

これは、参考例です。実際の作成は、作成者の責任において、十分に検討したうえで行ってください。

通所介護・通所型サービス
〇〇デイサービス運営規程（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（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護及び府中市介護予防・日常生活支援総合事業（以下「府中市総合事業」という。）による通所型サービス（以下「指定通所介護等」という。）の事業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、事業所ごとに置くべき従事者（以下「従事者」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者（以下「要介護者等」という。）に対し、適正な指定通所介護等を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第2条 事業所の従事者は、要介護者等の心身の特徴を踏まえて、利用者が可能な限りその居宅において、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、さらに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機能訓練等の介護、その他必要な援助を行う。

2 事業の実施にあたっては、関係区市町村、地域包括支援センター、近隣の他の保健・医療又は福祉サービスを提供する者との綿密な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努める。

（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。

- (1) 名称 〇〇デイサービス
- (2) 所在地 〇〇市〇〇町〇丁目〇〇番地

（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 1名 (〇〇と兼務)

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。また、指定通所介護等の利用申込に係る調整並びに通所介護計画又は通所型サービス計画（以下「通所介護計画等」という。）の作成等を行う。

- (2) 従事者 生活相談員 1名以上
介護職員 1名以上
看護職員 1名以上 } うち、常勤1名以上

従事者は、指定通所介護等の業務にあたる。

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・援助等を行う。

介護職員及び看護職員は、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、その他必要な業務にあたる。

- (3) 機能訓練指導員 〇名 (〇〇と兼務)

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指導、助言を行う。

- (4) 管理栄養士 〇名

※ 栄養改善加算を算定する場合、配置が必要です。

管理栄養士は、利用者の栄養状態を把握し、栄養ケア計画の作成、実施を主導し、栄養改善サービスの提供を行う。

- (5) 言語聴覚士・歯科衛生士 〇名

※ 口腔機能向上加算を算定する場合に配置が必要ですが、看護職員の配置でも算定は可能です。

言語聴覚士・歯科衛生士は、口腔機能の状態を把握し、口腔機能改善管理指導計画の作成、口腔機能向上サービスの実施を主導する。

- (6) 調理員 〇名

※ 委託の場合、調理員（委託）と表示する。また、配食を利用する場合は記載しない。

調理員は、利用者の昼食等を調理する。

- (7) 運転手 〇名

※ 委託の場合、運転手（委託）と表示する。

運転手は、利用者の送迎を行う。

- (8) 事務職員等 〇名

事務職員等は、従事者の補助的業務及び必要な事務を行う。

(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

○曜日から○曜日までとする。ただし、祝日及び12月○日
日から1月○日までを除く。

(2) 営業時間

午前○時から午後○時までとする。

(サービス提供時間帯及び利用定員)

第6条 事業所のサービスを提供する時間帯及び利用者の定員は、
次のとおりとする。

(1) 1単位目 サービス提供時間帯 午前○時から午後○時まで
利用定員 ○○人

(2) 2単位目 サービス提供時間帯 午前○時から午後○時まで
利用定員 ○○人

(指定通所介護等の提供方法、内容)

第7条 指定通所介護等の内容は、居宅サービス計画、介護予防サ
ービス計画又は府中市総合事業による介護予防ケアマネジメント
(以下「居宅サービス計画等」という。)に基づいて提供される
ものとする。ただし、緊急を要する場合にあっては、居宅サービ
ス計画等の作成前であってもサービスを利用できるものとし、次
に掲げるサービスから利用者に必要なものを提供する。

(1) 身体介護に関すること

日常生活動作能力の程度により、必要な支援及びサービスを
提供し、排泄の介助、移動・移乗の介助、養護、その他必要な
身体介護を行う。

(2) 入浴に関すること

家庭において入浴することが困難な利用者に対して、必要な
入浴サービスを提供し、衣類着脱の介護、身体清拭、整髪、
洗身、その他必要な入浴の介助を行う。

(3) 食事に関すること

※ 配食を利用する場合、食事に関すること(配食)と記載す
る。

給食を希望する利用者に対して、必要な食事のサービスを提供し、
食事の準備、配膳下膳の介助、食事摂取の介助、その他

必要な食事の介助を行う。

※ 新たに食事の供給を開始するとき、供給食数等により所轄の保健所に届出が必要な場合があります。詳しくは、東京都福祉保健局発行のパンフレット「給食の供給を始められる皆さんへ」

(<http://www.fukushihoken.metro.tokyo.jp/shokuhin/kyoka/files/kyuusyoku13.pdf>) を参照してください。

(4) 機能訓練に関すること

体力や機能の低下を防ぐために必要な訓練及び日常生活に必要な基本的動作を獲得するための訓練を行う。

(5) 栄養改善に関すること

低栄養状態にある利用者に対して、栄養食事相談等の栄養改善サービスを行う。

(6) 口腔ケアに関すること

口腔機能の向上を目的とし、口腔清掃、摂食・嚥下機能に関する指導若しくはサービスの提供を行う。

(7) アクティビティ・サービスに関すること

利用者が、生きがいのある快適で豊かな日常生活を送ることができるよう、アクティビティ・サービスを実施する。これらの活動を通じて仲間づくり、老いや障害の受容、心身機能の維持・向上、自信の回復や情緒安定を図る。

