デイサービスセンター□□　指定第１号通所事業(介護予防通所介護相当サービス)運営規程

（事業の目的）

第１条　株式会社○○が設置するデイサービスセンター□□（以下、「事業所」という。）において実施するいわき市介護予防・日常生活支援総合事業における指定第１号通所事業（介護予防通所介護相当サービスとしていわき市が定めるもの。以下、「通所型サービス」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の従業者が要支援状態等の利用者に対し、適切な通所型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　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、心身機能の回復を図り、もって生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

２　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その家族の身体的、精神的負担の軽減を図るために、必要な日常生活上の世話及び必要な援助を行う。

３　事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、利用者の居住する市町村、地域包括支援センター、他のサービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。

４　通所型サービスの提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、関係機関への情報の提供を行う。

（事業所の名称等）

第３条　事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

⑴　名　称　　デイサービスセンター□□

⑵　所在地　　いわき市○○△△番地

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第４条　事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

⑴　管理者　１名

管理者は、従事者及び業務の実施状況の把握その他業務の管理を一元的に行うとともに、通所型サービスの実施に関し、事業所の従事者に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行う。

⑵　生活相談員　１名以上（サービス提供時間帯を通じて配置）

生活相談員は，サービスの利用申込に係る調整、第１号通所事業に係るサービス計画の作成等を行う。また，利用者に対し日常生活上の介護その他必要な業務の提供にあたる。

⑶　看護職員　１名以上

看護職員は利用者の心身の状況等を的確に把握し，必要な日常生活上の介護や健康管理，その他必要な業務の提供にあたる。

⑷　介護職員　○名以上

介護職員は利用者の心身の状況等を的確に把握し，必要な日常生活上の介護や健康管理，その他必要な業務の提供にあたる。

⑸　機能訓練指導員　１名以上

利用者が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、営業時間及びサービス提供時間）

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。

⑴　営業日　○曜日と○曜日とする。ただし、○月○日から○月○日までを除く。

⑵　営業時間　午前○時○分から午後○時○分までとする。

⑶　サービス提供時間　午後○時○分から午後○時○分までとする。

（通所型サービスの利用定員）

第６条　事業所の利用定員は、１日○単位○名とする。

（通所型サービスの内容）

第７条　通所型サービスの内容は、次に掲げるもののうち必要と認められるサービスを行うものとする。

⑴　日常生活援助

⑵　入浴

⑶　食事の提供

⑷　生活指導（相談・援助等）

⑸　機能訓練

⑹　レクリエーション

⑺　健康チェック

⑻　送迎

（利用料その他の費用の額）

第８条　通所型サービスを提供した場合の利用料の額は、「いわき市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱」上の額とし、そのサービスが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いを受けるものとする。

２　食事の提供に要する費用については、○○円を徴収する。

３　おむつ代については、○○円を徴収する。

４　その他、通所型サービスにおいて提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用については実費を徴収する。

５　前４項の利用料等の支払を受けたときは、利用料とその他の費用（個別の費用ごとに区分）について記載した領収書を交付する。

６　通所型サービスの提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用料並びにその他の費用の内容及び金額に関し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（記名押印）を受けることとする。

７　費用を変更する場合には、あらかじめ、前項と同様に利用者又はその家族に対し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（記名押印）を受けることとする。

（通常の事業の実施地域）

第９条　通常の事業の実施地域は、いわき市内全域とする。

（衛生管理等）

第10条　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るものとする。

２　事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講じるとともに、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるものとする。

（サービス利用に当たっての留意事項）

第11条　利用者は通所型サービスの提供を受ける際には、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態等を従事者に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意する。

（緊急時等における対応方法）

第12条　通所型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、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じるとともに、管理者に報告する。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。

２　利用者に対するは通所型サービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る地域包括支援センター等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

３　利用者に対するは通所型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行うものとする。

（非常災害対策）

第13条　事業所は、非常災害に対する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び関係機関との連携の体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知しなければならない。

２　前項の非常災害対策に対する具体的計画は、施設の置かれた状況により、火災、風水害、地震、津波その他の災害の態様ごとに立てるものとする。

３　事業所は、非常災害に備えるため、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、定期的に避難又は救出の訓練その他必要な訓練を行わなければならない。

（苦情処理）

第14条　通所型サービスの提供に係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じるものとする。

２　事業所は、提供した通所型サービスに関し、法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村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必要な改善を行うものとする。

３　事業所は、提供した通所型サービスに係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会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必要な改善を行うものとする。

（個人情報の保護）

第15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」等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。

（記録の整備）

第16条　事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する記録を整備しなければならない。

２　事業所は、利用者に対する通所型サービスの提供に関する各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から５年間保存しなければならない。

　⑴　通所型サービス計画

　⑵　提供した具体的サービス内容等の記録

　⑶　利用者に関する市町村への報告等の記録

　⑷　苦情の内容等に関する記録

　⑸　事故の状況及び事故に対する処置状況の記録

（その他運営に関する留意事項）

第17条　事業所は、従業者の資質向上のために必要な研修の機会を設けるものとする。

２　この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は○○○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。