【通所介護相当サービス】

※　この運営規程の例は、あくまでイメージであり、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。

|  |  |
| --- | --- |
| 運　営　規　程　の　例 | 作成に当たっての留意事項等 |
| △△△通所介護相当サービス事業運営規程  （事業の目的）  第１条　＊＊＊が設置する△△△（以下「事業所」という。）において実施する通所介護相当サービス事業（以下「事業」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、通所介護相当サービスの円滑な運営管理を図るとともに、要支援状態又は事業対象者の利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な通所介護相当サービスの提供することを目的とする。  （運営の方針）  第２条　通所介護相当サービスの提供に当たっては、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。  ２　利用者の要支援状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。  ３　利用者の意思及び人格を尊重し、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。  ４　地域との結び付きを重視し、市町村、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、他の居宅サービス事業者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連携に努めるものとする。  ５　利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。  ６　介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。  ７　前６項のほか、「富田林市通所介護相当サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める要綱」（平成２９年３月２９日実施）に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。  ８　通所介護相当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、居宅介護支援事業者等へ情報の提供を行う。  （事業の運営）  第３条　通所介護相当サービスの提供に当たっては、事業所の従業者によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。  （事業所の名称等）  第４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　　△△△  （２）所在地　　富田林市○○町○番○号　○○ビル〇階  （従業者の職種、員数及び職務の内容）  第５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。  （１）管理者　１名（常勤職員）  管理者は、従業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、法令等において規定されている通所介護相当サービスの実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行う。  （２）通所介護相当サービス従業者  　　　生活相談員　　　○人（常勤○人、非常勤○人）  　　　介護職員　　　　○人（常勤○人、非常勤○人）  　　　機能訓練指導員　○人（常勤○人、非常勤○人）  　　　看護職員　　　　○人（常勤○人、非常勤○人）  　　　栄養職員　　　　○人（常勤○人、非常勤○人）  　　　歯科職員　　　　○人（常勤○人、非常勤○人）  　　　事務職員　　　　○人（常勤○人、非常勤○人）  通所介護相当サービス従業者は、通所介護相当サービスの業務に当たる。  生活相談員は、事業所に対する指定通所介護の利用の申し込みに係る調整、他の通所介護相当サービス従業者に対する相談助言及び技術指導を行い、また他の従業者と協力して通所介護相当サービス計画の作成等を行う。  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。  看護職員は、健康状態の確認及び介護を行う。  栄養職員は、低栄養状態等の改善を目的として、栄養食事相談等の栄養管理を行う。  歯科職員は、口腔機能向上を目的として、口腔清掃の指導・訓練を行う。  事務職員は必要な事務を行う。  （営業日及び営業時間）  第６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、○月○日から○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。  （３）サービス提供時間　午前○時から午後○時までとする。  （４）延長サービス可能時間帯　提供前　○時～○時  提供後　○時～○時  （通所介護相当サービスの利用定員）  第７条　事業所の利用定員は、１日○○名とする。  １単位目○名、２単位目○名  （通所介護相当サービスの内容）  第８条　通所介護相当サービスの内容は、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。  （１）入浴サービス  （２）食事サービス  （３）生活指導（相談・援助等）　レクリエーション  （４）機能訓練  （５）健康チェック  （６）送迎  （７）延長サービス  （８）アクティビティ（通所介護相当サービス）　など  （利用料等）  第９条　通所介護相当サービスを提供した場合の利用料の額は、「富田林市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱」（平成２８年１１月１７日実施）に基づくと共に、利用料の告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、本人負担分の額とする。  なお、法定代理受領以外の利用料についても上記要綱によるものとする。  ２　次条に定める通常の事業の実施地域を越えて送迎を行った場合は、片道○○円を徴収する。  ３　食事の提供に要する費用については、○○円を徴収する。  ４　おむつ代については、○○円を徴収する。  ５　その他、通所介護相当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。  ６　前５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。  ７　通所介護相当サービスの提供の開始に当たっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。  ８　法定代理受領サービスに該当しない通所介護相当サービスに係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した通所介護相当サービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付するものとする。  （通常の事業の実施地域）  第１０条　通所介護相当サービスの通常の実施地域は、富田林市、○○市、○○町の区域とする。  （衛生管理等）  第１１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　事業所は、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次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。  （１）事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね６月に１回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。  （２）事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。  （３）事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。  （サービス利用に当たっての留意事項）  第１２条　利用者は通所介護相当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通所介護従業者に連絡し、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１３条　通所介護相当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　利用者に対する通所介護相当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、当該利用者に係る居宅介護支援事業者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　利用者に対する通所介護相当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１４条　非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、年○回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。  ２　事業所は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。  （苦情処理）  第１５条　通所介護相当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、提供した通所介護相当サービスに関し、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、提供した通所介護相当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１６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」及び厚生労働省が策定した「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　事業者が得た利用者の個人情報については、事業者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。  （虐待防止に関する事項）  第１７条　事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。  （１）虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。  （２）虐待の防止のための指針を整備する。  （３）従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。  （４）前３号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。  ２　事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。  （業務継続計画の策定等）  第１８条　事業所は、感染症はや非常災害の発生時において、利  用者に対する通所介護相当サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。  ２　事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施するものとする。  ３　事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。  （地域との連携等）  第１９条　事業所は、その事業の運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等の連携及び協力を行う等の地域等の交流に努めることとする。  ２　事業所は、事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対して通所介護相当サービスを提供する場合には、当該建物に居住する利用者以外の者に対しても通所介護相当サービスの提供を行うよう努めるものとする。  （その他運営に関する留意事項）  第２０条　事業所は、全ての従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第８条第２項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。また、従業者の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、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　事業所は、従業者が業務中のみならず退職後においても、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を洩らすことがないよう、必要な措置を講じるものとする。  ４　事業所は、適切な通所介護相当サービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。  ５　事業所は、通所介護相当サービスに関する記録を整備し、サービスを完結した日から５年間保存するものとする。  ６　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、令和○年○月○日から施行する。  この規程は、令和△年△月△日から施行する。  この規程は、令和□年□月□日から施行する。 | ・「＊＊＊」は、開設者名（法人名）を記載してください。  ・「△△△」は、事業所の名称を記載してください。  ・所在地は、丁目、番、号、ビル名を正確に記載してください。  ・人員数については、○名以上の表記も可  ・兼務の場合は「○○と兼務」と記載してください。  ＜例＞「生活相談員と兼務」  　　　「管理者と兼務」  ・常勤と非常勤に分類して記載してください。  ・兼務がある場合は、（うち○名×××と兼務）と記載してください。  ・看護職員、栄養職員、歯科職員、事務職員は、配置する場合のみ記載してください。また、記載する場合は、併せて「勤務形態一覧表」「組織体制図」にも記載してください。  ・営業日・営業時間は、利用者からの相談や利用受付等が可能な時間を記載してください。  ・利用者に対するサービス提供時間を記載してください。  ・利用定員は、事業所において同時にサービス提供を受けることができる利用者の数の上限を記載してください。  ・実施しないサービスは削除してください。  ・送迎費の徴収は、実費の範囲で設定してください。  （徴収しない場合は記載不要）  ・通常の実施地域に係る交通費は、介護報酬に含まれます。  ・原則として、市町村単位（大阪市、堺市は区単位）で設定して下さい  ・市区町村内で詳細に分ける場合は、客観的に区域が特定できるように定めてください。  ・事業所で定めた緊急時の対応方法について記載してください。  ・非常災害訓練等を定期的に行う回数を記載してください。  ・「＊＊＊」は、開設者名（法人名）を記載してください。  ・変更した場合は、履歴を記載してください。 |