［参考様式３］　生活支援型訪問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≫生活支援型訪問サービス  事業所運営規程  （事業の目的）  第１条　≪開設者名≫が実施する第1号訪問事業における生活支援型訪問サービス（以下、「生活支援型訪問サービス」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、掃除、洗濯等の介護その他の日常生活にわたる援助を行うことにより、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に支援す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） 生活支援型訪問サービスは、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。  （２） 事業者自らその提供する生活支援型訪問サービスの質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。  （３） 生活支援型訪問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援助を行う。  （４） 生活支援型訪問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） 生活支援型訪問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訪問サービスを提供することが困難な場合。    （事業所の名称及び所在地）  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　この事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。  １ 管理者　≪資格名称≫　１人(専従)  管理者は、この事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。  ２ 訪問事業責任者　≪資格名称≫　○人  訪問事業責任者は生活支援型訪問サービス計画等の作成及び説明を行うほか、生活支援型訪問サービスの利用の申し込みに係る調整、従事者等に対する技術指導等のサービスの内容の管理を行うとともに、自らも生活支援型訪問サービスの提供に当たる。  ３ 従事者  ≪資格名称≫　○人（常勤職員○人、非常勤職員○人）  ≪資格名称≫　○人（常勤職員○人、非常勤職員○人）  従事者は、生活支援型訪問サービスの提供に当たる。  ４ 事務職員　○人（(非)常勤職員）  　必要な事務を行う。  　（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。  １　営業日　○曜日から○曜日までとする。ただし、国民の休日及び１２月○○日から１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　訪問サービス対応日　○曜日から○曜日までとする。ただし、祝日及び１２月○○日から１月○日までを除く。  ４　訪問サービス対応時間　午前△時から午後△時までとする。  ５　電話等により、２４時間常時連絡が可能な体制とする。  （生活支援型訪問サービスの内容）  第６条　生活支援型訪問サービスの内容は、次のとおりとする。  （１）対象者の生活範囲内の清掃・整理整頓（居室内、トイレ、卓上の清掃等）  （２）ゴミ出し  （３）洗濯（洗濯、物干し、取り入れ、収納、アイロンがけ等）  （４）ベッドメイク（利用者不在でのシーツ交換、布団カバーの交換等）  （５）衣類の整理（夏・冬服の入れ替え等）  （６）被服の修理（ボタン付け、破れの補修等）  （７）一般的な調理・配下膳  （８）日常品の買物  （９）薬の受け取り  （１０）その他北九州市長が認めるもの  （生活支援型訪問サービスの利用料その他の費用の額）  第７条　生活支援型訪問サービスを提供した場合の利用料の額は、北九州市が定める基準によるものとし、当該生活支援型訪問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　次条の通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において行う生活支援型訪問サービスに要した交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。  （１） 実施地域以外から片道○○キロメートル未満　０円  （２） 実施地域以外から片道○○キロメートル以上　＊＊＊円  ３　通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において生活支援型訪問サービスを行う場合は、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、提供する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。  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） 生活支援型訪問サービスの提供日、提供時間  （２） 生活支援型訪問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８条　通常の事業の実施地域は、北九州市〇〇区、〇〇〇区の区域とする。  （緊急時又は事故発生時等における対応方法）  第９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連絡しなければならない。  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。  （衛生管理対策）  第１０条　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。  （介護予防支援事業者との連携）  第１１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１２条　事業所は、利用者が正当な理由なしに生活支援型訪問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１３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１４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１５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。  （地域との連携等）  第１６条　本事業の運営に当たって、提供した生活支援型訪問サービスに関する利用者からの苦情に関して北九州市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１７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　生活支援型訪問サービス計画及び第７条第４項の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　生活支援型訪問サービス計画及び第７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９条第２項に規定する事故発生時の記録、第１２条に規定する北九州市への通知及び第１５条の苦情処理に関する記録については、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。 |