

社会福祉法人京丹後市社会福祉協議会  
京丹後市網野デイサービスセンター運営規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、京丹後市指定通所介護事業所条例（平成16年京丹後市条例第146号。以下「条例」という。）に基づき、社会福祉法人京丹後市社会福祉協議会網野支所に設置する、京丹後市網野デイサービスセンターの適切な管理及び運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(事業の目的)

第2条 事業所が行う事業（以下「事業」という。）は、条例第4条に規定する利用対象者に対し、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生活及び機能訓練を行うことにより、社会的孤立感の解消及び心身の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。

(運営方針)

第3条 事業の運営方針は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 通所介護計画又は介護予防通所介護相当サービス個別計画に基づきこの事業を利用する者（以下「利用者」という。）の機能訓練及びその者が日常生活を営むことができるよう必要な援助を行うものとする。
- (2) サービスの提供に当たっては、親切丁寧に行うことを旨とし、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説明を行うものとする。
- (3) 介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供をするものとする。
- (4) 常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、相談援助等の生活指導、機能訓練その他必要なサービスを利用者の希望に添って適切に提供するとともに、特に、認知症の状態にある要介護者等に対しては、必要に応じその特性に対応したサービスの提供ができる体制を整えるものとする。
- (5) 第1号通所事業（条例第1条に規定する第1号通所事業をいう。）においては、利用者の心身機能の改善を通じて、利用者の自立を支援し、生活の質の向上に資するサービス提供を行い、利用者の意欲を高めるような適切な働きかけを行うとともに、利用者の自立の可能性を最大限引き出すための支援を行う。
- (6) 事業の実施に当たっては、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他の居宅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。

(名称及び位置)

第4条 事業所の名称及び位置は、次のとおりとする。

名 称	位 置
京丹後市網野デイサービスセンター	京丹後市網野町網野385番地の1

(職種、職務内容及び職員数)

第5条 事業所に勤務する職員（以下「職員」という。）の職種、職務内容及び職員数は、次のとおりとする。

職 種	職務内容	職員数
1. 管理者	事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。	1人
2. 生活相談員	利用者及び家族の相談に応じるとともに、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。	1人以上
3. 看護職員（看護師又は准看護師のいずれも可）	健康観察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、利用者の通所介	1人以上

れかとする。)	護計画又は介護予防通所介護計画相当サービス個別計画に基づく適切な看護を行う。	
4. 介護職員	利用者の心身の状況を的確に把握し、利用者の通所介護計画、介護予防通所介護計画又は介護予防通所介護相当サービス個別計画に基づく適切な介護を行う。	4人以上
5. 機能訓練指導員	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、必要な機能訓練サービスを行う。	1人以上
6. 調理員	利用者の心身の状況に応じて栄養を考慮しながら、調理を行い、食事を提供する。	1人以上

(営業日及び営業時間)

第6条 事業所の営業日及び営業時間は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。ただし、12月31日から翌年の1月3日までの日を除く。
- (2) 前号に掲げるもののほか、市長が特に必要があると認めた日は営業することができる。
- (3) 営業時間 午前8時30分から午後5時15分まで

(利用定員)

第7条 事業の利用定員は、30人とする。

(事業の内容)

第8条 事業の内容は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 日常生活上の援助
  - 日常生活動作能力に応じて、必要な介助等を行う。
  - ア 排泄の介助
  - イ 食事の介助
  - ウ 入浴の介助
  - エ 移動の介助
  - オ その他必要な身体の介護
- (2) 健康状態の確認
- (3) 機能訓練サービス
  - 利用者がその有する能力に応じ自立した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及び利用者の心身機能の活性化を図るための次のサービスを提供する。
  - ア 日常生活動作及び心身機能維持・向上に関する訓練
  - イ レクリエーション活動
  - ウ 趣味活動(小グループ活動)
  - エ 行事的活動
  - オ 体操
  - カ 自宅や地域での役割づくりと参加支援
- (4) 送迎サービス
  - 障害の程度、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とともに、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(一般浴槽による入浴)
  - 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。
  - ア 一般浴及びリフト浴による入浴を利用者の状態により行う。
  - イ 必要に応じて、衣服着脱、身体の清拭、洗髪、洗身及びその他の介護を行う。
- (6) 食事サービス
  - 利用者の状態に応じた食事形態とし、食事摂取及びその他必要な食事の介助を行う。
- (7) 相談、助言
  - 利用者及びその家族に対し、日常生活における介護等に関する相談助言を行う。
- (8) 口腔機能向上サービス

利用者の状態に応じ口腔清掃の実施及び摂食・嚥下機能向上に関するサービスを提供する。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、京丹後市の区域とする。

(計画の作成等)

第10条 通所介護計画又は介護予防通所介護相当サービス個別計画（以下この条において「計画」という。）の作成に当たっては、次に掲げる事項に留意するものとする。

- (1) 事業の提供を開始する場合には、利用者の心身の状況、個別ニーズ及び家族等介護者の状況を十分に把握し、居宅サービス計画、介護予防サービス計画又は介護予防ケアマネジメントに沿った内容の計画を作成する。
- (2) 計画の作成及び変更をする場合には、利用者又は家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得る。
- (3) 利用者に対し、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。

(サービス提供記録の記載)

第11条 サービスを提供したときは、その提供日、内容、当該サービス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及びその他必要な事項を記録する。

(通所介護の利用料)

