第１号通所事業所（現行の通所介護相当サービス事業所）の運営規定例

（記載例）

この運営規定は記載例です。

内容は事業所の目的や実施内容に応じて変更してください。

また、運営規定の規程内容の責任は、事業所にありますのでご留意ください。

〇〇△△デイサービスセンター運営規定（第一号通所事業）

（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。）

が行う第１号通所事業の適切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、事業所の従業者が、要支援状態等にある利用者に対し、適正なサービスを提供することを目的とする。

（事業の運営の方針）

第２条　第１号通所事業は、その利用者が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、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。

（事業所の名称）

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。

　　１　名称　　〇〇△△デイサービスセンター

　　２　所在地　●●市◇町１－２

（職員の職種、員数及び職務内容）

第４条　事業所に勤務する職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

　　１　管理者　〇名（常勤兼務）

　　　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　〇名（常勤兼務）

　　　生活相談員は、利用者の生活の向上を図るため適切な相談、援助を行う。

　　３　介護職員又は看護職員（以下「介護職員等」という。）

　　　〇名（常勤兼務△名、非常勤兼務◇名）

　　　介護職員等は、第１号通所事業の提供に当たる。

　　４　機能訓練指導員　〇名（非常勤兼務）

　　　機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行う。

（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　　月曜日から土曜日までとする。日曜日及び祝日は営業しない。

ただし、１２月３０日から１月５日までを除く。

　　２　営業時間　９時から１７時までとする。

３　サービス提供時間　１単位目　９時から１２時３０分までとする。

　　　　　　　　　　　　２単位目　１３時から１６時３０分までとする。

　　４　電話等により、２４時間常時連絡が可能な体制とする。

（第１号通所事業の定員）

第６条　事業所の利用者の定員は、通所介護、第１号通所事業を併せて、以下のとおりと

　　する。

　　１単位目　定員〇名

　　２単位目　定員〇名

（第１号通所事業の内容）

第７条　利用者の運動器の機能の向上、栄養状態の改善、口腔機能の向上等の心身機能に

着目した改善等を通じて、利用者ができる限り要介護状態とならないで自立した日常生活を営むことができるよう支援することを目的とし、次に掲げるサービスを行う。

　　１　日常生活動作の機能訓練

　　２　健康状態の確認

　　３　送迎

　　４　その他介護に関する相談

（利用料等）

第８条　第１号通所事業を提供した場合の利用料の額は、各市町村長が定める基準による

ものとし、当該第１号通所事業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介護保険負担割合証による自己負担割合に応じた額とする。詳細は別添料金表のとおり。

　２　次条の通常の事業の実施地域を越えて行う第１号通所事業に要した交通費は、通常の事業の実施地域を越えた地点から実費を徴収する。

通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道１キロメートルあたり〇〇円

（通常の事業の実施地域）

第９条　通常の事業の実施地域は、●●市、△△市、◇◇市〇〇町とする。

（サービス利用に当たっての留意事項）

第１０条　利用者は、従業員の指示に従ってサービス提供を受ける。

　２　従業者は、事前に利用者に対して、下記の点に留意するように指示を行う。

（１）主治医からの指示事項等がある場合には申し出る。

（２）気分が悪くなったときは速やかに申し出る。

（３）体調不良によってサービスの利用に適さないと判断される場合には、サービス

の提供を中止することがある。

（緊急時等における対応方法）

第１１条　生活相談員、介護職員等及び機能訓練指導員は、第１号通所事業を実施中に、

利用者の病状に急変、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

の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

（相談・苦情対応）

第１２条　事業所は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、自ら提供した第１号通所事業に係るサービスに関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

　２　前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。

　３　事業者は、介護保険法の規定により市町村等から文書の提出等を求められた場合は、速やかに協力をし、市町村等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適切な改善を行うものとする。

　４　事業者は、市町村等から改善報告の求めがあった場合は、改善内容を報告するものとする。

（事故発生時の対応）

第１３条　事業所は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族

等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

２　事業所は、前項の事故及び事故に際してとった処置について記録する。

　３　事業所は、利用者に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行う。

（非常災害対策）

第１４条　事業所は、非常災害に備えるため、火災や地震等非常災害に対処するための計

画を作成し、その責任者を定め、年２回以上、避難訓練その他必要な訓練を行うとと

もに、非常災害が発生した際もその事業が継続できるよう、他の事業所等との連携及

び協力を行う体制を構築するよう努める。

（衛生管理及び従事者等の健康管理等）

第１５条　事業所で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。

２　事業所は、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。

（その他運営に関する重要事項）

第１６条　事業所は、従業者の資質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）採用時研修採用後〇か月以内

（２）継続研修年〇回

２　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。

　３　事業所は、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。

　４　事業所は、第１号通所事業に関する記録を整備し、そのサービスを提供した日から

５年間保存するものとする。

　５　この規定に定める事項の外、運営に関する重要事項は〇〇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

この規定は、平成〇年〇月〇日から施行する。