［参考様式３］　生活支援型通所サービスの運営規程例

※　この運営規程は、参考例であり、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 |
| ≪事業所名≫生活支援型通所サービス運営規程  （事業の目的）  第１条　≪開設者名≫が実施する第1号通所事業における生活支援型通所サービス（以下、「生活支援型通所サービス」という）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、要支援状態等となった場合においても、その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、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目的とする。  （運営の方針）  第２条　本事業の運営の方針は、以下のとおりとする。  （１）生活支援型通所サービスは、利用者の介護予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。  （２）事業者自らその提供する生活支援型通所サービスの質の評価を行うとともに、主治の医師又は歯科医師とも連携を図りつつ、常にその改善を図るものとする。  （３）生活支援型通所サービスの提供に当たっては、利用者が日常生活を営むのに必要な支援を行う。  （４）生活支援型通所サービスの提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。  （５）生活支援型通所サービスの提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。  ２　事業実施に当たっては、北九州市、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携に努める。  ３　事業所は、以下の場合を除いて、正当な理由なくサービス提供を拒まない。  　（１）事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合  　（２）利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合、その他利用申込者に対し自ら適切な生活支援型通所サービスを提供することが困難な場合。  （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。  １　名　称　　≪事業所名≫  ２ 所在地　　≪事業所の所在地≫  （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、及び職務内容は次のとおりとする。  １　管理者　１人(専従)  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。また他の従業者と協力して通所介護計画の作成等を行う。  ２　従事者　○人（常勤○人、非常勤○人）  （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。  　ただし、災害、悪天候等止むを得ない事情が生じた場合は、利用者等に連絡の上変更することがある。  １　営業日  ○曜日から○曜日までとする。  ただし、夏季（８月○日から８月○日）、年末年始（１２月○日から１月○日）及び国民の休日は除く。  ２　営業時間  平日　　午前○時から午後○時  土曜　　午前○時から午後○時  ３　サービス提供時間（前号の時間から送迎に要する時間を除く時間）  平日　　午前○時から午後○時  土曜　　午前○時から午後○時  （生活支援型通所サービスの利用定員）  第６条　本事業所の利用定員は、１単位○○名とする。  （生活支援型通所サービスの内容）  第７条　事業所が行う生活支援型通所サービスの内容は次のとおりとする。  （１）入浴、排泄、食事等の介護  （２）生活等に関する相談及び助言  （３）健康状態の確認  （４）その他、要支援者等に必要な日常生活上の支援  ２　事業所がサービスを提供するに当たっては以下のことを遵守するものとする。  （１）あらかじめ利用（申込）者又はその家族に、サービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得て、提供を開始する。  （２）利用者の被保険者証により認定の有無や有効期間を確認する。また、認定審査会意見があるときには、それに配慮する。  （生活支援型通所サービスの利用料その他の費用）  第８条　生活支援型通所サービスを提供した場合の利用料の額は、別表のとおり北九州市が定める基準によるものとし、当該生活支援型通所サービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。  ２　前項に定めるもののほか、事業所は利用者から以下の費用の支払いを受けるものとし、その額は別表のとおりとする。  （１）食事の提供に要する費用、おむつ代、その他の日常生活費  （２）次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う場合の送迎費用  ３　事業所が利用者から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。  ４　事業所は、利用者に生活支援型訪問サービスを提供した際には、以下の事項を記したサービス提供記録を作成しなければならない。  （１） 生活支援型通所サービスの提供日、提供時間  （２） 生活支援型通所サービスの具体的な内容  （３） 利用料金、第１号事業支給費の額  （４） 利用者の心身の状況  （５） その他必要な事項  ５　事業所が利用者から第１項及び第２項の費用の支払いを受けたときは、サービスの内容・金額を記載した領収書（法定代理受領サービスに該当しない場合、サービス提供証明書）を利用者に交付することとする。  （通常の事業の実施地域）  第９条　通常の事業の実施地域（送迎の実施地域）は、北九州市〇〇区、〇〇〇区の区域とする。  （サービス利用に当たっての留意事項）  第１０条　利用者が事業所の提供するサービスを利用するに当たっての留意事項は次のとおりとする。  （１）利用者又はその家族は、利用者の心身の状況等に変化が見られた場合は、速やかに事業所の従業者に連絡すること  （２）事業所の設備・備品を利用する際には、事業所の従業者の指示に従うこと  （３）他のサービス利用者の迷惑となる行動等を慎むこと  ①　飲酒は禁止する  ･････････････････  （衛生管理対策）  第１１条　事業所は、利用者の使用する施設、食器その他の設備等について、衛生的な管理に努める。  ２　事業所は、感染症が発生又はまん延しないように必要な措置を講じるとともに、従業者については、適宜に健康診断等を実施する。  （非常災害対策）  第１２条　事業所及びその従業者は、地震、火災等の非常災害に際して、利用者の安全確保を最優先とした避難、誘導等の措置を取るものとする。  ２　事業所の従業者は、消火設備、救急品、避難器具等の備え付け及びその使用方法、並びに非常災害時の避難場所、避難経路に熟知しておくものとする。  ３　事業所の従業者は、非常災害等を発見又は発生の危険性を察知したときは、臨機の措置を取るとともに、所轄消防署に通報する等の適切な措置を講じるものとする。  ４　事業者は、非常災害の具体的な計画を定め、非常災害時における関係機関への通報体制及び関係機関との連携体制を整備し、これらを定期的に従業者に周知するとともに、定期的に非難、救出その他必要な訓練を行うこととする。  （サービス提供困難時の対応）  第１３条　事業所は、利用申込者に対し自ら適切な生活支援型通所サービス事業を提供することが困難であると認めた場合は、当該利用申込者に係る介護予防支援事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じなければならない。  （介護予防支援事業者との連携）  第１４条　事業所は、事業の実施に際し、介護予防支援事業者（必要と判断される場合は、主治医、保健医療・福祉サービス提供者を含む）と連携し、必要な情報を提供することとする。  （利用者に関する北九州市への通知）  第１５条　事業所は、利用者が正当な理由なしに生活支援型通所サービスの利用に関する指示に従わないこと等により、自己の要支援状態等の程度を増進させたと認められるとき又は要介護状態になったと認められるとき、及び利用者に不正な受給があるときなどには、意見を付して北九州市に通知することとする。  （利益供与の禁止）  第１６条　事業所及びその従業者は、介護予防支援事業者又はその従業者等に対し、利用者にサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。  （秘密保持）  第１７条　事業所及びその従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。  ２　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旨を従業者との雇用契約の内容とする。  ３　サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、利用者又はその家族の同意をあらかじめ文書で得ておくものとする。  （苦情処理）  第１８条　利用者やその家族からの苦情等に迅速かつ適切に対応するために、事業所に苦情受付窓口を設置する。苦情が生じた場合は、直ちに相手方に連絡を取り、詳しい事情を把握するとともに、従業者で検討会議を行い、必ず具体的な対応を行う。また、苦情記録、その対応を台帳に保管し、再発を防ぐ。詳細は別紙「利用者の苦情を処理するために講ずる処置の概要」による。  （緊急時又は事故発生時における対応方法）  第１９条　事業所及びその従業者は、サービスの提供中に利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたとき、又は事故が発生したときは、速やかに主治医に連絡し適切な措置を講ずるとともに、管理者の指示に従い、北九州市、当該利用者の家族、当該利用者に係る介護予防支援事業者等に報告を行うものとする。  ２　事業所は、事故の状況や事故に際して取った処置について記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じるものとする。  （地域との連携等）  第２０条　本事業の運営に当たって、提供した生活支援型通所サービスに関する利用者からの苦情に関して北九州市等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の北九州市が実施する事業に協力するよう努める。  ２　事業者は、当該事業所が所在する地域の自治会等の地縁による団体に加入するなどして、地域との交流に努める。  （その他運営に関する重要事項）  第２１条　本事業の社会的使命を十分認識し、従業者の資質向上を図るため、研修等の機会を設けるとともに業務体制を整備する。  ２　この規程の概要等、利用（申込）者のサービス選択に関係する事項については、事業所内の見やすい場所に掲示する。  ３　生活支援型通所サービス計画及び第８条第４項サービス提供記録については、それらを当該利用者に交付する。  ４　生活支援型通所サービス計画及び第８条第４項サービス提供記録については、整備の上、完結してから５年間保存する。  ５　第１５条に規定する北九州市への通知、第１８条の苦情処理に関する記録及び第１９条第２項に規定する事故発生時の記録については、整備の上、完結してから２年間保存する。  ６　北九州市、並びに国民健康保険団体連合会（以下、「北九州市等」という。）からの物件提出の求めや質問・照会等に対応し、その調査に協力するとともに、北九州市等からの指導・助言に従って必要な改善を行う。また、北九州市等から求められた場合には、その改善の内容を北九州市等に報告する。  ７　この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は≪開設者名≫で定める。  （附　則）  この規程は、令和○年○月○日から施行する。 |