○○デイサービスセンター運営規程**（変更例）**

この運営規程はあくまで参考例です。

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。

（事業の目的）

第１条　○○法人○○が開設する○○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および指定介護予防通所介護または千葉市介護予防・日常生活支援総合事業における通所介護相当サービスの各事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員およ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、機能訓練指導員および介護職員（以下「生活相談員等」という。）が、要介護状態または要支援状態(総合事業にあっては、事業対象者を含む)にある高齢者(以下、「要介護者等」という。)に対し、適正な指定通所介護および指定介護予防通所介護または通所介護相当サービス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あたっては、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または向上を目指し、必要な日常生活上の世話およ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および心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的および精神的負担の軽減を図る。

２　指定介護予防通所介護または通所介護相当サービスの提供にあたっては、事業所の生活相談員等は、要支援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およ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または向上を目指すものとする。

３　事業の実施に当たっては、関係区市町村、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および所在地は、次のとおりとする。

①　名称　　　○○デイサービスセンター

②　所在地　　○○区○○○○○　丁目　　番　　号

（職員の職種、員数および職務の内容）

第４条　事業所に勤務する職種、員数および職務の内容は次のとおりとする。

1. 管理者　　　　1名（常勤）

管理者は、事業所の従業者の管理および業務の管理を一元的に行う。

1. 従業者

生活相談員　　　サービス提供時間に応じて１名以上

　生活相談員は、利用の申込みに係る調整、他の従業者に対する相談助言及び技術指導、通所介護計画等の作成等を行う。

看護職員　　　　単位ごと1名以上

　 看護職員は、介護サービスの提供にあたり、利用者の健康管理、相談、助言を行う。

介護職員　　　　サービス提供時間を通じて１名以上、利用者数に応じて配置

　介護職員は、介護サービスの提供にあたり、入浴介助等の日常生活上必要な介護を行う。

機能訓練指導員　1名以上

機能訓練指導員は、日常生活を営むにあたって必要な機能の減退を防止するための訓練指導や助言を行う。

（営業日および営業時間）

第５条　事業所の営業日および営業時間は、次のとおりとする。

1. 営業日　○曜日から○曜日までとする。

ただし、○○月○○日から○○月○○日までを除く。

1. 営業時間　　　　　○時から○時までとする。
2. サービス提供時間　○時○○分から○○時○○分までとする。
3. 延長サービス　○時○○分から○○時○○分の間で対応する。

（事業の実施における利用定員）

第６条　指定通所介護、指定介護予防通所介護および通所介護相当サービスの利用定員は次のとおりとする。

○○名

（事業の内容および利用料その他費用の額）

第７条　指定通所介護、指定介護予防通所介護および通所介護相当サービス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または、当該市区町村が定める第１号事業に要する費用の額とし、法定代理受領サービスであるときは、その自己負担相当額とする。

1. 食事の提供
2. 入浴（一般浴）
3. 日常生活動作の機能訓練
4. 健康チェック
5. 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および指定介護予防通所介護または通所介護相当サービス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○○○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○○○円を徴収する。

４　食費は、○○○円を徴収する。

５　おむつ代は、○○○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いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払い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。

（緊急時等における対応方法）

第８条　生活相談員等は、事業を行っているときに、利用者に病状の急変、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

（通常の事業の実施地域）

第９条　通常の事業の実施地域は、千葉市○○区、○○区の区域とする。

（サービス利用に当たっての留意事項）

第１０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。

①　気分が悪くなったときはすみやかに申し出ること。

②　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。

（非常災害対策）

第１１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。

（事故発生時の対応）

第１２条　事業者は、利用者に対する指定通所介護等の提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

２　事業者は、前項の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なければならない。

３　事業者は、利用者に対する指定通所介護等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わなければならない。

（その他運営に関する留意事項）

第１３条　事業所は、生活相談員等の質的向上及び高齢者虐待の防止を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとする。

①　採用時研修　採用後○カ月以内

②　継続研修　年○回

２　従業者は業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する。

３　従業者であった者に、業務上知り得た利用者また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、従業者に誓約させるものとする。

４　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。