

デイサービス心々指定通所介護（介護予防型デイサービス）事業運営規定

（事業の目的）

第1条 株式会社和心が開設するデイサービス心々（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護，指定介護予防通所介護（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，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努めるものとする。

2 事業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）」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 事業を行う事業所の名称及び所在地は，次のとおりとする。

1 通所介護，介護予防

- (1) 名称 デイサービス心々
- (2) 所在地 京都市下京区松原通油小路西入橋町42番地 エトワール中村1階
- (3) 事業単位 1単位
- (4) 利用定員 1日27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。

1 通所介護，介護予防型デイサービス

- (1) 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。
- (2) 生活相談員 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。）
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 3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。
- (4) 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。
- (5) 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。

- (1) 営業日 月曜日から土曜日までとする。
ただし，（5月祝日、12月29日から1月4日までは除く。）
- (2) 営業時間 09時00分から18時00分までとする。
- (3) サービス提供時間 09時00分から17時40分までとする。
（17：41～18：00）の間はサービス提供は介護保険外とする。

（事業の内容及び利用料等）

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し，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。

- (1) 食事の提供
- (2) 入浴サービス
- (3) 日常生活動作の機能訓練
- (4) 健康状態チェック
- (5) レクリエーション
- (6) 送迎
- (7) アクティビティ（介護予防）

※サービスごとに内容が異なる場合は，事業に応じた内容を記載すること。

- 2 第7条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要した送迎の費用は，通常の事業の実施地域を越えた地点から，1キロメートルあたり100円を徴収する。
- 3 食費は，一食当たり700円を徴収する。
- 4 おやつ代は，一食当たり100円を徴収する
- 5 おむつ代は，その実費を徴収する。（一枚100円）
- 6 材料費のかかる（写真印刷）レクリエーション希望の方は月額200円徴収する。

- 7 日常生活において通常必要となる費用であり、利用者が負担すべきと考え、費用及び行事等利用者の希望によるレクリエーションに参加する場合の費用は実費を徴収する。
- 8 提供するサービスをキャンセルした場合は、利用予定日の当日にサービス提供をキャンセルした場合は以下のとおりキャンセル料をいただきます。
昼食費用 700 円・おやつ費用 100 円
- 9 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。
- 10 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。
- 11 事業所は、正当な理由なくサービス提供を拒まない。
- 12 保険外時間費用は 17 時 41 分から 19 時までの滞在で 2000 円
- 13 お弁当持ち帰りの場合一食当たり 750 円を徴収する。
- 14 請求書・領収書を郵送される場合は切手代を徴収する。
- 15 入浴後の洗濯物を洗濯希望の方は洗濯代 100 円が必要になります。
- 16 施設管理費は利用時毎回 80 円を徴収する。

（通常の事業の実施地域）

第 7 条 通常の事業の実施地域は、上京区(北は今出川通り・東は烏丸通り)、中京区、
下京区、東山区、右京区(北は丸太町通り・西は葛野大路)
南区(西は葛野大路通り・南は久世橋通り) (別途地図参照)

（サービスの利用に当たっての留意事項）

第 8 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。

- (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 9 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。

(苦情処理)

- 第10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11条 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、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、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(個人情報の保護)

- 第12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13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、必要に応じ保健センターの助言、指導を求めるものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第14条 事業者は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止に関する責任者の選定及び設置
- (2) 成年後見制度の利用支援
- (3) 苦情解決体制の整備
- (4) 職員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施
- (5) 虐待防止のための対策を検討する委員会（虐待防止委員会）の定期的な開催及び委員会での検討結果について職員への周知徹底

(その他運営についての留意事項)

第15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。

- (1) 採用時研修 採用後1か月以内
 - (2) 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 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、株式会社和心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

この規程は、令和6年5月1日から施行する。

変更日令和7年5月1日から施行する。