**函館市介護予防・日常生活支援総合事業における**

**第１号訪問事業（訪問型サービスＡ）運営規程**

（目的）

第１条　この規程は、○○（法人等名）が開設する○○（事業所名）（以下「事業所」という。）において実施する函館市介護予防・日常生活支援総合事業における第１号訪問事業（訪問型サービスＡ）（以下「訪問型サービスＡ」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員および運営管理に関する事項を定め、要支援状態等にある利用者に対し、適切な訪問型サービスＡを提供することを目的とする。

（運営方針）

第２条　事業所は、利用者が可能な限りその居宅において、要支援状態等の維持もしくは改善を図り、また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、調理、洗濯、掃除等の生活援助を行うことにより、利用者の生活機能の維持または向上を目指すものとする。

２　訪問型サービスＡの提供にあたっては、地域包括支援センターその他保健医療サービスまたは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。

３　訪問型サービスＡの提供の終了に際しては、利用者またはその家族に対して適切な指導を行うとともに、関係機関への情報の提供を行うものとする。

４　前３項のほか、函館市が定める要綱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）　　　　**←　今の事業所名と同一で可**

（２）所在地　函館市○○町○番○号

（従業者の職種、員数および職務の内容）

第４条　事業所における従業者の職種、員数および職務の内容は次のとおりとする。

（１）管理者　１名

管理者は、従業者および業務の管理を一元的に行うとともに、訪問型サービスＡの提供に関し、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　○名

　　　ア　訪問型サービスＡの利用の申込みに係る利用調整をすること。

　　　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の出席等により、地域包括支援センター等と連携すること。

　　　ウ　従事者に対し、援助目標およ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　従事者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）従事者　○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。

従事者は、介護予防サービス・支援計画に基づき訪問型サービスＡの提供に当たる。

（営業日および営業時間）

第５条　事業所の営業日および営業時間は、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６条　事業所が行う訪問型サービスＡの内容は生活援助とする。

（利用料等）

第７条　訪問型サービスＡを提供した場合の利用料の額は、函館市が定める額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用者から本人負担分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）１キロメートル　○○円

（通常の事業の実施地域）

第８条　通常の事業の実施地域は、函館市（○○町を除く）の区域とする。

（緊急時等における対応方法）

第９条　従事者は、訪問型サービス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　訪問型サービスＡ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、利用者に係る地域包括支援センター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　利用者に対する訪問型サービス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。

（苦情処理）

第10条　訪問型サービスＡの提供に係る利用者およびその家族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、提供した訪問型サービスＡに関し、市町村が行う文書その他の物件の提出もしくは提示の求め、または質問もしくは照会に応じ、および市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導または助言を受けた場合は、当該指導また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、提供した訪問型サービス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または助言を受けた場合は、当該指導また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11条　従業者は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密保持を厳守する。

２　従業者であったものが、退職後においても、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講ずるものとする。

３　事業所は、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、その家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、予め文書にて得るものとする。

（その他運営に関する重要事項）

第12条　事業所は、従業者の資質向上のために、計画的に研修を行うものとする。

２　事業所は、訪問型サービスＡに関する諸記録を整備し、そのサービス提供を完結した日から５年間は保存するものとする。

３　この規程に定める事項のほか、運営に必要な事項は、事業者と管理者が協議の上、別に定めるものとする。

附　則

　この規程は、平成２９年○月○日から施行する。