【運営規程の記載例】

　この運営規程の例示はあくまでイメージであり、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 | 作成に当たっての留意事項等 |
| △△△生活援助訪問事業運営規程（事業の目的）第１条　＊＊＊が設置する△△△（以下「事業所」という。）において実施する指定生活援助訪問事業（以下「事業」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、指定生活援助の円滑な運営管理を図るとともに、要支援状態の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生活援助の提供を確保することを目的とする。（生活援助訪問事業の運営の方針）第２条　事業所が実施する事業は、利用者の心身機能の改善、環境調整等を通じて、利用者の自立を支援し、生活の質の向上に資するサービス提供を行い、利用者の意欲を高めるような適切な働きかけを行うとともに、利用者の自立の可能性を最大限引き出す支援を行うこととする。２　事業の実施にあたっては、利用者の心身状況等を把握し、内容や実施期間を定めた訪問型サービス個別計画を作成するとともに、訪問型サービス個別計画の作成後、個別計画の実施状況の把握（モニタリング）をし、モニタリング結果を介護予防支援事業者等へ報告することとする。３　事業の実施にあたっては、利用者の心身機能、環境状況等を把握し、介護保険以外の代替サービスを利用する等効率性・柔軟性を考慮した上で、利用者の意思及び人格を尊重しながら、利用者のできることは利用者が行うことを基本としたサービス提供に努めるものとする。４　事業の実施にあたっては、枚方市、介護予防支援事業者等、在宅介護支援センター、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。５　前４項のほか、「枚方市生活援助訪問事業者並びに生活援助訪問事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める要綱」（平成28年度枚方市要綱第○○号）に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。（事業の運営）第３条　生活援助訪問事業に係るサービス（以下「サービス」という。）の提供に当たっては、事業所の従業者によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。（事業所の名称等）第４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。（１）名　称　△△△（２）所在地　大阪府枚方市○○町一丁目○番○号○○ビル○階（従業者の職種、員数及び職務の内容）第５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。（１）管理者　１名（常勤職員）従業者および業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている生活援助事業の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項について指揮命令を行う。（２）サービス提供責任者　常勤○名・訪問型サービス個別計画の作成・変更等を行い、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等介護予防支援事業者等との連携に関すること。・生活支援員に対し、具体的な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。・生活支援員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。（３）生活支援員　○○名（常勤　○名、非常勤　○名）ただし、業務の状況により、増員することができるものとする。生活支援員は、訪問型サービス個別計画に基づきサービスの提供に当たる。（４）事務職員　○名（常勤又は非常勤　○名）必要な事務を行う。（営業日及び営業時間）第６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、祝日、○月○日から○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）サービス提供時間　午前○時から午後○時までとする。（４）上記の営業日、営業時間、サービス提供時間のほか、電話等により２４時間常時連絡が可能な体制とする。（サービスの内容）第７条　事業所で行うサービスの内容は次のとおりとする。（１）訪問型サービス個別計画の作成（２）生活援助に関する内容①調理②衣類の洗濯、補修③住居の掃除、整理整頓④生活必需品の買い物⑤その他必要な家事（利用料等）第８条　サービスを提供した場合の利用料の額は、枚方市介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業支給費の額等を定める要綱（平成○○年枚方市要綱第○○号）の額（月単位）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。なお、法定代理受領以外の利用料についても上記要綱の額（月単位）の支払いを受けるものとする。２　前項の利用料等の支払を受けたときは、利用者又はその家族に対し、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとに区分したもの）について記載した領収書を交付する。３　サービスの提供の開始に際しては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用に関し事前に文書で説明した上で、その内容及び支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるものとする。４　法定代理受領サービスに該当しないサービスに係る利用料の支払いを受けたときは、提供したサービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付するものとする。（通常の事業の実施地域）第９条　通常の事業の実施地域は、枚方市とする。（衛生管理等）第１０条　生活支援員等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１１条　生活支援員は、サービス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ずるとともに、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ずるものとする。２　利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、利用者の所在する市町村、利用者の家族、利用者に係る介護予防支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。３　利用者に対するサービス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１２条　サービスの提供に係る利用者及び家族からの苦情には、迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講ずるものとする。２　提供したサービスに関しては、介護保険法第115条の45の7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、及び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　提供したサービスに係る利用者からの苦情に関しては、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１３条　利用者又は家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとする。２　従事者が得た利用者又は家族の個人情報については、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利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。（虐待防止に関する事項）第１４条　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。（１）虐待を防止するための従業者に対する研修の実施（２）利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備（３）その他虐待防止のために必要な措置２　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、これを枚方市に通報するものとする。（その他運営に関する重要事項）第１５条　従業者の資質向上のために次のとおり研修の機会を設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、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　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　事業者は、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　事業所の従業者に、その同居の家族である利用者に対するサービスの提供をさせないものとする。５　事業所は、サービスに関する諸記録を整備し、そのサービスを提供した日から最低５年間は保存するものとする。６　この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は＊＊＊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、平成〇年〇月〇日から施行する。 | ・「△△△」は、事業所の名称を記載してください。・「＊＊＊」は、開設者名（法人名）を記載してください。要綱制定後に名称及び公布日を記載したものに差し替えます。・枚方市生活援助訪問事業者並びに生活援助訪問事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める要綱（平成28年度枚方市要綱第○○号）を参照の上、事業運営に関する基本方針を記載してください。・所在地は、丁目、番、号、ビル名を正確に記載してください。・兼務の場合は「○○と兼務」と記載してください。＜例＞「サービス提供責任者と兼務」・兼務の場合は「○○と兼務」と記載してください。＜例＞「管理者と兼務」・常勤と非常勤に分類して記載してください。・事務職員は、配置する場合のみ記載してください。・営業日・営業時間は、利用者からの相談や利用受付等が可能な時間を記載してください。・サービス提供時間は、利用者に対するサービス提供が可能な時間を記載してください。・生活援助の内容について記載してください。・内容については、あくまで例示ですので、事業所の実態に応じて記載してください。・事業所で定めた緊急時の対応方法について記載してください。・「＊＊＊」は、開設者名（法人名）を記載してください。 |