

総合事業通所介護  
地域密着型通所介護

デイサービスセンター ふたば

介護保険事業所番号 0570519421

# 運 営 規 程

平成23年 4月 1日制定  
平成26年 2月 15日改定  
平成27年 4月 1日改定  
平成28年 4月 1日改定  
平成30年 4月 1日改定  
令和 元年10月 1日改定  
令和 2年 3月 2日改定  
令和 3年 8月 25日改定  
令和 4年 2月 1日改定

# 社会福祉法人 本荘双葉会

## 第1章 総 則

### (目 的)

**第1条** この規程は、社会福祉法人本荘双葉会が開設するデイサービスセンターふたば（以下「施設」という。）が行う指定通所介護サービスの人員および管理運営に関する事項を定め、総合事業通所介護サービス及び要介護状態にある高齢者に対して、地域密着型の通所介護サービスを提供することを目的とする。

### (総合事業通所介護サービス)

**第2条** 利用者が出来る限り要介護状態とならないで、その居宅において自立した日常生活を営むことが出来るよう、必要な日常生活上の支援及び機能訓練を行うことによって利用者の心身の機能の維持回復を図り、生活機能の維持又は向上を目指すことを目的とする。

**第3条** 利用者の介護予防に資するよう、利用者の日常生活全般の状況及び希望者を踏まえて、生きがい活動、機能訓練の目標、当該の目標を達成するための具体的なサービスの内容、サービスの提供を行う期間等を記載した総合事業通所介護計画を作成し、計画的にサービスを行うものとする。また、小規模な施設であることを活かし、一人ひとりに合わせたゆとりあるきめ細かなサービスを提供するとともに、関係市町村をはじめ関係機関と綿密な連携を図りながら支援する。「家庭の雰囲気をそのままに」を大切にし、利用者の気持ちが最も優先される環境づくり、保育園児たちとの異世代交流に努める。

### (地域密着型の通所介護サービス)

**第4条** 要介護状態になった場合においてもその利用者が可能な限りその居宅において有する能力に応じ自立した日常生活を営む事ができるよう、生活機能の維持又は向上を目指し、必要な日常生活上の世話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。

**第5条** 利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、生きがい活動、機能訓練の目標、当該の目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した地域密着型通所介護計画を作成し、計画的にサービスを行うものとする。また、小規模な施設であることを活かし、一人ひとりに合わせたゆとりあるきめ細かなサービスを提供するとともに、関係市町村をはじめ関

係機関と綿密な連携を図りながら支援する。「家庭の雰囲気そのままに」を大切に、利用者の気持ちが一番優先される環境づくり、保育園児たちとの異世代交流に努める。

## 第2章 施設の名称

### (施設の名称等)

第6条 施設の名称及び所在地は次のとおりとする。

- |         |                |              |
|---------|----------------|--------------|
| (1) 名称  | デイサービスセンター     | ふたば          |
| (2) 所在地 | 秋田県由利本荘市大門13番地 |              |
| (3) 連絡先 | 電話番号           | 0184-74-7807 |
|         | FAX番号          | 0184-22-4222 |

## 第3章 従業員の職種及び職務内容

### (組織)

第7条 業務の円滑な推進を図るため、厚生労働省令に定める職種の定数のほかを配置し、それぞれの業務を分掌する。

### (職員の職種、員数)

第8条 施設においては次の職種及び員数を置く。なお、員数の定数、必要職については法令等による配置基準を満たすものとする。また、業務に支障が無い場合は、理事長が兼務を認めるものとする。

- |             |      |
|-------------|------|
| (1) 管理者     | 1名   |
| (2) 生活相談員   | 2名   |
| (3) 介護職員    | 3名以上 |
| (4) 看護職員    | 1名   |
| (5) 機能訓練指導員 | 1名以上 |