例 レクリエーション、音楽活動、制作活動、行事的活動、体操

(8) 送迎に関すること

送迎を必要とする利用者に対し送迎サービスを提供する。送迎車両には従事者が添乗し必要な介護を行う。

(9) 相談・助言に関すること

利用者及びその家族の日常生活における介護等に関する相談及び助言を行う。

(指定居宅介護支援事業者との連携等)

第8条 指定通所介護等の提供にあたっては、利用者に係る指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者又は地域包括支援センター（以下「指定居宅介護支援事業者等」という。）が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健・医療・福祉サービスの利用状況等の把握に努める。

- 2 利用者の生活状況の変化、サービスの利用方法・内容の変更希望があった場合、当該利用者を担当する指定居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、綿密な連携に努める。
- 3 正当な理由なく指定通所介護等の提供を拒まない。ただし、通常の事業の実施地域等を勘案し、利用希望者に対して指定通所介護等の提供が困難と認めた場合、当該利用者に係る指定居宅介護支援事業者等と連携し、必要な措置を講ずる。

(通所介護計画等の作成等)

第9条 指定通所介護等の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている状況並びに家族等介護者の状況を十分把握し、通所介護計画等を作成する。また、既に居宅サービス計画等が作成されている場合は、その内容に沿った通所介護計画等を作成する。

- 2 通所介護計画等の作成・変更の際には、利用者又は家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得る。作成した通所介護計画等は、遅滞なく利用者に交付する。
- 3 利用者に対し、通所介護計画等に基づいて各種サービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理、評価を行う。

(指定通所介護等の提供記録の記載)

第10条 従事者は、指定通所介護等を提供した際には、その提供日、提供時間、提供した具体的なサービスの内容、その他必要な事項を記録する。また、当該指定通所介護等について、介護保険法第41条第6項、法第53条第4項又は法第115条の45の3第3項の規定により、利用者に代わって支払いを受ける居宅サービス費の額その他必要な事項を、利用者の居宅サービス計画等に記載した書面又はこれに準ずる書面に記載する。

(指定通所介護等の利用料等及び支払いの方法)

第11条 指定通所介護等を提供した場合の利用料の額は、別紙料金表によるものとし、当該指定通所介護等が法定代理受領サービスであるときは、1割、2割又は3割の額とする。

- 2 次条の通常の事業の実施地域を越えて行う送迎の交通費、指定通所介護等に通常要する時間を越えて指定通所介護等を提供する場合の利用料、食材料費、おむつ代、アクティビティ・サービスに係る諸経費については、別紙に掲げる費用を徴収する。

- 3 前2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うえで、支払いに関する同意を得る。
- 4 指定通所介護等の利用者は、事業所の定める期日に、別途契約書で指定する方法により納入することとする。

(通常の実業の実施地域)

第12条 通常の実業の実施地域は、〇〇市、〇〇市の区域とする。

※ 市内一部の場合、町名を記載してください。

(契約書の作成)

第13条 指定通所介護等の提供を開始するにあたって、この規程に沿った事業内容の詳細について、利用者に契約書の書面をもって説明し、同意を得たうえで署名(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14条 従事者は、指定通所介護等を提供中に利用者の病状等に急変、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。
- 2 指定通所介護等を提供中に天災その他の災害が発生した場合、利用者の避難等の措置を講ずるほか、管理者に連絡のうえその指示に従うものとする。

(非常災害対策)

第15条 事業所は、非常災害に備えるため、消防計画を作成し避難訓練等を次のとおり行うとともに必要な設備を備える。

- (1) 防火責任者 管理者
- (2) 防災訓練 年〇回
- (3) 避難訓練 年〇回
- (4) 通報訓練 年〇回

(衛生管理及び従事者の健康管理等)

第16条 指定通所介護等に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 従事者に対し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。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第17条 利用者が入浴室及び機能訓練室等を利用する場合は、職員立会いのもとで使用する。また、体調が思わしくない利用者にはその旨を説明し安全指導を図る。

(相談・苦情対応)

第18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、指定通所介護等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

2 事業所は、前項の苦情の内容等について記録し、その完結の日から2年間保存する。

(事故処理)

第19条 事業所は、サービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに区市町村、介護支援専門員、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2 事業所は、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、その完結の日から2年間保存する。

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、速やかに損害賠償を行う。

4 事業所は、事故が発生した際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じる。

(その他運営についての重要事項)

第20条 従事者の資質向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務体制を整備する。

(1) 採用時研修 採用後○か月以内

(2) 継続研修 年○回以上

2 事業所は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。また、従事者であった者に、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、従事者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を雇用契約の内容に明記する。

3 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、利用決定調書、利用者負担金徴収簿、その他必要な帳簿を整備する。

4 この規程の定める事項のほか、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、平成〇〇年〇月〇日から施行する。

※ 指定予定年月日又は改正年月日を記載してください。