

訪問介護事業運営規程

(平成 17 年 6 月 14 日制定)

改正	平成 18 年 4 月 1 日	平成 24 年 2 月 7 日	平成 30 年 3 月 27 日
	平成 19 年 4 月 1 日	平成 25 年 1 月 12 日	平成 30 年 4 月 24 日
	平成 21 年 4 月 1 日	平成 26 年 1 月 25 日	令和元 年 6 月 15 日
	平成 21 年 7 月 24 日	平成 26 年 3 月 1 日	令和 2 年 2 月 27 日
	平成 23 年 5 月 13 日	平成 27 年 3 月 20 日	令和 3 年 8 月 1 日
	平成 23 年 10 月 8 日	平成 29 年 6 月 29 日	令和 6 年 4 月 1 日

(事業の目的・運営方針)

第 1 条

1 事業の目的

在宅において要支援・要介護状態やそれに準ずる状態にある者に対し、その能力に応じた日常生活を営むことができるよう、適切な介護予防・日常生活支援総合事業（総合事業）及び指定訪問介護（以下「指定訪問介護」という）の提供により、生きがい、生活への満足感、自立能力の維持、回復を実現し、あわせて地域住民が安心して生活できる地域づくりをすすめることを目的とする。

2 運営方針

- (1) 地域住民が要支援又は要介護状態になった場合においても、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配慮して、身体介護その他生活全般にわたる援助を行う。
- (2) 利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスを提供する。
- (3) 地域福祉の向上のため、市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業などや地域の保健・医療機関などと連携を図る。
- (4) 緊急の事態にも柔軟に対応できる体制を整備する。
- (5) 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じる。

(事業所・出張所の名称、所在地及び実施地域)

第 2 条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとし、事業所所在地以外に事業の一部を実施する出張所（サテライト）を置く。

- (1) 名称 介護サービスセンターふれあい館
- (2) 所在地 〒952-1209 新潟県佐渡市千種 58 番地 1

2 出張所の名称及び所在地

- (1) 介護サービスセンターふれあい館 南佐渡サテライト
〒952-0504 新潟県佐渡市羽茂本郷 190 番地 1

(2) 介護サービスセンターふれあい館 高千の里サテライト

〒952-2214 新潟県佐渡市高千 1048 番地 1

3 実施地域 新潟県佐渡市

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第3条

1 管理者 1人

- (1) 他の福祉事業の管理者と兼務することができる。
- (2) 管理者は、適当数のサービス提供責任者を選任するとともに、従業者及び業務管理を一元的に行うとともに、本規程を遵守させるための必要な指揮命令を行う。

2 サービス提供責任者 1人以上

- (1) 事業規模に応じて適切な人数のサービス提供責任者を常勤で置く。
 - ・介護福祉士有資格者とする。
- (2) 利用者の介護予防訪問介護相当サービス計画又は訪問介護計画サービス（以下「訪問介護計画」という）の作成及び変更を行う。
 - ・計画の内容等を利用者又は家族に対して説明を行う。
- (3) 利用の申し込みに係る調整を行う。
- (4) 利用者の状態の変化及びサービスに関する意向を定期的に把握する。
- (5) 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、居宅介護支援事業者との連携をはかる。
- (6) 訪問介護員に対して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する。
- (7) 訪問介護員の業務の実施状況を把握する。
- (8) 訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理を実施する。
- (9) 訪問介護員に対する研修、技術指導等を実施する。
- (10) その他サービス内容の管理について必要な業務を実施すること。

3 訪問介護員 常勤換算 2.5人以上とする。

- (1) 事業規模に応じて適切な人数のホームヘルパーを置く。
 - ・介護職員初任者研修以上修了者、又は介護福祉士とする。
- (2) 作成された訪問介護計画に基づき、訪問介護を実施する。

(営業日及び営業時間)

第4条

1 営業日

日曜日～土曜日

2 営業時間 7時30分～18時00分

但し、ケアプランにより、上記時間帯以外にも必要に応じ対応する。

(指定訪問介護の内容)

