

通所介護、介護予防・日常生活支援総合事業通所型サービス 運営規程

(事業の目的)

第1条

パナソニック エイジフリー株式会社が開設する、パナソニック エイジフリーケアセンターうずまさ・デイサービス（以下「事業所」という。）が行う通所介護、介護予防・日常生活支援総合事業通所型サービス（以下「通所介護等サービス」という。）の適切な運営を確保する為に必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の生活相談員及び看護職員、介護職員（以下「従事者」という。）が、要介護状態又は要支援状態等のご利用者に対し、適切な通所介護等サービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条

- (1) 通所介護サービスの提供にあたっては、要介護状態の心身の特徴を踏まえて、ご利用者が可能な限りご自宅において、ご利用者ご自身の能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、更にご利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びにご家族の身体的、精神的負担の軽減を図ることを目的に、必要な日常生活上のお世話及び機能訓練等の介護、その他の必要な援助を行うものとする。
- (2) 介護予防・日常生活支援総合事業通所型サービスの提供にあたっては、要支援状態等のご利用者に可能な限りその居宅において、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支援及び機能訓練を行うことによりご利用者の心身機能の維持回復を図り、ご利用者の生活機能の維持・向上を目指すものとする。
- (3) ご利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。
- (4) ご利用者の意思及び人格を尊重し、常にご利用者の立場に立ったサービス提供に努めるものとする。
- (5) 通所介護等サービスの提供にあたっては、ご利用者の在所する市区町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者と連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。
- (6) 通所介護等サービス提供の終了に際しては、ご利用者又はそのご家族に対して適切な指導を行うとともに、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、地域包括支援センター等へ情報提供を行う。
- (7) 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従事者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

(8) 前7項のほか、介護保険法、関係法令及びその他の諸規程並びに次の条例等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

「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）」

「京都市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱」

(9) 通所介護等サービスの提供にあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

(事業の名称等)

第3条

事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

(1) 名称 パナソニック エイジフリーケアセンターうずまさ・デイサービス

(2) 所在地 京都市右京区太秦京ノ道町13-7

(従事者の職種、員数及び職務内容)

第4条

事業所に勤務する従事者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1人生活相談員を兼務

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

(2) 生活相談員 3人以上（うち1人は常勤）

生活相談員は、通所介護等サービスの利用申込に係る調整、通所介護計画書、介護予防・日常生活支援総合事業通所型サービス計画書（以下「通所介護計画等」という。）の作成等を行う。また、ご利用者に対し日常生活上の介護その他必要な業務の提供にあたる。

(3) 介護職員 11人以上（常勤専従2人、常勤兼務1人、非常勤8人）

介護職員は、個別の通所介護計画書等に基づいた適切な身体介護、生活支援サービスを提供する。

(4) 看護職員 2人以上（非常勤兼務2人）

看護職員は、ご利用者の健康管理及び療養上の指導、看護を行う。

(5) 機能訓練指導員 2人以上（非常勤兼務2人）

機能訓練指導員は、ご利用者が日常生活を営むのに必要な機能を改善又は維持に努め、その減退を防止するための訓練指導、助言を行う。

(6) 調理員（委託）

ご利用者の食事を調理する。

(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、次のとおりとする。

(1) 営業日

月曜日から土曜日（祝日を含む）

但し、1月1日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間

午前8時30分から午後5時30分

(3) サービス提供日時

月曜日から土曜日（祝日を含む）

但し、1月1日から1月3日までを除く。

午前9時00分から午後5時00分の間で、居宅サービス計画書及び介護予防サービス・支援計画書に基づく提供時間のサービスを行う。

（利用定員）

第6条

事業所のご利用者の定員は、通所介護等サービスを合計して次のとおりとする。

1単位 定員35名

（通所介護等の提供方法、内容）

第7条

通所介護等サービスの内容は、居宅サービス計画書、及び介護予防サービス・支援計画書（以下「ケアプラン」という。）に基づいてサービスを行うものとする。急を要する場合においては、ケアプランの作成以前であってもサービスを利用できるものとし、次に掲げるサービスからご利用者が選定したサービスを提供する。

