

社会福祉法人桐生療育双葉会デイサービスふたば運営規程

第1章 事業の目的と運営の方針

第1条 (事業の目的)

社会福祉法人桐生療育双葉会が開設するデイサービスふたば（以下、「事業者」という。）が行う指定通所介護事業、又は第一号通所事業（介護予防通所介護相当サービス）（以下、「サービス」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、事業所の従業者等（以下、「従業者」という。）が、要支援および要介護状態と認定された利用者、又はサービス事業対象者（以下、「利用者」という。）に対し、適正なサービスを提供することを目的とします。

第2条 (運営の方針)

事業者は、介護保険法の主旨に従って、利用者の意思及び人格を尊重し、介護計画に基づいて自立した日常生活や必要な日常生活上の支援、世話及び機能訓練を行い、利用者の生活機能の維持又は向上、社会的孤立感の解消及び心身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よう支援します。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、地域の保健・医療・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します。

第3条（事業所の名称及び所在地等）

事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとします。

- 一 名 称 デイサービスふたば
二 所在地 群馬県桐生市広沢町1丁目2643番地の1

第2章 従業員の職種、員数及び職務の内容

第4条（従業者の職種・員数及び職務内容）

事業所に勤務する従業員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとします。

- 一 管理者 1名
事業所の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。
- 二 生活相談員 1名以上（介護職員を兼務）
利用者及び家族の生活相談、居宅介護支援事業者等との連絡調整、苦情への対応、処遇の企画、実施等を行います。
- 三 看護職員 1名以上
検温、血圧測定等を行うほか、サービスに基づく介護計画に沿った看護を行います。
- 四 介護職員 4名以上
サービスに基づく介護計画に沿った介護を行います。

五 機能訓練指導員 1名以上

日常生活を営むのに必要な機能を改善し、又はその減退を防止するための訓練を行います。

六 調理員 1名以上

利用者の給食の調理を行います。

第3章 営業日及び営業時間と定員

第5条（営業日及び営業時間）

事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとします。

- 一 営業日 月曜日から土曜日までとします。 ※年末年始(12/29～1/3)を除く
- 二 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとします。
- 三 サービス提供時間 午前9時30分から午後4時30分までとします。

ただし利用者から希望があり、それに対応可能な場合は上記の限りではありません。

第6条（利用者の定員）

事業所の利用定員数は、1日30人とします。ただし、災害そのほかやむを得ない事情がある場合は、この限りではありません。

第4章 設備及び備品等

第7条（食堂）

事業者は、利用者の全員が利用できる十分な広さを備えた食堂を設け、利用者の全員が利用できるテーブル・いす・箸や食器類などの備品類を備えています。

第8条（機能訓練室）

事業者は、利用者が利用できる十分な広さを持つ機能訓練室を設け、目的に応じた機能訓練器具等を備えます。

第9条（相談室）

事業者は、利用者に対する通所介護に供するための相談室を設けます。

第10条（その他の設備）

事業者は、その他に静養室及び事務室を設けるほか、消火設備その他の災害に際して必要な設備並びにサービスの提供に必要なその他の設備及び備品を備えます。

第5章 同意と契約

第11条（内容及び手続きの説明並びに同意及び契約）

事業者は、サービス提供の開始に際して、サービス利用申込者又はその家族に対して、運営規程の概要、従業者の勤務体制、その他サービスの選択に資する重要事項を記した文書を交付し説明を行い、同意を得た上で契約を締結します。

第12条（受給資格等の確認）

事業者は、サービスの利用を希望する者が提示する被保険者証により、被保険者資格・要支援又は要介護認定、サービス事業対象者の有無、及び、その有効期間を確認することができます。

第6章 サービスの提供

第13条（指定通所介護事業・第一号通所事業の内容）

事業者は、介護計画に基づいて、必要とされる身体介護、入浴介助、食事提供、日常生活動作の機能訓練、健康状態の確認、アクティビティ等、日常生活における相談及び助言、送迎を実施します。

第14条（サービスの取り扱い方針）

事業者は、可能なかぎりその居宅において、利用者の状態の維持、もしくは改善を図り、自立した日常生活を営むことができるよう支援を行うことで、利用者の心身の機能の維持、回復を図り、もって利用者の生活機能の維持、又は向上を目指し、利用者の意欲を喚起しながら支援します。

- 2 サービスを提供するに当たっては、利用者の心身の状況等について把握するとともに、サービス内容の確認を行います。
- 3 事業者は、サービスを提供するに当たって、その介護計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう、配慮して行います。
- 4 事業者は、サービスを提供するに当たっては懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対し、処遇上必要な事項について理解しやすいように説明を行います。
- 5 事業者は、自らその提供するサービスの質の評価を行い、介護計画及び提供サービス内容の評価を常に見直すことで改善を図ることとします。

