年4月1日より改定施行する。

この運営規定は、平成21年4月1日より改定施行する。

この運営規定は、平成22年4月1日より改定施行する。

この運営規定は、平成23年4月1日より改定施行する。

この運営規程は、平成24年4月1日より改定施行する。

この運営規程は、平成25年4月1日より改定施行する。

この運営規程は、平成25年6月21日より改定施行する。

この運営規程は、平成26年4月1日より改定施行する。

この運営規程は、平成26年6月1日より改定施行する。

この運営規程は、平成27年4月1日より改定施行する。

この運営規程は、平成27年8月1日より改定施行する。

この運営規程は、平成28年6月1日より改定施行する。

この運営規程は、平成29年2月1日より改定施行する。

この運営規程は、平成29年4月1日より改定施行する。

この運営規程は、平成30年2月1日より改定施行する。

この運営規程は、平成30年4月1日より改定施行する。

この運営規程は、平成30年8月1日より改定施行する。

この運営規程は、平成31年7月1日より改定施行する。

この運営規程は、令和1年10月1日より改定施行する。

この運営規程は、令和3年4月1日より改定施行する。

この運営規程は、令和4年4月1日より改定施行する。

この運営規程は、令和4年6月6日より改定施行する。

この運営規定は、令和7年4月1日より改定施行する。