**参考様式２－１ （一体的 訪問）**

**※この様式は参考例として示したものですので、事業所の責任において作成してください。**

 **訪問介護・第１号訪問事業の一体的に提供する場合の記載例**

○○○○○事業所運営規程

（事業の目的）

第１条　○○株式会社が開設する○○訪問介護事業所（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護及び第１号訪問事業（阿南市介護予防訪問介護相当サービス及び阿南市訪問型生活応援サービス。以下「訪問介護等」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、要介護状態又は要支援状態等にある高齢者（以下「利用者」という。）に対し、適正な訪問介護等を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第２条　事業所の訪問介護員は、要介護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、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行うものとする。

２　事業所の訪問介護員等は、要支援者又は基本チェックリスト該当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、心身機能の維持回復を図り、もって生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

３　訪問介護等の事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

（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。

１　名称　○○訪問介護事業所

２　所在地　徳島県阿南市○○町○○○　○○番地○

（従業者の職種、員数及び職務内容）

第４条　事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

１　管理者１名（常勤・サービス提供責任者と兼務）

管理者は、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　サービス提供責任者１名（常勤・管理者と兼務）

内訳　介護福祉士１名

サービス提供責任者は、訪問介護等の利用申込みに係る調整、訪問介護員に対する技術指導、訪問介護計画、阿南市介護予防訪問介護相当サービス計画又は阿南市訪問型生活応援サービス計画の作成等を行う。

３　訪問介護員等　　　　○名

内訳　介護福祉士　　　　○名

介護職員基礎研修　○名

訪問介護員１級　　○名

訪問介護員２級　　○名

阿南市訪問型生活応援サービス従事者　　○名

訪問介護員等は、適切な技術を持って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。

１　営業日　月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日及び１２月２９日から１月３日までを除く。

２　営業時間　午前８時３０分から午後５時までとする。なお、電話等により常時連絡が可能な体制とする。

（訪問介護等の内容）

第６条　訪問介護等の内容は、次のとおりとする。

１　身体介護

２　生活援助

３　通院等乗降介助（要介護状態の者のみ対象とする。）

※ 阿南市訪問型生活応援サービスは生活援助のみ提供する。

（訪問介護等の利用料その他の費用の額）

第７条　訪問介護等を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準及び阿南市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱によるものとし、当該訪問介護等が法定代理受領サービスである場合は、負担割合証に記載された割合に応じた額とする。詳細は別添料金表のとおりとする。

２　前項に定める額のほか、次条の通常の事業の実施地域を越えて行う訪問介護等に要した交通費として、次に掲げる額の支払いを利用者から受けることができるものとする。

１　通常の事業の実施地域を越えた地点から片道○キロメートル未満

○○○円

２　通常の事業の実施地域を越えた地点から片道○キロメートル以上

○○○円

３　前２項に規定する費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、同意を得なければならない。

（通常の事業の実施地域）

第８条　通常の事業の実施地域は、○○市○○町及び○○町の区域とする。

（衛生管理等）

第９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。

（緊急時等における対応方法）

第１０条　訪問介護員等は、訪問介護等の実施中に、利用者の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、管理者に報告するものとする。

（苦情処理）

第１１条　訪問介護等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、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　事業所は、提供した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こと。

（個人情報の保護）

第１２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　事業所が得た利用者等の個人情報については、事業所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。

（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、これを市町村に通報するものとする。

（その他運営に関する重要事項）

第１４条　事業所は、訪問介護員等の資質の向上を図るため、次のとおり研修の機会を設けるものとし、また、業務体制の整備を行うものとする。

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　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べき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

４　この規程に定めるもののほか、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より定めるものとする。

附　則

この規程は、令和〇年〇月〇日から施行する。