第12条 通所介護又は介護予防通所介護相当サービスを提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とする。なお、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、介護報酬の告示上の額に利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。

2 前項に定めるもののほか、利用者から次の費用の支払いを受けるものとする。

- (1) 食費 1回につき650円
- (2) おむつ代 実費額
- (3) 日常生活において通常必要となる費用で利用者が負担すべき費用 実費額

(事業所利用に当たっての留意事項等)

第13条 利用者は、次に掲げる事項について留意すること。

- (1) 酒気を帯びての事業所利用並びに事業所内での飲酒及び喫煙をしてはならないこと。
- (2) マッチ、ライター等を持ち込まないこと。
- (3) 営業行為、宗教の勧誘及び政治活動を行ってはならないこと。
- (4) 他の利用者に迷惑を及ぼさないこと。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、事業所が別に指示した事項に従うこと。

(苦情処理)

第14条 事業に関する利用者等からの苦情に対し、迅速かつ親切に対応するため、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置及び利用者等に対する説明等、必要な措置を講じるものとする。

(緊急時における対応方法)

第15条 事業の実施中に、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、速やかに主治医又は協力医療機関に連絡する等の措置を講じるとともに管理者に報告を行うものとする。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。

2 利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

(非常災害対策)

第16条 事業の実施中に天災その他の災害が発生した場合、利用者の避難等適切な措置を講じるものとする。

2 管理者は、常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ものとする。

- 3 事業所は、防火管理責任者を定めるとともに、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、定期的に避難、救出その他必要な訓練を実施し、職員の非常災害に対する意識の高揚に努める。
- 4 防火管理責任者は、次に掲げる業務を行う。
  - (1) 消防計画を作成し、消防関係機関との連携を密にして、消火、通報及び避難訓練を定期的実施する。
  - (2) 消火器、消火栓等の消火設備並びに自動火災報知設備、火災通報設備等の警報設備並びに誘導灯、非常階段等の避難設備が有効に機能するよう維持管理に努める。
- 5 事業所は、前2項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

(個人情報保護)

- 第17条 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「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ドライン」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。
- 2 職員に対して、職員である期間及び職員でなくなった後においても、その業務上知り得た利用者又は家族の秘密を漏らすことがないように指導教育を適時行うほか、職員等が本規程に反した場合は適切に指導する等、必要な措置を講じる。

(衛生管理)

- 第18条 事業に使用する備品等を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意するものとする。
- 2 感染症又は食中毒が発生し、若しくはまん延しないように水回り設備、厨房設備等の衛生的な管理を行うとともに、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
    - (1) 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、職員に周知徹底を図ること。
    - (2) 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こと。
    - (3) 職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修並びに訓練を定期的実施すること。
  - 3 職員は、感染症等に関する知識の習得に努める。

(虐待の防止)

- 第19条 事業所は、利用者の人権の擁護、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) 事業所における虐待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。)を定期的開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図ること。
  - (2) 事業所における虐待防止のための指針を整備すること。
  - (3) 職員に対し、虐待防止の研修を定期的実施すること。
  - (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こと。

(身体的拘束等の禁止)

- 第20条 事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下「身体的拘束等」という。)を行わない。
- 2 事業所は、やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録する。

(業務継続計画の策定等)

- 第21条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、事業を継続的に実施するための、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ものとする。
- 2 事業所は、職員に対し、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実施するものとする。

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ものとする。

(職員の服務規律)

第22条 職員は、関係法令及び規則を守り、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念する。服務に当たっては、協力して事業所の秩序を維持し、常に次の事項に留意するものとする。

- (1) 利用者に対しては人格を尊重し、親切丁寧を旨とし、責任を持って接遇する。
- (2) 常に健康に留意し服務にあたる。
- (3) お互いに協力し合い、能率向上に努力するよう心掛ける。

2 事業所は、適切なサービス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又は優越的な関係を背景とした言動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職員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。

(職員の質の確保)

第23条 事業所職員の資質の向上を図るため、研修の機会を確保する。

2 事業所は、全ての職員（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。

(職員の勤務条件)

第24条 職員の就業に関する事項は別に定める本会就業規則による。

(職員の健康管理)

第25条 職員は、本会が行う年1回の健康診断を受診しなければならない。

(帳簿書類の整備及び経理)

第26条 本会の規定により、経理に関する帳簿等必要な書類を備え付け、明確に経理を行うものとする。会計期間は、毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。

(その他運営についての重要事項)

第27条 地震等非常災害その他やむを得ない事情のある場合を除き、定員を超えて利用させない。

2 運営規程の概要、職員の勤務体制、その他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。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。（平成18年3月20日一部変更）

附 則

この規程は、平成18年7月20日から施行する。（平成18年7月20日一部変更）

附 則

この規程は、平成18年10月17日から施行し、平成18年7月20日から適用する。  
（平成18年10月17日一部変更）

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。（平成19年3月20日一部変更）

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。（平成20年3月21日一部変更）

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。（平成21年3月23日一部変更）

附 則

この規程は、平成24年4月26日から施行し、平成24年4月1日から適用する。  
（平成24年4月26日一部変更）

附 則

この規程は、平成28年4月25日から施行し、平成28年4月1日から適用する。  
(平成28年4月25日一部変更)

附 則

この規程は、平成30年6月5日から施行し、平成30年4月1日から適用する。  
(平成30年6月5日一部変更)

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。(令和2年3月11日一部変更)

附 則

この規程は令和6年4月1日から施行する。(令和6年3月13日一部変更)