(1) 通所介護計画等の作成

① 通所介護等サービスの提供を開始する際には、ご利用者の心身の状況、希望及びそのおかれている状況、並びにご家族介護者の状況を十分把握し、通所介護計画等を作成する。また、すでにケアプランが作成されている場合は、その内容に沿った通所介護計画等を作成する。

② 通所介護計画等の作成・変更の際には、ご利用者又はご家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得る。

③ ご利用者に対し、通所介護計画等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。

(2) サービス内容

①入浴サービス ②給食サービス ③生活指導（相談・援助等）

④レクリエーション（趣味活動を含む）⑤機能訓練 ⑥アクティビティ

⑦健康チェック ⑧送迎 など

(通所介護等の利用料等)

第8条

(1) 通所介護サービスを提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、その介護保険負担割合に基づく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)によるものとする。

(2) 介護予防・日常生活支援総合事業通所型サービスを提供した場合の利用料の額は、市が定める額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、その介護保険負担割合に基づく額とする。なお、法定代理受領以外の利用料については、市が定める条例等によるものとする。

(3) 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、通常のサービス実施地域を越えた地点からご利用者の居宅までの片道1キロメートルあたりの料金を別紙のとおり実費を徴収する。(送迎車両使用による)

(4) 食事を提供する場合、材料費、調理に要する費用を別紙のとおり徴収する。

(5) 行事等ご利用者の希望によるレクリエーション・アクティビティに参加いただく場合は別紙のとおり実費を徴収する。

(6) ご利用者の希望により、おむつ・リハビリパンツ・パット代・その他、身の回り品として日常生活に必要となるものを事業者が提供する場合は別紙のとおり実費を徴収する。

(7) サービス提供の実施記録等の複製料については、実費を徴収するものとする。

(8) 通所介護等のご利用者は、当事業所の定める期日に、別途契約書で指定する方法により納入することとする。

(9) 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証を発行する。

(10) 通所介護等サービスの提供の開始に際し、あらかじめ、ご利用者又はそのご家族に対し、利用料並びにその他の費用の内容及び金額に関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)を受けることとする。

(11) 費用を変更する場合には、あらかじめ、前項と同様にご利用者又はそのご家族に対し事前に文書で説明した上で、支払いに関する同意を得る。

(12) 法定代理受領サービスに該当しない通所介護等サービスに係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した通所介護等サービスの内容、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ご利用者に対して発行する。

(13) ご利用者又はご家族の都合によりサービスを中止する場合、別紙のとおりキャンセル料を徴収する。

(通常の事業の実施地域)

第9条

通常の事業の実施地域は、次のとおりとする。

- ・京都市右京区（京北地域を除く）

但し、実施地域外においてもサービス提供を行う事ができるものとする。

(居宅介護支援事業者等・地域包括支援センターとの連携等)

第10条

(1) 通所介護等サービスの提供にあたっては、ご利用者に係る居宅介護支援事業者・予防支援事業者・地域包括支援センターが開催するサービス担当者会議等を通じて、ご利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健・医療・福祉サービスの利用状況等の把握に努める。

(2) ご利用者の生活状況の変化、サービス利用方法・内容の変更希望があった場合、当該ご利用者の担当ケアマネジャー・地域包括支援センター等に連絡するとともに、綿密な連携に努める。

(3) 正当な理由なく通所介護等サービスの提供を拒まない。ただし、通常の事業実施地域等を勘案し、希望するご利用者に対して通所介護等サービスの提供が困難と認めた場合、当該ご利用者に係るケアマネジャー・地域包括支援センターと連携し、必要な措置を講じる。

(サービス提供記録の記載)

第11条

事業所は、サービスを提供した際には、その提供日・内容、保険給付の額、その他必要な記録をサービス提供記録書等に記載する。

(契約書の作成)

第12条

通所介護等サービスの提供を開始するにあたって、本規程に沿った事業内容の詳細について、ご利用者に契約書の書面をもって説明し、同意を得た上で署名（記名押印）を受けるとする。

(衛生管理等)

第13条

(1) ご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、必要に応じ保健所の助言、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定期的を開催するとともに、その結果について従事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 従事者に対し、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。