### (職員の業務内容)

第9条 前条に定める施設職員の職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者は施設の職員の管理及び業務の管理を一元的に行うものとする。
- (2) 生活相談員は、相談サービスの提供にあたるものとする。
- (3) 介護職員は、介護サービスの提供にあたるものとする。
- (4) 看護職員は、看護サービスの提供にあたるものとする。
- (5) 機能訓練指導員は、利用者に対する機能の維持・回復のための機能訓練サービスの提供にあたるものとする。

#### (職員の心得)

**第 10 条** 職員は、施設の目的及びその運営方針に則り、利用者の接遇には無差別公平を旨とし、深い理解と愛情を持ち、この事業に対して強い愛情をもって、施設の運営向上に努めなければならない。

2 職員は、担当業務に関して常に研究と創意工夫に勤め、その活動等の記録を整備しておかなければならない。

#### (関係機関等との連携)

**第 11 条** 管理者は、関係機関、団体及び地域社会との連携を密にし、それぞれに協力を求めて施設の事業の推進に努めなければならない。

### 第 4 章 サービスの内容、利用料等の徴収

#### (営業日及び営業時間)

**第 12 条** 施設の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月～土  
日曜祝祭日、(8/13～16、12/29～1/3) は  
休みとする。
- (2) 営業時間 8：00～17：00
- (3) サービス提供時間 9：00～15：10

#### (サービスの内容)

**第 13 条** 提供するサービス内容は、次のとおりとする。

- (1) アクティビティ活動（趣味生きがい活動・異年齢交流）
- (2) 機能訓練（運動器機能向上・口腔機能向上など）
- (3) 生活相談
- (4) 食事（食事の準備・介助）
- (5) 入浴（入浴の準備・介助）
- (6) 送迎（ご自宅と事業所間の送迎）

#### (利用定員)

**第 14 条** 施設の利用定員は、10 名とする。但し、災害その他やむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

#### (利用料)

**第 15 条** 施設サービス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、施設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。要介護状態に応じたサービスを提供した場合は、利用料金から介護保健給付額を除いた金額（自己負担額）の支払いを受けるものとする。

2 前項の他、利用者から次に掲げる費用の支払いを受けるものとする。

- (1) 食費（食材費＋調理費）
- (2) 通常の事業実施地域以外への送迎
- (3) レクリエーション等費用（実費）

3 当施設の利用料は、重要事項説明書の料金表に掲げるとおりとする。

なお、料金表に記載のない内容については、施設、利用者の双方で協議の上実施することができる。（利用契約書に基づくもの）

#### **（通常の事業の実施地域）**

**第 16 条** 通常の事業実施地域は、由利本荘市（本荘地域）地区とする。

### **第 5 章 利用者の遵守事項**

#### **（社会福祉法等による両者負担軽減）**

**第 17 条** 当施設は、社会福祉法人等による利用者負担軽減制度の運営を行うものとする。

2 軽減の対象者は、別紙 1 の要件をすべて満たす者の内生計が困難と市町村が認めた者とする。

3 軽減の限度額は、利用者負担の 1/4（老年齢者年金を受給しているものは 1/2）を原則とし、全額の免除は行わない。ただし、1/4 を軽減してもなお生活に困窮する場合等、個々の事業を勘案し市町村から特に認められる場合はこの限りではない。

#### **（施設利用にあたっての留意事項）**

**第 18 条** 利用者は、管理者、生活相談員、看護職員、介護職員、機能訓練指導員等の指導による日課を励行し、共同生活の秩序を保ち、相互の親睦に勤めなければならない。

2 利用者は、施設の清潔、整頓、その他環境衛生の保持のため施設に協力しなければならない。

3 利用者は、身上に関する重要事項に変更が生じたときは、速やかに管理者または生活相談員に届けなければならない。

### **第 6 章 苦情処理及びその解決**

#### **（苦情受付窓口の設置）**

**第 19 条** 施設は、その提供した指定通所介護に対する利用者からの苦情に迅速且つ適切に対応するために、苦情受付窓口と解決機関を設置する。

- (1) 指定場所における「めやす箱」の設置。
- (2) 生活相談員による日常苦情相談受付コーナーを設置する。

(3) オンブズマン制度の設置

利用者、施設双方の合意によりオンブズマン制度を設置することができる。

(苦情の申立方法)

