

運 営 規 程 の 例	作成に当たっての留意事項等
△△△指定訪問型サービス・活動A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。)において実施する茨木市介護予防・日常生活支援総合事業における指定第1号訪問事業に該当する指定訪問型サービス・活動A(以下「指定訪問型サービス・活動A」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、指定訪問型サービス・活動Aの円滑な運営管理を図るとともに、要支援状態等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訪問型サービス・活動Aの提供を確保することを目的とする。 (指定訪問型サービス・活動Aの運営の方針) 第2条 訪問型サービス・活動Aの事業は、可能な限り利用者の居宅において利用者の状態等を踏まえながら、生活援助等の支援を行うことにより、利用者の心身機能の回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。 2 利用者の介護予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。 3 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。 4 地域との結び付きを重視し、市町村、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、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ものとする。 5 前4項のほか、「茨木市訪問型サービス・活動Aの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める要綱」(平成31年4月1日実施)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 指定訪問型サービス・活動Aの提供に当たっては、事業所の従事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 △△△	・「***」は、開設者名(法人名)を記載してください。 ・「△△△」は、事業所の名称を記載してください。 ・所在地は、丁目、番、号、ビ

(2) 所在地 茨木市〇〇町〇番〇号 〇〇ビル〇階 (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指定訪問型サービス・活動A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) 訪問事業責任者 〇名(常勤〇名、非常勤〇名) ・訪問型サービス・活動A個別計画等の作成・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への出席、利用者に関する情報の共有等介護予防ケアマネジメント実施者等との連携に関すること。 ・訪問介護員に対し、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。 ・訪問介護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) 訪問介護員 〇名(常勤〇名、非常勤〇名) 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。 訪問介護員は、訪問型サービス・活動A個別計画に基づき指定訪問型サービス・活動Aの提供に当たる。 (4) 事務職員 〇名(常勤又は非常勤 〇名) 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 〇曜日から〇曜日までとする。 ただし、祝日、〇月〇日から〇月〇日までを除く。 (2) 営業時間 午前〇時から午後〇時までとする。 (3) サービス提供時間 午前〇時から午後〇時までとする。 (指定訪問型サービス・活動Aの内容) 第7条 事業所で行う指定訪問型サービス・活動Aの内容は次のとおりとする。 (1) 訪問型サービス・活動A個別計画の作成	ル名を正確に記載してください。 ・兼務がある場合は、(×××と兼務)と記載してください。 ・兼務がある場合は、(うち〇名×××と兼務)と記載してください。 ・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。 ・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。
---	--

(2) 生活援助に関する内容

- ・調理、衣類の洗濯や補修、住居の掃除や整理整頓、生活必需品の買い物等の必要な日常生活の支援に関する内容

(利用料等)

第8条 指定訪問型サービス・活動Aを提供した場合の利用料の額は、「茨木市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱」（平成28年10月1日実施）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 次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、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、次の額とする。

(1) 事業所から片道〇〇キロメートル未満 〇〇〇円

(2) 事業所から片道〇〇キロメートル以上 〇〇〇円

3 前2項の利用料の支払を受けたときは、利用者又はその家族に対し、利用料について記載した領収証を交付する。

4 指定訪問型サービス・活動Aの提供の開始に当たっては、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。

5 法定代理受領サービスに該当しない指定訪問型サービス・活動Aに係る利用料の支払いを受けたときは、提供した指定訪問型サービス・活動A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、茨木市、〇〇市、〇〇町の区域とする。

(緊急時等における対応方法)

第10条 訪問介護員等は、指定訪問型サービス・活動A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 指定訪問型サービス・活動Aの提供により事故が発生した場合は、市、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、必要な措置を講じるものとする。

3 利用者に対する指定訪問型サービス・活動A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。

- ・送迎費の徴収は、実費の範囲で設定してください。

- ・通常の実施地域に係る交通費は介護報酬に含まれます。
- ・原則として、市町村単位（大阪市は区単位）で設定してください。
- ・市区町村内で詳細に分ける場合は、客観的に区域が特定できるように定めてください。

- ・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。

(衛生管理等)

第 11 条 訪問介護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。

(苦情処理)

第 12 条 指定訪問型サービス・活動 A 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。

2 事業所は、提供した指定訪問型サービス・活動 A に関し、市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市の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市が行う調査に協力するとともに、市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、提供した指定訪問型サービス・活動 A 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。

(虐待防止に関する事項)

第 13 条 事業所は、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。

(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 事業所は、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、速やかにこれを市に通報するものとする。

(身体拘束)

第14条 指定訪問介護〔訪問介護相当サービス〕事業者は、当該利用者又は他の利用者等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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わない。やむを得ず身体的拘束を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

(個人情報の保護)

第 15 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」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ダンス」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の個人情報については、事業者での訪問型サー

ビス・活動A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。 (その他運営に関する重要事項) 第 16 条 事業所は、従業員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○か月以内 (2) 継続研修 年○回 2 従業員は、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 事業所は、従業員であった者に、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、従業員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、従業員との雇用契約の内容とする。 4 事業所は、指定訪問型サービス・活動Aに関する諸記録を整備し、当該サービスを提供した日から5年間保存するものとする。 5 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、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。 この規程は、令和□年□月□日から施行する。	・「***」は、開設者名（法人名）を記載してください。 ・運営規程の改正年月日の履歴の記載も必要です。
---	---