④ 感染症の予防及びまん延の防止のための担当者は管理者が担う。

(3) 通所介護等サービスに使用する備品等は清潔に保持し、定期的な消毒を施すなど常に衛生管理に十分留意するものとする。

(4) 従事者に対し感染症等に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年1回以上の健康診断を受診させるものとする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第14条

(1) ご利用者は通所介護等サービスの提供を受ける際には、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態を従事者に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意する。

(2) ご利用者は次の点に留意しながらサービスをご利用頂くものとする。

① 現金・貴重品等は持参しない。

② 携帯電話等の情報端末は持参しない。やむを得ない事情がある場合は、従事者へ申し出るものとする。

③ ご利用者は可能な限り円滑なサービス実施に協力する。

④ 浴室を利用する場合は、従事者立会いのもとで使用する。体調の思わしくないご利用者には、その旨を説明して安全に入浴できるよう指導を図る。

⑤ 飲食物は持参しない。やむを得ない事情がある場合は、従事者へ申し出るものとする。

⑥ 施設内において、金銭の貸借は行なわない。

⑦ 動物の同伴はしない。

(緊急時等における対応方法)

第15条

通所介護等サービスにおける緊急時対応は次のとおりとする。

(1) 従事者は、通所介護等サービスを行っているときにご利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の必要な措置を講じるとともに、管理者に報告する。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) 事業所の管理者は、緊急時対応の事実を関係市区町村及び担当のケアマネジャーに、速やかに報告しご利用者の経過状況について記録・保管し必要に応じ関係機関に提出し助言・指導を受け対応するものとする。

(3) 通所介護等サービスの提供を行っているときに天災その他の災害が発生した場合、ご利用者の避難等の措置を講ずる他、管理者に連絡の上その指示に従うものとする。

(事故の防止策及び事故発生時の対応)

第16条

通所介護等サービスにおける事故の防止策及び事故発生対応は次のとおりとする。

(1) 事業所は、安全かつ適切に、質の高い通所介護等サービスを提供するために、サービスの安全性はもとより、従事者の健康管理、事故防止に努め、事業所の保全について計画的に取り組むものとする。

(2) ご利用者に対する通所介護等サービスの提供を行っているときに事故が発生した場合は、速やかに必要な処置を講じるとともに、管理者に報告するものとする。

(3) 事業所の管理者は、事故の事実を、ご利用者のご家族及び担当のケアマネジャー、関係市区町村、地域包括支援センター等に、速やかに報告し、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録を行うものとする。

(4) ご利用者に対する通所介護等サービスの提供により、賠償すべき事故が発生した場合、損害賠償を行うものとする。

(非常災害対策)

第17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、防火管理者又は火気・消防等についての責任者を定め、定期的に避難、救出その他必要な訓練を年2回行うものとする。

(事業継続計画の策定等)

第18条

(1) 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する通所介護サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の事業再開を図るための計画（以下「事業継続計画」という。）を策定し、当該事業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、従事者に対し、事業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行うものとする。

(3) 事業所は、定期的に事業継続計画の見直しを行い、必要に応じて事業継続計画の変更を行うものとする。

(苦情処理)

第19条

ご利用者からの苦情等に係る対応は次のとおりとする。

(1) 通所介護等サービスの提供に係るご利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じるものとする。

(2) 事業所は、提供した通所介護等サービスに関し、介護保険法（以下「法」という。）第115条45の7の規定により市区町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市区町村からの質問若しくは照会に応じ、及び市区町村が行う調査に協力するとともに、市区町村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、提供した通所介護等サービスに関し、法第24条の規定により厚生労働大臣又は都道府県知事が行う文書その他の物件の報告若しくは提示の求め又は当該都道府県からの質問若しくは照会に応じ、及び都道府県が行う調査に協力するとともに、都道府県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。

(4) 事業所は、提供した通所介護等サービスに係るご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。

(個人情報保護)

第20条

(1) 事業所は、ご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ガイダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

(2) 事業者が得たご利用者の個人情報については、事業者での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、外部への情報提供については必要に応じてご利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(秘密の保持)

第21条

事業所は、次に掲げる秘密の保持を行う。

(1) 従事者は、業務上知り得たご利用者又はそのご家族の秘密を保持する。

(2) 従事者であった者に、業務上知り得たご利用者又はそのご家族の秘密を保持させる為に、従事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、従事者との雇用契約の内容に含むものとする。

