【参考例】　第１号通所事業（通所型サービスＡ（Ｃ））事業所運営規程（例）

**参考例ですので、各事業者において十分精査のうえ活用して下さい**

**○○デイサービスセンター運営規程**

「通所型サービスＡ（Ｃ）事業」でも可

　（第１号通所事業の目的）　　　　　　　　　　　　　　↓事業所の名称を記載する

第１条　この規程は、○○法人○○会が開設する○○（以下「事業所」という。）が行う第１号通所事業の適正な運営を確保するため、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、要支援状態にある利用者に対し、適正な第１号通所事業を提供することを目的とする。

　（第１号通所事業の運営の方針）

第２条　事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

２　第１号通所事業は、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。

４　第１号通所事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及びその他の居宅サービス事業者並びにその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との密接な連携を図り、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　第１号通所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　　○○デイサービスセンター

（２）所在地　　○○市………（○○マンション1階）

　（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第４条　事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

（１）管理者　１人

事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

（２）従事者　○名以上

　　　通所型サービスの提供を行う。

　（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。

↓年末年始、GW、夏季休暇等を記載する

（１）営業日　○曜日から○曜日までとする。ただし、国民の休日及び１２月２９日から１月３日までを除く。

（２）営業時間　午前○○時から午後○○時までとする。

（３）サービス提供時間　午前○○時○○分から午後○○時○○分までとする。

　　　　　　　　↑複数単位の場合は、「１単位目　○時から○時まで　　２単位目　○時から○まで」と記載

　（第１号通所事業の利用定員）

第６条　事業所の利用定員は、○人とする。

　　　　　　　　　　　　　　↑複数単位の場合は「１単位目　○人、２単位目　○人」と記載

　（第１号通所事業の内容及び利用料その他の費用の額）

第７条　第１号通所事業の内容は次のとおりとし、第１号通所事業を提供した場合の利用料の額は、「山武市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱」に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、その１割又は２割の額とする。

（１）食事の提供

（２）日常生活動作の機能訓練

（３）健康状態チェック

（４）送迎

２　その他の費用として、次に掲げる費用の額を徴収する。

（１）第８条の通常の事業の実施地域を越えて行う送迎に要する費用　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　※この場合の交通費は実費の範囲内で設定

（２）利用者の希望により第１号通所事業に通常要する時間を超えて通所介護を提供する費用

３０分あたり○○○円

（３）食費　一食当たり○○○円

（４）おむつ代　○○○円

（５）日常生活に要する費用　実費

　　※定額で徴収するものについては運営規程で額を定めること。また徴収費目が多く運営規程本文中に記載しにくい場合は、「費目及び金額は別表のとおり」と記載した上で、その具体的な内容をわかりやすく記載する。

３　前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。

　（通常の事業の実施地域）　　　　　　　　　　　↓全域でない場合は具体的な地区名を入れる

第８条　通常の事業の実施地域は、○○市、○○市（うち○○区に限る）、○○町の区域とする。

　　　※客観的にその区域が特定されるよう設定する

　（サービスの利用に当たっての留意事項）

第９条　従業者は、利用者に対して従業者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　従業者は、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）主治の医師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）体調不良等によって通所介護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１０条　指定通所介護等の提供中に、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に連絡を行う等の措置を講じる。

　（非常災害対策）

第１１条　事業所は、防火管理又は火気・消防等についての責任者を定め、消防計画および水害・土砂災害を含む非常災害対策計画を作成し、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

　（苦情処理）

第１２条　第１号通所事業の提供に係る利用者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。

２　提供した第１号通所事業に関し、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の職員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。

３　提供した第１号通所事業に関する苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う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。

４　提供した第１号通所事業に関する利用者からの苦情に関して、市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市町村が実施する事業に協力するよう努める。

　（事故発生時の対応）

第１３条　利用者に対する第１号通所事業の提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族、介護支援専門員（介護予防にあっては地域包括支援センター）等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

２　前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。

３　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。

　（個人情報の保護）

第１４条　利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

２　事業所が得た利用者又はその家族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家族の同意を得るものとする。

　（その他運営に関する重要事項）

第１５条　従業者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○か月以内

（２）継続研修　年○回

２　従業者は、業務上知り得た利用者又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に含むものとする。

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○○会理事長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。　　　　　　　　　↑法人の代表者の役職を記載する

　附　則

　この規程は、平成○年○月○日から施行する。

　この規程は、平成○年○月○日から施行する。←事業開始したのち変更した場合は施行の経過を記載する