第5条

- 1 身体介護に関する事項
 - (1) 食事の介護
 - (2) 排泄の介護
 - (3) 衣類脱着の介護
 - (4) 入浴の介護
 - (5) 身体の清拭、洗髪
 - (6) 通院の介助、その他必要な身体の介護
- 2 生活援助に関する事項
 - (1) 調理
 - (2) 衣類の洗濯、補修
 - (3) 住宅等掃除、整理整頓
 - (4) 生活必需品の買い物
 - (5) 関係機関等との連絡
 - (6) その他必要な生活援助
- 3 通院等のための乗車又は降車の介助（指定介護予防訪問介護相当サービスは除く）
- 4 助言に関する事項
 - (1) 生活、身の上、介護に関する相談、助言
 - (2) 住宅改修に関する相談、助言
 - (3) その他必要な相談、助言
- 5 情報提供

利用者から申出があった場合には、文書の交付等によりサービス内容等の情報を利用者に対し提供する。

(利用料その他の費用の額)

第6条

- 1 利用料については、厚生労働大臣が定める基準によるものとする。
- 2 指定訪問介護に要した交通費は、徴収しない。
- 3 利用料及びその他の費用の支払を受ける場合は、あらかじめ利用者又はその家族に対して事前に文書を用いて説明したうえで、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

(緊急時の対応策)

第7条

指定訪問介護実施中に利用者の病状、状態の急変等による緊急事態が生じた場合は、速やかに適切な措置を行うこととする。

1 事前体制

- (1) 主治医、家族等介護を行っている者及び事業者との連絡網の把握に努める。
- (2) 利用者の状態等の把握に努める。

2 異常事態への対応策

- (1) 訪問介護員は、連絡網で把握した家族等介護者に連絡するとともに、サービス提供責任者に連絡し、指示を受ける。
- (2) 緊急事態発生の場合は、本人又は家族の同意を得た場合に、訪問介護員は直接主治医等に連絡をする。
 - ・主治医等に対する連絡が困難な場合は、緊急搬送等の措置を講ずる。

3 異常事態の報告及び記録の保管

- (1) 訪問介護員は、管理者及び主治医に書面で報告する。
- (2) 管理者はその内容を確認し、5年間保存する。

(利用者の同意と計画変更)

第8条 サービス提供責任者は訪問介護計画が、既に介護予防支援計画表又は居宅サービス計画で作成されている場合は、その計画に沿って作成し、利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得た後に訪問介護計画を利用者に交付する。

また、訪問介護計画作成後、計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて計画の変更を行う。

(介護予防のための効果的な支援)

第8条の2 指定介護予防訪問介護相当サービスを提供するに当たっては、次の基本方針と具体的方針に基づき提供しなければならない。

(1) 基本方針

- ア 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、生活の質の向上に関するサービス提供を行うこと
- イ 利用者の意欲を高めるような適切な働きかけを行うこと
- ウ 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

(2) 実施手順に関する具体的方針

- ア サービス提供の開始(新規)、更新及び変更にあたり、当法人事業所所定の様式を用いて、利用者の基本情報の収集並びに心身状況等の把握(アセスメント)を行うこと。
- イ サービス提供の開始(新規)、更新及び変更にあたり、利用者個々のサービスの目標、目標を達成するための具体的なサービス内容、実施期間等を定めた訪問介護計

画書を策定すること。

ウ 訪問介護計画書作成後は、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、同意を得るとともに交付すること。

エ 訪問介護計画書の作成後、当法人訪問介護計画の実施状況の把握（モニタリング）を毎月行い（原則、当該月に利用実績があった利用者で、実績のなかった利用者であっても最低3か月に1回は実施する。）必要に応じて、当法人の訪問介護計画書の変更を行うこと。

オ モニタリング結果を居宅介護支援事業所へ毎月当法人事業所所定の様式にて報告すること。

カ 利用者の心身の状況、面談内容、サービスの実施状況及び関係事業所との連絡調整事項等について、当法人事業所所定の様式に適宜記録（介護支援経過記録）を行うこと。

（居宅介護支援事業者等との連携）

第9条 サービスの提供に当たっては、居宅介護支援事業者、地域包括支援センターその他保健、医療又は福祉サービスを提供するもの（以下「居宅介護支援事業者等」という）との連携に努め、居宅介護支援事業者等が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健・医療又は福祉サービスの利用状況を把握する。