(人権擁護・虐待防止)

第22条

ご利用者の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じるものとする。

(1) 虐待防止の為の対策を検討する委員会を設置（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。）定期的に開催するとともに、その結果について従事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) 従事者の虐待の防止を啓発・普及するための研修を入社時及び定期的に行い、研修を通じて、従事者の人権意識の向上や知識や技術の向上に努める。

(4) 従事者がサービスを実施するにあたっての悩みや苦勞等を相談できる体制を整えるほか、従事者がご利用者の権利擁護に取り組める環境の整備に努める。

(5) 事業所は、サービスの提供中に当該従事者又は養護者（ご利用者のご家族等ご利用者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われるご利用者を発見した場合は、速やかに関係市区町村へ通報するものとする。

(6) 事業者は、「高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律」を遵守するとともに、以下の対策を講じるものとする。

① 虐待防止に関する責任者を管理者が担うものとする。

② 成年後見制度の利用を支援する。

③ 苦情解決体制を整備する。

④ サービス従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施するものとする。

(身体拘束の禁止)

第23条

事業所は、身体的拘束等の適正化を図るために、次に掲げるとおり必要な措置を講じるものとする。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「身体拘束」という）は行わない。やむを得ず身体拘束を行う場合には、その様態及び時間、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を記録するものとする。

事業所は、通所介護等サービスを実施するにあたり、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる。

(1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を設置し、3月に1回以上開催するとともに、その結果について従事者に周知徹底を図るものとする。

- (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (3) 従事者に身体拘束適正化を啓発・普及するための研修を入社時及び定期的に行い、研修を通じて、従事者の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めるものとする。
- (4) 身体拘束等適正対策責任者を管理者が担うものとする。

(反社会的勢力の排除)

第24条

事業者は、役職員、事業者の代理人もしくは媒介をする者又は事業者の主要な出資者が、反社会的勢力（暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動標ぼうゴロ又は特殊知能暴力集団、その他これらに準ずる者をいう。以下同じ）に該当しないこと、および次の各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ将来にわたっても該当しないことを保証する。

- (1) 反社会的勢力が経営を支配していると認められる関係を有すること。
- (2) 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められる関係を有すること。
- (3) 事業者もしくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもってするなど、不当に反社会的勢力を利用していると認められる関係を有すること。
- (4) 反社会的勢力に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められる関係を有すること。
- (5) 役員又は経営に実質的に関与している者が反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有すること。
- (6) 事業者又は第三者を利用して、暴力的な要求行為、法的な責任を越えた不当な要求行為取引に関して脅迫的な行為をし、又は暴力を用いる行為、風説を流布し、偽計を用いて相手方の信用を毀損し、又は相手方の業務を妨害する行為、その他これに準ずる行為をすること。

(その他運営についての留意事項)

第25条

(1) 従事者に対し、認知症介護にかかる基礎的な研修及びサービスの質的向上を図る為、研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務体制を整備する。

採用時 研修採用後2ヶ月

継続研修 年2回以上

- (2) 事業所は、サービスに関する記録を整備し、サービス提供完結の日から5年間保存するものとする。
- (3) この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は、パナソニック エイジフリー株式会社と事業所の管理者との協議に基づき定めるものとする。

附則

この規程は、2003年5月1日から施行する。

この規程は、2006年6月7日から改定する。

この規程は、2006年10月1日から改定する。

この規程は、2008年4月1日から改定する。

この規程は、2008年10月1日から改定する。

この規程は、2012年1月1日から改定する。

この規程は、2012年6月1日から改定する。

この規程は、2012年12月28日から改定する。

この規程は、2013年4月1日から改定する。

この規程は、2014年4月1日から改定する。

この規程は、2015年8月1日から改定する。

この規程は、2016年4月1日から改定する。

この規程は、2018年10月1日から改定する。

この規程は、2019年1月1日から改定する。

この規程は、2019年10月1日から改定する。

この規程は、2020年4月1日から改定する。

この規程は、2020年5月1日から改定する。

この規程は、2022年8月1日から改定する。

この規程は、2024年4月1日から改定する。