第15条（通常の事業実施地域）

通常の事業実施地域は、桐生市とします。

第16条（利用料及びその他の費用）

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、又は桐生市が定める額によるものとし、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、介護保険法による介護報酬の告示上の額又は第一号通所事業（介護予防通所介護相当サービス）にあたっては、桐生市が定める額とします。

- 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します。
 - 一 食費 700円（令和8年7月1日～）
 - 二 おむつ代 実費もしくは持参

三 第15条の通常の事業の実施地域を超えて行う送迎の交通費は、通常事業の実施地域を超えた地点から居宅まで片道1キロ毎30円とします。

四 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は、実費を徴収します。

五 第一号通所事業においては事業対象者・要支援1は週1回、事業対象者・要支援2は週2回の利用回数を超えた場合に要する費用として1回につき5,000円とします。

2 事業者は、法定代理受領サービスに該当するサービスを提供した場合には、その利用者から利用料の一部として、法定代理受領サービス額の給付額を控除して得た額の支払いを受けるものとします。

3 事業者は、法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した場合には、利用者から支払いを受ける利用料の額と、厚生労働大臣が定める基準、又は桐生市が定める基準より算定した費用の額との間に、不合理な差額が生じないようにします。

4 サービスの提供に当たって、利用者又はその家族に対して、サービス内容及び費用について説明し、利用者又はその家族の同意を得ます。

5 前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、事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名捺印を受けるものとします。

第17条（利用料の変更等）

事業者は、介護保険法関係法令の改正等並びに経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合は、前条に規定する利用料を変更することができます。

2 事業者は、前項の利用料を変更する場合は、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービス内容及び費用を記した文書により説明し、同意を得るものとします。

第7章 留意事項

第18条（食事）

利用中の食事は、特段の事情がない限り事業者が提供する食事を摂取していただきます。

第19条（喫煙）

利用中の喫煙は厳禁です。

第20条（飲酒）

利用中の飲酒は厳禁です。

第21条（衛生保持）

利用者は、生活環境の保全のため、事業所内の清潔、整頓、その他環境衛生の保持にご協力いただきます。

第22条（禁止行為）

利用者は、事業所で次の行為をしてはいけません。

- 一 宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、又は自己の利益のために他人の自由を侵すこと。
- 二 けんか、口論、泥酔などで他の利用者等に迷惑を及ぼすこと。
- 三 事業所の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
- 四 指定した場所以外で火気を用いること。
- 五 故意に事業所もしくは物品に損害を与え、又はこれを持ち出すこと。

第23条（利用者に関する市町村への通知）

利用者が次の各号のいずれかに該当する場合には、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知します。

- 一 正当な理由なしにサービス利用に関する指示に従わないことにより、状態の程度を増進させたと認められるとき。
- 二 偽りその他不正行為によって保険給付を受け、又は受けようとしているとき。

第24条（送迎）

送迎の時間に遅れた場合は、送迎サービスが受けられない場合があります。

第8章 従業員の服務規程と質の確保

第25条（従業員の服務規程）

従業員は、介護保険関係法令及び諸規則、個人情報保護法を遵守し、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念します。服務に当たっては、常に以下の事項に留意します。

- 一 利用者に対しては、人権を尊重し、自立支援を旨とし、責任を持って接遇する。
- 二 常に健康に留意し、明朗な態度を心がける。
- 三 お互いに協力し合い、能率の向上に努力するよう心がける。

第26条（衛生管理等）

事業者は、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ます。

感染症の発生及びまん延防止のためのマニュアルを整備し、従業員に対し研修を行います。

2 事業者は、感染症の発生及びまん延防止のため次の措置を講じます。

- 一 事業者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を年2回以上開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図ります。
- 二 事業者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します。
- 三 事業者において、従業員に対し、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に実施します。

第27条（従業員の質の確保）

事業者は、全ての従業員に対し、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ます。

- 2 事業者は、従業員の資質向上を図るため、その研修の機会を確保します。

第28条（個人情報の保護）

事業者及び従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持することを厳守します。

- 2 事業者は、従業員が退職した後も、正当な理由なく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じます。
- 3 事業者は、関係機関、医療機関等に対して、利用者に関する情報を提供する場合には、あらかじめ文書により利用者の同意を得ることとします。
- 4 事業者は、個人情報保護法に則し、個人情報を使用する場合利用者及びその家族の個人情報の利用目的を公表します。
- 5 事業者は、個人情報の保護に係る規程を公表します。

第9章 緊急時、非常時の対応

第29条（緊急時の対応）

従業員は、利用者の病状の急変が生じた場合や、その他緊急の事態が生じた場合には、速やかに主治医及び家族等の関係先へ連絡をとるなどの必要な措置を講じ、管理者に報告する義務を負います。

第30条（事故発生時の対応）

事業者は、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には、応急措置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに市町村及び利用者の家族等に連絡するとともに、顛末記録、再発防止対策に努めその対応について協議します。