第 20 条 苦情の申し立て方法は、口頭、電話、手紙、その他の通信方法による。

## 第 7 章 緊急時における対応方法

(緊急時等の対応措置)

第 21 条 施設は、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が生じた場合その他必要な場合は、家族に緊急連絡をするとともに速やかに主治医やかかり付け医またはあらかじめ施設が定めた協力医療機関へ連絡するなど、必要な措置を講じる。

(協力医療機関)

第 22 条 施設は、協力医療機関を定めておく。

協力医療機関 : 猪股医院

住 所 : 秋田県由利本荘市給人町 6 - 2

電話番号 : 0184 - 22 - 4800

(事故発生時の対応)

第 23 条 利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は速やかに市町村、利用者の家族などに連絡を行うとともに必要な措置を講じる。

2 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は損害賠償を速やかに行う。

## 第 8 章 非常災害対策、衛生管理

(災害対策)

第 24 条 施設は、火災、地震等の災害に備え、その防止と利用者の安全を守るため、次の各号を実施し、万全を期さなければならない。

- (1) 消火器、室内消火栓、防火用具、非常口、避難場所、貯水槽、警報機等災害防止と避難に関する設備を常に整備しておくこと。
- (2) 室内配線、機械室、厨房設備等出火の原因となる箇所を随時点検すること。
- (3) 火気取扱責任者は、炊事、暖房、電気器具、喫煙等の火気を取り締まること。

(防火管理者)

第 25 条 防火管理者は、非常災害に対するための具体的な計画を立て、所轄の

消防機関と連携して、避難訓練を年2回以上実施する。

**(衛生管理)**

**第26条** 施設は、使用する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、又は必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療器具の管理を適正に講ずるよう努めなければならない。

**第9章 経理、庶務、その他**

**(備付帳簿)**

**第27条** 施設は、運営状況を明らかにするため、次の帳簿を備え付けるものとする。

- (1) 施設の沿革に関する帳簿
- (2) 法人の定款、諸規程
- (3) 諸会議録
- (4) 関係機関との連絡文書
- (5) 健康管理に関する書類
- (6) 給食に関する書類
- (7) 日用品費に関する帳簿
- (8) 会計処理に関する帳簿
- (9) 通所介護計画その他通所介護の提供に関する記録
- (10) その他の必要とする書類

**(秘密保持等)**

**第28条** 従業者は、その業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報の取り扱いについては、法人が別途定める個人情報保護に関する諸規定に基づき取り扱うものとする。

**(利用者に対する損害賠償)**

**第29条** 施設は、利用者に対する施設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、速やかに損害賠償を行うものとする。

但し、賠償責任に関しては、過去関係を明らかにし双方の協議の上決定するものとする。

**(掲示物)**

**第30条** 施設は当該施設の見やすい場所に運営規程の概要、職員の勤務体制、協力病院、利用料、その他のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示する。

**(その他運営についての留意事項)**

**第31条** この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人

本荘双葉会の理事長の承認を得て定めるものとする。

別紙 1

利用者負担の軽減対象者は、市町村民税世帯非課税であって以下の要件を全てを満たす者のうち、その者の収入や世帯状況、利用者負担等を総合的に勘案し、生計が困難な者として広域組合管理者が認めた者及び生活保護受給者とする。

- (1) 年間収入が単身世帯で 150 万円、世帯員が 1 人増えるごとに 50 万円を加算した額以下であること。
- (2) 預貯金等の額が単身世帯で 350 万円、世帯員が 1 人増えるごとに 100 万円を加算した額以下であること。
- (3) 日常生活に供する資産以外に活用できる資産がないこと。
- (4) 負担能力のある親族等に扶養されていないこと。
- (5) 介護保険料を滞納していないこと。