

指定通所介護・総合事業通所介護
デイサービスセンター ひまわり

運 営 規 定

施行日 平成14年 4月 1日
改正 令和 7年 4月 1日

社会福祉法人 本荘久寿会

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人本荘久寿会が開設するデイサービスセンターひまわり（以下「施設」という。）が行う指定通所介護サービスの適正な運営を行うために、人員および管理運営に関する事項を定め、要介護状態及び要支援状態にある高齢者などに対して、常に適切な指定通所介護サービス及び総合事業通所介護サービスを提供することを目的とする。

(運営方針)

- 第 2 条 施設は、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対して、可能な限りその居宅においてその有する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に、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の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・精神的負担の軽減を図るものとする。
- 2 サービスの提供にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って行うものとする。
 - 3 施設の運営にあたっては、明るく家庭的な雰囲気をもたらし、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、介護保険施設、その他の保健、医療または福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。

第 2 章 施 設 の 名 称

(施設の名称等)

第 3 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 ひまわり |
| (2) 所 在 地 | 秋田県由利本荘市西目町海士剥字御月森 1 番地 |
| (3) 連 絡 先 | 電話番号 0184-32-1133
FAX 番号 0184-32-1136 |

(利用定員)

第 4 条 施設の利用定員は、25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。

第 3 章 従業員の職種及び職務内容

(組 織)

第 5 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 6 条 施設においては次の職種及び員数を置く。なお、職員の定数、必要職については法令等による配置基準を下回らないものとし、必要に応じて理事長が定めるものとする。

- | | |
|---------------|------------|
| (1) 管 理 者 | 1 名 (兼務) |
| (2) 生 活 相 談 員 | 2 名以上 (兼務) |
| (3) 介 護 職 員 | 3 名以上 |
| (4) 看 護 職 員 | 1 名以上 (兼務) |
| (5) 機能訓練指導員 | 1 名 (兼務) |
| (6) 介助員 (運転手) | 2 名以上 (兼務) |

(職員の職務内容)

第 7 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、通所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。
- (6) 介助員 (運転手) は、主に利用者の送迎にあたるものとする。

(職員の心得)

第 8 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努め、その活動等の記録を整備しておかななければならない。

(関係機関等との連携)

第 9 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 10 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 毎週日曜日及び年始の3日間を除く毎日。

(2) 営業時間 午前9時15分から午後4時20分までとする。

(利用料)

第 11 条 施設サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生労働省令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者負担として1割または2割もしくは3割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) おむつ代

(2) 食費(食材料費+調理費)

3 当施設の利用料は、重要事項説明書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うえ実施することができる。(入所契約書に基づくもの)

(通常の事業の実施地域)

第 12 条 通常の事業実施地域は由利本荘市の旧本荘市、旧西目町、にかほ市の旧仁賀保町とする。

(社会福祉法人等による利用者負担軽減制度)

第 13 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用を行うものとする。

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

3 軽減の限度は、利用者負担の1/4(老齢福祉年金を受給している者は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、個々の事情を勘案し市町村から特に認められる場合はこの限りでない。

第 5 章 利用者の遵守事項

(施設利用にあたっての留意事項)

第 14 条 通所者は、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、相互の親睦に努めなければならない。

2 通所者は、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 通所者は、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出なければならない。

第 6 章 苦情処理及びその解決

(苦情受付窓口の設置)

第 15 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的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
入所者、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 16 条 苦情の申立て方法は、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)

第 17 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又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。

(事故発生時の対応)

第 18 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、衛生管理等

(災害対策)

第 19 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、屋内消火栓、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) 屋内配線、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。
- (4) 災害時に地域住民の協力が得られるよう防災訓練に参加していただくなどし、連携体制づくりに努めること。

(業務継続計画の策定)

第 20 条 施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する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、当該業務継続に従い必要な措置を講ずるよう努める。

- 2 施設は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要研修及び訓練を定期的実施する。
- 3 施設は、定期的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。

(感染症の予防及びまん延の防止のための措置)

- 第 21 条 施設は、当施設において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講ずるよう努める。
- 2 施設における感染症および食中毒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概ね六月に一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。
 - 3 施設における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
 - 4 施設において、従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施する。

(防火管理者)

- 第 22 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 23 条 施設は、入所者の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。

(協力病院)

- 第 24 条 施設は、入院治療を必要とする利用者のために、あらかじめ、協力病院を定めておく。
- 2 施設は、あらかじめ、協力歯科医療機関を定めておくよう努めなければならない。

第 9 章 虐待防止、身体拘束、その他

(虐待の防止について)

- 第 25 条 施設は、ご利用者様等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げる通り必要な措置を講ずるものとする。
- (1) 施設における虐待の防止のための対策を検討する委員会を 3 月に 1 回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) 施設における虐待の防止のための指針を整備する。
 - (3) 施設において、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) 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を配置する。
- 2 当事業所者または居宅サービス事業者、及び介護者（現に介護している家族・親族・同居人等）による虐待が疑われる場合には、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

(身体拘束等の禁止)

- 第 26 条 施設は、サービス提供に当たり、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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わないものとする。
- 2 施設は、やむを得ず身体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。
 - 3 施設は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずる。

- (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定期的を開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(職場におけるハラスメントの防止)

第 27 条 施設は、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つて、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されるための方針の明確化等の必要な措置を講ずる。

第 10 章 経 理、庶 務、そ の 他

(備付帳簿)

第 28 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) 通所介護計画及び介護予防通所介護計画、その他通所介護の提供に関する記録
- (10) その他必要とする書類
- (11) 上記の書類はその完結の日から5年間保存しておくこととする。

(個人情報保護)

第 29 条 従業者は、その業務上知り得た入所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程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 30 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、過失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 31 条 施設は当該施設の見やすい場所に運営規定の概要、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 32 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久寿会の理事会の承認を得て定めるものとする。

附 則

この規程は、平成14年 4月 1日から施行する。