- 2 事業者は、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録します。
- 3 事業者は、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することとします。ただし、事業者及び従業員の責に帰すべからざる事由による場合はこの限りではありません。
- 4 事業者は、指定通所介護以外のサービスの提供により事故が発生した場合は、第1項及び第2項の規定に準じた必要な措置を講じるものとする。

第31条（非常災害対策）

事業者は常に災害事故防止と利用者の安全確保に努めます。

- 2 管理者は、防火管理者を専任します。
- 3 防火管理者は、定期的に消防用設備、救出用設備等を点検します。
- 4 防火管理者は、非常災害に関する具体的計画を定めるものとし、事業者はこの計画に基づき年2回、避難・救出訓練等を実施します。
- 5 事業者は、前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ます。

第10章 その他

第32条（地域との連携）

事業所の運営に当たっては、地域住民又は住民の活動との連携や協力を行うなど、地域との交流に努めます。

第33条（勤務体制等）

事業者は、利用者に対して適切なサービスを提供できるよう、従業者の体制を定めます。

- 2 利用者に対するサービスの提供は、事業所の従業者によって行います。ただし、利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りではありません。
- 3 事業者は、従業者の資質向上のための研修の機会を設けます。

第34条（記録の整備）

事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておくものとします。

- 2 事業者は、利用者に対するサービスの提供に係る諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとします。

第35条（苦情処理）

事業者は、利用者からの苦情に迅速にかつ適切に対応するため、苦情受付窓口の設置や第三者委員を選任するなど必要な措置を講じます。

- 2 事業者は、提供するサービスに関して、市町村からの文書の提出・提示の求め、又は市町村職員からの質問・照会に応じ、利用者からの苦情に関する調査に協力します。市町村からの指導又は助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行い報告します。
- 3 事業者は、サービスに関する利用者からの苦情に関して、群馬県国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、群馬県国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行い報告します。
- 4 事業者は、前項の苦情等の内容について記録します。

第36条（虐待防止に関する事項）

事業者は、利用者の人権擁護・虐待の防止のため次の措置を講じます。

- 一 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
 - 二 虐待の防止のための指針を整備する。
 - 三 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。
 - 四 上記措置を適切に実施するための担当者を置く。
 - 五 その他虐待防止のために必要な措置
- 2 事業者は、サービスの提供中に、従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに市町村に通報します。

第37条（身体拘束等の原則禁止）

事業者は、サービスの提供にあたっては、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。)を行いません。

- 2 事業者は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、本人又は家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得た上で、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記載します。

第38条（業務継続計画の策定）

事業者は、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計画に従い必要な措置を講じます。

- 2 事業者は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的
- 3 事業者は、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います。

第39条（掲示）

事業所内の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務体制、利用料その他のサービスの選択に資する重要事項を掲示します。

第40条（ハラスメントの禁止・対策）

事業者は、適切な指定通所介護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通所介護従業者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ます。

第41条（その他）

この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は事業者と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとします。

附則 この規程は、平成12年4月1日（通所介護）から施行します。

平成13年 4月1日 改正（通所介護）

平成17年10月1日 改正（通所介護）

この規程は、平成18年 4月1日（介護予防通所介護）から施行します。

平成21年 4月 1日 改正、統一化（介護予防通所介護・通所介護）

平成24年 4月 1日 改正（介護予防通所介護・通所介護）

平成26年 1月17日 改正（介護予防通所介護・通所介護）

平成26年 4月 1日 改正（介護予防通所介護・通所介護）

平成26年10月 1日 改正（介護予防通所介護・通所介護）

平成27年 4月 1日 改正（介護予防通所介護・通所介護）

平成27年 8月 1日 改正（介護予防通所介護・通所介護）

平成28年 4月 1日 改正（介護予防通所介護・通所介護）

平成28年 4月 1日 改正（介護予防通所介護・通所介護・第一号通所事業）

平成30年 4月 1日	改正 (通所介護・第一号通所事業)
平成30年11月 1日	改正 (通所介護・第一号通所事業)
平成31年 4月 1日	改正 (通所介護・第一号通所事業)
令和 1年10月 1日	改正 (通所介護・第一号通所事業)
令和 2年 1月 1日	改正 (通所介護・第一号通所事業)
令和 2年 3月 1日	改正 (通所介護・第一号通所事業)
令和 3年 4月 1日	改正 (通所介護・第一号通所事業)
令和 4年10月 1日	改正 (通所介護・第一号通所事業)
令和 5年 4月 1日	改正 (通所介護・第一号通所事業)
令和 6年 4月 1日	改正 (通所介護・第一号通所事業)
令和 8年 4月 1日	改正 (通所介護・第一号通所事業)
令和 8年 6月 1日	改正 (通所介護・第一号通所事業)