訪問介護事業所□□□　運営規程

（事業の目的）

第１条　株式会社○○が設置する訪問介護事業所□□□（以下、「事業所」という。）において実施する指定訪問介護及びいわき市介護予防・日常生活支援総合事業における指定第１号訪問事業（介護予防訪問介護相当サービスとしていわき市が定めるもの。以下、「訪問型サービス」という。）（以下、「指定訪問介護等」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、要介護状態等にある利用者に対し、指定訪問介護等の円滑な運営管理を図るとともに、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指定訪問介護等の提供を確保することを目的とする。

（運営の方針）

第２条　利用者が可能な限りその者の居宅において生活ができるよう、その状態を踏まえながら身体介護・生活援助等の提供を行うことにより、利用者の日常生活の支援、生活機能の維持又は向上等を目指すものとする。

２　事業の実施にあたっては、利用者の居住する市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、他の居宅サービス事業者、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。

３　訪問型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、関係機関への情報の提供を行う。

（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。

⑴　名　称　訪問介護事業所□□□

⑵　所在地　いわき市○○△△番地

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第４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。

⑴　管理者　１名

管理者は、従事者および業務の管理を一元的に行うとともに、指定訪問介護等の実施に関し、事業所の従事者に対し遵守すべき事項について指揮命令を行う。

⑵　サービス提供責任者　１名以上

・サービス計画の作成等を行い、利用の申込みに係る調整をすること。

・利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握し、サービス担当者会議等への出席、利用者に関する情報の共有、地域包括支援センター等との連携に関すること。

・従事者に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達し、業務の実施状況を把握すること。

・従事者の能力や希望を踏まえた業務管理、研修、技術指導その他サービス内容の管理について必要な業務等を実施すること。

⑶　訪問介護員　常勤換算２．５名以上

訪問介護員は、サービス計画に基づき指定訪問介護等の提供に当たる。

（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。

⑴　営業日　○曜日から○曜日までとする。

ただし、祝日及び○月○日から○月○日までを除く。

⑵　営業時間　午前○時から午後○時までとする。

⑶　上記の営業日、営業時間のほか、電話等により２４時間常時連絡が可能な体制とする。

（指定訪問介護の内容）

第６条　提供する指定訪問介護の内容は次のとおりとする。

⑴　訪問介護計画の作成

⑵　身体介護に関する内容

⑶　生活援助に関する内容

（指定訪問介護の利用料及びその他の費用の額）

第７条　指定訪問介護の利用料は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、利用者の負担割合に応じた額とする。

２　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又は記名捺印を受けることとする。

（訪問型サービスの内容）

第８条　提供する訪問型サービスの内容は次のとおりとする。

⑴　訪問型サービス計画の作成

⑵　身体介護に関する援助

⑶　生活援助に関する内容

（訪問型サービスの利用料及びその他の費用の額）

第９条　訪問型サービスを提供した場合の利用料の額は、「いわき市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱」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、利用者から本人負担分の支払いを受けるものとする。

２　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又は記名捺印を受けることとする。

（通常の事業の実施地域）

第10条　通常の事業の実施地域は、いわき市全域とする。

（衛生管理等）

第11条　従事者の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

（緊急時等における対応方法）

第12条　従事者は、指定訪問介護等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。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　指定訪問介護等の提供により事故が発生した場合は、利用者の居住する市町村、利用者の家族、利用者に係る地域包括支援センター、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　利用者に対する指定訪問介護等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。

（苦情処理）

第13条　事業所は、指定訪問介護等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、提供した指定訪問介護等に関し、介護保険法第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の職員からの質問若しくは照会に応じ、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、提供した指定訪問介護等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ものとする。

（個人情報の保護）

第14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」等を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

２　事業者が得た利用者又はその家族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。

３　従事者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持するものとする。

４　事業所は、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とするものとする。

（記録の整備）

第15条　事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する記録を整備しなければならない。

２　事業所は、利用者に対する指定訪問介護等の提供に関する各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から５年間保存しなければならない。

　⑴　指定訪問介護等に係るサービス計画

　⑵　提供した具体的サービス内容等の記録

　⑶　利用者に関する市町村への報告等の記録

　⑷　苦情の内容等に関する記録

　⑸　事故の状況及び事故に対する処置状況の記録

（その他運営に関する重要事項）

第16条　事業所は、従業者の資質向上のために研修の機会を設けるものとする。

２　この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は株式会社○○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○年○月○日から施行する。