

この運営規程は変更例を示したものであり、引用した場合は、その責は作成者にあります。  
各項目の記載の方法・内容については、事業所の実情に応じて作成してください。

## 〇〇通所介護等事業所運営規程（変更例）

### （事業の目的）

第1条 〇〇法人〇〇が開設する〇〇デイサービスセンター（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護及び指定介護予防通所介護又は福島市介護予防・日常生活支援総合事業（以下「総合事業」という。）の各事業（以下「事業」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、事業所の生活相談員、看護職員、機能訓練指導員及び介護職員（以下「生活相談員等」という。）が要介護状態又は要支援状態にある高齢者又は総合事業にあつては事業対象者に対し、適正な指定通所介護及び指定介護予防通所介護又は総合事業の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 指定通所介護の提供に当たっては、事業所の生活相談員等は、要介護者の心身の特性を踏まえて、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機能訓練の援助を行うことによって、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利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図る。

2 指定介護予防通所介護又は総合事業の提供に当たっては、事業所の生活相談員等は、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、利用者の心身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すものとする。

3 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する。

### （事業所の名称等）

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 一 名称 〇〇デイサービスセンター
- 二 所在地 福島市〇〇〇〇〇 番号

### （職員の職種、員数及び職務の内容）

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- 一 管理者 ○名（常勤専従）  
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。
- 二 従業者
  - 生活相談員 ○名（常勤専従○名）
  - 看護職員 ○名（常勤専従○名、非常勤兼務○名、機能訓練指導員と兼務）
  - 介護職員 ○名（常勤専従○名、非常勤専従○名）
  - 機能訓練指導員 ○名（非常勤兼務○名、看護職員と兼務）

従業者は、指定通所介護及び指定介護予防通所介護又は総合事業の提供に当たる。

三 その他

事務職員 ○名（非常勤専従）

調理職員 ○名（非常勤専従）

（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。

一 営業日 ○曜日から○曜日までとする。

ただし、12月29日から1月3日までを除く。

二 営業時間 ○時から○時までとする。

三 サービス提供時間 ○時〇〇分から〇〇時〇〇分までとする。

（事業の実施における利用定員）

第6条 指定通所介護及び指定介護予防通所介護又は総合事業の利用定員は、次のとおりとする。

〇〇名

（事業の内容及び利用料等）

第7条 指定通所介護及び指定介護予防通所介護又は総合事業の実施内容は次のとおりとし、各事業による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又は総合事業にあつては、福島市が定める額とし、法定代理受領サービスであるときは、利用者から本人負担分の支払を受けるものとする。

一 食事の提供

二 入浴（一般浴）

三 日常生活動作の機能訓練

四 健康チェック

五 送迎

2 第9条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定通所介護及び指定介護予防通所介護又は総合事業に要した送迎の費用は、通常の事業の実施地域を越えた地点から、1キロメートルあたり〇〇〇円徴収する。

3 利用者の希望によりサービス提供時間を超えて行った通所介護の費用は、30分あたり〇〇〇円を徴収する。

4 食費は、〇〇〇円を徴収する。

5 おむつ代は、〇〇〇円を徴収する。

6 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、実費を徴収する。

7 前各項の費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払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。

（通常の事業の実施地域）

第8条 通常の事業の実施地域は、〇〇とする。

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第9条 生活相談員等は、利用者に対して従業員の指示に従ってサービス提供を受けてもらうよう指示を行う。

- 2 生活相談員等は、事前に利用者に対して次の点に留意するよう指示を行う。
  - 一 気分が悪くなったときは速やかに申し出ること。
  - 二 共有の施設・設備は他の迷惑にならないよう利用すること。
  - 三 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ること。

(個人情報の取扱いに関する事項)

第10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り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

- 2 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所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利用者又はその代理人の了解を得るものとする。
- 3 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持するものとする。
- 4 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とするものとする。

(緊急時等における対応方法)

第11条 生活相談員等は、事業を行っているときに、利用者には病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治の医師等に連絡する等の措置を講じ、管理者に報告しなければならない。

(非常災害対策)

第12条 事業所は、防火管理についての責任者を定め、非常災害に関する防災計画を作成し、非常災害に備えるため、定期的に避難・救出等訓練を行う。

(地域との連携に関する事項)

第13条 地域との協力関係を築き、住み慣れた地域で安心した介護を提供できるように、地域住民や自治組織との連携及び交流を図り、地域に開かれた運営を行うこととする。

(虐待防止に関する事項)

第14条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため次の措置を講ずるものとする。

- 一 虐待を防止するための従事者に対する研修の実施
- 二 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- 三 その他虐待防止のために必要な措置

- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は擁護者（利用者の家族等高齢者を現に擁護する者）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、これを市町村に通報するものとする。

（その他運営についての留意事項）

第15条 事業所は、生活相談員等の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- ① 採用時研修 採用後○ヶ月以内
- ② 継続研修 年○回

- 2 事業所は、指定通所介護及び指定介護予防通所介護又は総合事業に関する記録を整備し、サービスを提供した日から5年間保存するものとする。
- 3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は○○法人と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、平成○○年○○月○○日から施行する。