

糸屋町デイサービスセンター

(指定認知症対応型通所介護)

(指定介護予防認知症対応型通所介護)

運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人七野会が運営する糸屋町デイサービスセンター（以下「事業所」という。）が行う指定認知症対応型通所介護及び指定介護予防認知症対応型通所介護の事業（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）が利用者の社会的な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・精神的負担の軽減を図るため、要介護状態又は要支援状態等にある高齢者に対し、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、利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

(運営方針)

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努めるものとする。

2 事業の実施にあたっては、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、「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」（厚生省令第34号、平成18年3月14日付）、及び「指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営並びに指定地域密着型介護予防サービスに係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準」（厚生労働省第36号、平成18年3月14日付）「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」（京都市条例第39号、平成25年1月9日付）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とおりとする。

1 認知症対応型通所介護、介護予防認知症対応型通所介護

名称 糸屋町デイサービスセンター

所在地 京都市上京区大宮通中立通上る糸屋町198

事業単位 1単位

利用定員 1日12人

(職員の職種、員数、及び職務内容)

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。

1 認知症対応型通所介護、介護予防認知症対応型通所介護

(1) 管理者 1名（兼務）

管理者は事業所と従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも指定認知症対応型通所等の提供にあたるものとする。又、管理者は、それぞれの利用者に応じて認知症対応型通所介護計画または介護予防認知症対応型通所介護計画（以下、「介護計画」という）を作成し、利用者又はその家族に対し、その内容等について説明を行うものとする。

- (2) 生活相談員 2名以上（兼務、サービス提供時間を通じて毎日1名以上配置）
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。
- (3) 介護職員 4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）
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名以上を常勤とする。

- (4) 看護職員 1名以上
看護職員は、利用者の健康管理業務等を行う。
- (5) 機能訓練指導員 1名以上
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)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、社会福祉法人七野会職員就業規則に準じて定めるものとする。

- (1) 営業日；月曜日～日曜日（祝日実施、ただし1月1日・2日は休み）
- (2) 営業時間；午前8時30分から午後5時30分
サービス提供時間；午前9時から午後4時30分
サービス延長時間；午後4時30分から午後6時
（利用者の希望があれば、上記の範囲内で時間延長サービスを行う）

(利用定員)

第6条 事業所はその利用定員を以下のとおりとする。

12人

(介護計画の作成など)

第7条 認知症対応型通所介護等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、個別に介護計画を作成する。又、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、その内容に沿った介護計画を作成する。

- 2 介護計画の作成、変更の際には、利用者又は家族に対し、当該介護計画の内容を説明し、同意を得る。また、当該介護計画を利用者に交付するものとする。
- 3 利用者に対し、介護計画に基づいて各種サービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理、評価を行う。又、居宅サービス計画の変更にともなって、介護計画の変更をおこない、利用者又は家族に対して、同意を得るとともに、その計画書を交付する。

(事業の内容)

第8条 事業の内容は次のとおりとする。

- (1) 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。

(2) 食事サービス

利用者の心身の状況に応じた、栄養バランスのとれた食事を提供する。

(3) 日常生活上の援助

利用者の心身の状況に応じ、移動、排泄などの介護を利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術をもって行う。

(4) 機能訓練サービス

利用者の心身の状況等を踏まえ、必要に応じて生活機能の改善又は維持並びに心身の活性化を図るため、各種のサービスを提供する。日常生活訓練、アクティビティサービス（レクリエーション）、グループワーク、行事その他。

(5) 健康管理

事業所は、常に利用者の健康の状況に注意するとともに健康保持のための適切な措置をとる。

(6) 相談及び援助

常に利用者の心身の状況並びに家族の心身の状況を的確に把握しつつ、相談援助などを行う。

(7) 送迎サービス

心身の状況、地理的条件等により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。

(利用料など)

第9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。

(1) 上記利用料のほか、次に掲げる費用については別表に定める額を利用者から徴収するものとする。

①通常の事業の実施地域を越えて行う送迎に要する費用

②昼食代

③おやつ代

④洗濯代、乾燥代

⑤喫茶代

⑥その他事業の提供に当たって通常必要となる日常生活上の便宜の提供に係る費用であって、その利用者に負担させることが適当と認められる費用

(2) (1)に掲げる費用の額に係るサービスの提供にあたっては、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金額に関して説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

