

## 宿泊サービス事業所運営規程 作成例

※ この運営規程の例はあくまで参考例です。ガイドラインに定める必要な項目が記載されていれば独自作成のもので差し支えありません。

### ●●デイサービスセンター（宿泊サービス）運営規程

#### （事業の目的）

第1条 この規程は、株式会社●●●●（以下「事業者」という。）が開設する●●デイサービスセンターにおいて、指定通所介護事業所及び指定介護予防通所介護事業所（以下「通所介護事業所等」という。）のサービス提供時間外に、その設備を利用して、当該通所介護事業所等を利用する要介護状態または要支援状態にある高齢者（以下「要介護者等」という。）に対して提供する宿泊サービス（以下「宿泊サービス」という。）の適正な運営を確保するため、必要な人員及び管理運営等に関する事項を定め、宿泊サービスを提供する従業者（以下「宿泊サービス従業者」という。）が、要介護者等に対し、適正なサービスを提供することを目的とする。

#### （宿泊サービスの運営方針）

第2条 宿泊サービス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を努めるものとする。

- 2 宿泊サービス従業者は、要介護者等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をを行うことによって、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利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るものとする。
- 4 宿泊サービス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または介護予防支援事業者（以下、「居宅介護支援事業者等」という。）、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 宿泊サービスを行う事業所の名称、所在地及び利用定員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△△町◎◎丁目◎◎番◎号
- (3) 利用定員 ○人（個室 ○名 個室以外 ○名）

#### （職員の職種、員数及び職務の内容）

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名  
管理者は、宿泊サービス従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、宿泊サービス従業者に事業に関するガイドラインその他関係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) 宿泊サービス従業者  
介護職員または看護職員 営業日ごとにサービス提供時間帯を通じて専従で1名以上  
宿泊サービス従業者は、利用者の食事・就寝・起床等の介助及び援助を行う。
- (3) 緊急時対応職員 ※下記の例のように、実際の配置体制を記載してください。  
【例1】(2)の宿泊サービス従業者のほか、緊急時に対応するための職員（宿直職員）を1名配置する。  
【例2】 サービス提供時間帯を通じ、職員の緊急連絡体制を整備し、緊急時の対応を図る。
- (4) その他 ※必要に応じて記載してください。  
調理員 ○名以上  
調理員は、献立に基づき、給食を調理し配膳を行う。

(サービス提供日及びサービス提供時間)

第5条 事業所における宿泊サービスの提供日及び提供時間は、次のとおりとする。

- (1) サービス提供日 ○曜日から○曜日までとする。(祝日、12/29～1/3を除く)
- (2) サービス提供時間 午後●●時から午前●●時までとする。

(宿泊サービスの提供内容)

第6条 宿泊サービスの提供内容は次のとおりとする。

- (1) 食事の提供
- (2) 就寝・起床・排せつ等の介助
- (3) 健康状態の確認
- (4) 送迎(通所介護利用日以外)
- (5) その他日常生活に必要な支援及び介助

(宿泊サービスの利用料) ※料金表添付でも、下記のとおり本文記載のどちらでも差し支えありません。

第7条 宿泊サービスを提供した場合の利用料の額は、以下のとおりとする。(別紙料金表のとおりとする。)

- (1) 宿泊料は1泊(1時間) ●●●●円を徴収する。
  - (2) 食費は、一食当たり●●●円を徴収する。
  - (3) おむつ代は、●●●円を徴収する。
  - (4) 指定通所介護及び指定介護予防通所介護の利用日以外の事業に要した送迎の費用は、事業所から1キロメートルあたり●●●円を徴収する。
  - (5) その他、日常生活において通常必要となる費用で利用者が負担すべき費用は、実費を徴収する。
- 2 前各号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。

(緊急時等における対応方法)

第8条 宿泊サービスの提供時間中に、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又はあらかじめ定めた協力医療機関に連絡する等の措置を講じるものとする。また、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 宿泊サービスの提供時間中に事故が発生した場合は、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等、事業所の所在する市町村(事業所の所在地と利用者の居住市町村が異なる場合は、必要に応じて利用者の居住市町村)等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

(苦情処理)

第9条 宿泊サービス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ものとする。

(非常災害対策)

第10条 事業所は、防火管理についての責任者を定め、非常災害に関する防災計画を作成するとともに、非常災害時の関係機関への通報及び地域住民等との連携体制を整備し、それらを定期的に宿泊サービス従業者に周知する。また、非常災害に備えるため、定期的に夜間を想定した避難、救出その他必要な訓練を行う。

(個人情報の保護)

第11条 事業者は、利用者及び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ドライン」に準じ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及びその家族の個人情報については、事業所での宿泊サービス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利用者及びその家族の了解を得るものとする。

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第12条 利用者は、サービスの利用に当たっては、以下の点に留意するものとする。

- (1) サービスの利用に当たっては、宿泊サービス従業者の指示に従うものとする。
- (2) 他の利用者が適切なサービスの提供を受けるための権利・機会等を侵害してはならない。
- (3) 事業所の設備・備品等の使用に当たっては、本来の用法以外に使用してはならない。
- (4) 主治の医師から指示事項等がある場合は、管理者または宿泊サービス従業者に申し出るものとする。
- (5) 身体状況により宿泊サービスの利用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場合がある。

(その他運営についての重要事項及び留意事項)

第13条 事業者は、宿泊サービス従業者に対し、常に宿泊サービスの提供に必要な知識の習得及び能力の向上を図るための研修(外部研修を含む。)を実施する。なお、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 採用後〇か月以内
  - (2) 継続研修 年〇回
- 2 宿泊サービス従業者は業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。
  - 3 宿泊サービス従業者であった者に、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持させるため、宿泊サービス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べき旨を、宿泊サービス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開設法人の代表者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、〇年〇月〇日から施行する。

この規程は、〇年〇月〇日から施行する。←事業開始後に変更が生じた場合は変更日を列記する