**指定訪問介護及び指定第一号訪問事業を併せて行う場合の運営規程（参考例）**

参考様式1-1

※訪問介護のみ指定を受けている場合は、第一号訪問事業の規定を削除してください。

※第一号事業を行う場合は、サービスごとにサービス内容や各種基準の区別がつくように記入してください。運営規程をサービスごとに分けることも可能です。

※以下は一例に過ぎません。作成に当たっては実態に即した内容とし、重要事項説明書の内容と相違が無いよう注意してください。

○○ヘルパーステーション運営規程

（事業の目的）

第１条　株式会社○○(以下「事業者」という。)が開設する○○ヘルパーステーション（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護及び指定第一号訪問事業（以下「訪問介護事業」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、事業所に置くべき従業者（以下「従業者」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な訪問介護事業を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第２条　事業所の指定訪問介護の従業者は、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、入浴、排せつ、食事の介護その他生活全般にわたる援助を行う。

２　事業所の指定第一号訪問事業の従業者は、その利用者が可能な限りその居宅において、要支援状態の維持若しくは改善を図り、又は要介護の状態となることを予防し、自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる支援を行うことにより、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ために必要な援助を行う。

３　訪問介護事業の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、関係市町村、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。

４　事業者は、その提供する訪問介護事業の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。

５　前各項に規定するもののほか、「介護保険法に基づく指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営の基準等を定める条例(平成24年岡山県条例第62号)」その他関係法令に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

（事業所の名称等）

第３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。

　一　名　称　○○ヘルパーステーション

　二　所在地　○○市○○町・・・・

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第４条　事業所の従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 指定訪問介護及び指定第一号訪問事業の指定介護予防訪問介護相当サービスを一体的に実施するときの人員配置  （一体型） | | 指定第一号訪問事業の生活支援訪問サービスを実施するときの人員配置  （単独型） | | 備　考 |
| 職種 | 人　数 | 職　種 | 人　数 |
| 管理者 | 常勤１人 | 管理者 | 常勤１人 | 左記をそれぞれ兼務 |
| サービス担当責任者 | 常勤換算●人以上 | 訪問事業責任者 | 常勤換算●人以上 |  |
| 訪問介護員 | 常勤換算●人以上 | 生活支援訪問員 | 常勤換算●人以上 |  |
| 事務職員 | ●人以上 | 事務職員 | ●人以上 | 左記をそれぞれ兼務 |

一　管理者は、事業所の従業者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。

二　サービス提供責任者（訪問事業責任者）は、次に掲げる事項を行う。

ア　訪問介護計画又は、総合事業にあっては第１号訪問事業計画の作成・変更等を行い、利用の申込みに係る調整を行うこと。

イ　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への出席、利用者に関する情報の共有等居宅介護支援事業者等との連携に関すること。

ウ　訪問介護員等に対し、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。

エ　訪問介護員等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。

三　訪問介護員（生活支援訪問員）は、利用者の入浴、排せつ、食事の介護その他生活全般にわたる援助を行う。ただし、生活支援訪問員は身体介護サービスは行わず、生活援助サービスのみを行う。

四　事務職員は、事業の実施に当たって必要な事務を行う。

※その都度変動が見込まれる職種などの場合、具体的な員数ではなく､｢○人以上｣という形の定め方でも差し支えない。

※サービスにより人員配置が異なるときは区別できるように記入すること。

（営業日及び営業時間）

第５条　訪問介護事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 営業日 | 営業時間 | 休業日 |
| 月曜日 | ○○時○○分～○○時○○分 | ・土曜日、日曜日  ・国民の祝日、振替休日  ・８月１４日～８月１６日  ・１２月２９日～１月３日 |
| 火曜日 | 〃 |
| 水曜日 | 〃 |
| 木曜日 | 〃 |
| 金曜日 | 〃 |
| 【備考】  ・居宅サービス計画により、営業日及び営業時間以外でも、サービス提供を行う場合があるものとする。  ・電話等により、２４時間常時連絡が可能な体制とする。 | | |

※サービスにより営業時間等が異なるときは区別できるように記入すること。

（訪問介護事業の内容）

第６条　訪問介護事業の内容は次のとおりとする。

一　身体介護（生活支援訪問サービスを除く。）

二　生活援助

三　通院等のための乗車又は降車の介助（要介護者に限る。）

（利用料その他の費用の額）

第７条　訪問介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、当該訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、介護報酬告示上の額に「介護保険負担割合証」に記載された負担割合を乗じた額とする。

２　第一号訪問事業を提供した場合の利用料の額は、市町村の定める額とし、当該第一号訪問事業が法定代理受領サービスであるときは、市町村の定める額に「介護保険負担割合証」に記載された負担割合を乗じた額とする。

３　次条に規定する通常の事業の実施地域以外の地域において訪問介護事業を行う場合の交通費として、利用者から次の費用の支払を受けることができるものとする。

一　公共交通機関（タクシーを除く。）を使用する場合は、事業所最寄りの駅等から利用者の居宅最寄りの駅等までの片道ごとの運賃と、事業所最寄りの駅等から通常の事業の実施地域を越える地点に最も近い駅等までの片道ごとの運賃との差額に相当する額。

二　タクシーを使用する場合は、通常の事業の実施地域を越えた地点から片道ごとの実費。

三　自動車を使用する場合は、通常の事業の実施地域を越えた地点から片道○○キロメートルごとに○○円。

４　利用者からのキャンセルがあった場合で、サービス提供の前営業日までに連絡がなかった場合は、１提供当たり自己負担相当額を徴収する。 ただし、利用者の容体の急変・緊急など、やむをえない事情がある場合は、キャンセル料は不要とする。

５　前２項の費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書でその内容及び費用について説明した上で、利用者から支払に同意する旨の文書に同意（自署又は記名押印）を受けるものとする。

（通常の事業の実施地域）

第８条　通常の事業の実施地域は、次のとおりとする。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| サービス | 訪問介護  介護予防訪問介護相当サービス | 生活支援訪問サービス |
| 通常の事業の  実施地域 | 玉野市・○○市○区 | 玉野市 |

（緊急時等における対応方法）

第９条　事業所の従業者は、現に訪問介護事業の提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、管理者に報告するものとする。

（事故発生時の対応）

第１０条　利用者に対する訪問事業の提供により事故が発生した場合は、速やかに県、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。

（苦情処理に関する事項）

第１１条　事業所は、苦情を受け付けるための窓口の設置とその他の必要な措置を講ずるものとする。

一　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、事業所に苦情相談窓口を設置する。

二　苦情が生じた場合は、直ちに相手方に連絡を取り、詳しい情報を把握する。

三　従業者で検討会議を行い、必ず具体的な対応を行う。

四　苦情の具体的内容、その対応を台帳に保管し、再発を防ぐ。

（人権擁護・虐待防止に関する事項）

第１２条　事業者は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

一　虐待を防止するための従業者に対する研修の実施

二　その他虐待防止のために必要な措置

２　事業者は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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。

（身体拘束等の禁止）

第１３条　事業所は、サービス提供にあたっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わない。

２　事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、本人又は家族に対し、身体拘束等の内容、理由、期間等について説明し同意を得た上で、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記載することとする。

（その他運営に関する重要事項）

第１４条　事業者は、事業所の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、適切な業務体制を整備する。

一　採用時研修　採用後○ヶ月以内

二　継続研修　　年○回

２　事業所の従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

３　事業所の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とする。

４　サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておくものとする。

５　この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は介護保険法等の定めによるほか、事業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、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。