(通常の事業の実施地域)

第10条 京都市上京区全域

(サービス利用に当たっての留意事項)

第11条 利用者はサービスを利用するにあたり、次の事項を遵守するものとする。

(1) サービス利用の際には、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。

(緊急時等の対応方法)

第12条 従業者は、事業の実施中に、利用者に病状の急変、その他の緊急事態が生じたときは、家族に報告するとともに、すみやかに主治医またはあらかじめ定めた協力医療機関に連絡するなどの措置を講じ、管理者に通告しなければならない。

- 2 利用者に対する認知症対応型通所介護等の提供により賠償すべき事項が発生した場合は、速やかに家族、居宅介護支援事業者と調整し、「緊急時及び事故対応マニュアル」に沿って誠実に対応するとともに、当該事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録を行う。また、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。
- 3 サービス提供中に事故等が発生した場合には、速やかに京都市、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。
- 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13条 サービスの提供に係る利用者やその家族、関係機関等により苦情の申し出があった場合には「苦情への対応に関する実施要綱」に基づいて誠実に対応するものとする。長期にわたり解決しない苦情については京都市に報告するものとする。

- 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14条 非常災害に備えて、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、年2回以上定期的に避難、救出その他の必要な訓練を行うものとする。

(個人情報の保護)

第15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章により得るものとする。

(虐待の防止に関する事項)

第16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、当該事業所従業者または養護者（利用者の家族等高齢者を減に養護する者）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。

(衛生管理等)

第17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必要な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) 感染症の予防及び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) 感染症の予防及び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実施する。

(運営推進会議)

第18条 当事業所の運営する認知症対応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うだけでなく、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箇月に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、運営に関する留意事項)

第19条 事業者は、社会的使命を充分認識し、従業者の資質向上を図るため、研究、研修の機会を設け、また業務体制を整備する。従業者は「社会福祉法人七野会 研修制度要綱」に基づく制度研修および、年1回以上の研修を行うものとする。

2 従業者は就業規則に基づき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べき旨を、従業員との雇用契約の内容に含むものとする。

- 4 食事・レクレーション等の提供するサービス内容について、連絡ノートや行事のお知らせ、介護計画書等の提示などによって、日常的に利用者本人及び家族に周知するものとする。
- 5 事業所は事業に関する記録を整備し、そのサービスの完結の日から5年間保管し、利用者、家族の求めに応じて閲覧可能な状態にしておくものとする。
- 6 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は社会福祉法人七野会が定めるものとする。

(付則)

この規程は、平成22年 5月 1日から施行する。

改訂	平成23年	4月	1日	改訂	平成23年	11月	1日
改訂	平成24年	4月	1日	改訂	平成25年	4月	1日
改訂	平成26年	4月	1日	改訂	平成26年	10月	1日
改訂	平成27年	4月	1日	改訂	平成28年	1月	30日
改訂	平成28年	4月	1日	改訂	平成30年	4月	1日
改訂	平成31年	4月	1日	改訂	令和 3年	4月	1日
改訂	令和 4年	4月	11日	改訂	令和 5年	4月	1日

糸屋町デイサービスセンター 運営規程 料金表

2021年4月1日付

項 目	料 金									
送迎料 (但し、通常の実施範囲を超えた 地点から)	片道1kmあたり30円(税込料金)									
昼食代	1回分 600円(税込料金)									
おやつ代	1回分 100円(税込料金)									
洗濯代・乾燥代	各1回 200円(税込料金)									
喫茶代	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="padding-right: 20px;">コーヒー</td> <td style="padding-right: 20px;">1杯</td> <td>100円(税込料金)</td> </tr> <tr> <td>紅茶</td> <td>1杯</td> <td>100円(税込料金)</td> </tr> <tr> <td>ジュース</td> <td>1杯</td> <td>100円(税込料金)</td> </tr> </table>	コーヒー	1杯	100円(税込料金)	紅茶	1杯	100円(税込料金)	ジュース	1杯	100円(税込料金)
コーヒー	1杯	100円(税込料金)								
紅茶	1杯	100円(税込料金)								
ジュース	1杯	100円(税込料金)								
希望による施設外活動費	実 費 (事前に参加の可否を確認します)									