（サービスの質の向上）

第10条 年1回は、利用者満足度調査を実施し、その結果を基に評価・検証を行うこと。
最低年1回、事業所が独自に作成した自己点検表に基づき、自己評価を行うこと。

（身分を証する書類の携行）

第11条 訪問介護員は身分証明証を常に携行し、初回訪問時及び利用者から求められた時は、これを提示する。

（研修の確保）

第12条 訪問介護事業者は社会的使命を認識し、職員の資質向上のために、研修の機会を次のとおり設けるものとする。

- (1) 採用時研修 採用後6か月以内に実施する。
- (2) 研修は年1回以上実施する。
- (3) 研修内容記録簿を作成し、管理者が保管する。

（衛生管理等）

第 13 条

- 1 訪問介護員等の健康状態の管理のために、毎年 1 回は健康診断を受けさせる。
- 2 設備及び備品について、必要な管理を行う。
- 3 事業所において感染症が発生し又は、蔓延しないように次に掲げる措置を講じるものとする。
 - (1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)をおおむね 6 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
 - (2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
 - (3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

(秘密保持等)

第 14 条 従事者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

また、従事者の退職後においても秘密保持義務が守られるよう、事業者の責任において必要な措置を講ずるものとする。

(掲示、広報)

第 15 条

- 1 事務所の見やすい場所に運営規程の概要、従業者の勤務体制等の重要事項を掲示又は閲覧可能な形でファイル等で備え置く。
- 2 本事業については、広報することができる。
- 3 当事業所は、行政庁が実施する「介護サービス情報公表制度」に基づき、当事業所の事業内容等に関する情報を開示する。

(苦情処理)

第 16 条

- 1 利用者及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、苦情を受け付ける窓口を設置する。
- 2 利用者の苦情に関して、市町村、国民健康保険団体連合会から質問・調査がある場合は協力するとともに、指導・助言がある場合は必要な改善を行い、求めがあった場合には、改善内容を報告する。

(事故発生時の対応)

第 17 条 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、市町村、当該利用

者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者、高齢者総合相談センター等に連絡を行う等の措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとする。また、事故の状況及び事故に際して採った処置を記録するものとする。

(損害賠償)

第 18 条

- 1 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生じた場合は、当法人が責任を持つ。
- 2 本事業の実施に当たり、福祉事業保険に加入する。

(会計の区分)

第 19 条 福祉事業の会計とその他の事業の会計を区分する。

(記録の整備)

第 20 条 次の事項を記録する。

- 1 従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。
- 2 利用者に対する指定訪問介護の提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存しなければならない。
 - (1) 訪問介護計画
 - (2) 利用者提供した具体的なサービスの内容等の記録
 - (3) 市町村への通知に係る記録
 - (4) 苦情内容等の記録
 - (5) 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録
- 3 その他の記録は、文書管理規程による。

(暴力団等の排除)

第 21 条 事業の運営について、新潟県暴力団排除条例（平成 23 年新潟県条例第 23 号）

第 3 条に規定する基本理念にのっとり、同条例第 2 条第 1 号に規定する暴力団又は、同条例第 3 号に規定する暴力団等による不当な行為を防止し、及びこれにより生じた不当な影響を排除する。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第 22 条 事業所は虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果に従業者に周知徹底を図るものとする。

- (2) 虐待防止のための指針を整備するものとする。
- (3) 虐待防止のための従業者に対する研修を定期的に行うものとする。
- (4) 前3項定める措置を適切に実施するための担当者を置くものとする。

2 事業者は、虐待等が発生した場合、速やかに市町村へ通報し、市町村が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努める。

(地域との連携など)

第23条 事業所は、その運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等地域との交流に努める。

(業務継続計画の策定等)

第24条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問介護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に行うものとする。
- 3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(ハラスメント対策の強化に関する事項)

第25条 事業所において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

(身体拘束)

第26条 事業所は、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。

(その他)

第27条 この規程に定めない事項については、理事長がこれを決定する。

(規程の改廃)

第28条 この規程の改廃は、理事会の議決によりこれを行う。

附則（平成 17 年 6 月 14 日）

この規程は、平成 17 年 9 月 1 日から実施する。

附則（平成 18 年 3 月 24 日）

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から実施する。

附則（平成 19 年 3 月 9 日）

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から実施する。

附則（平成 21 年 3 月 30 日）

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から実施する。

附則（平成 21 年 7 月 24 日）

この規程は、平成 21 年 7 月 24 日から実施する。

附則（平成 23 年 5 月 13 日）

この規程は、平成 23 年 6 月 1 日から実施する。

附則（平成 24 年 2 月 7 日）

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から実施する。

附則（平成 25 年 1 月 12 日）

この規程は、平成 25 年 1 月 7 日から実施する。

附則（平成 26 年 1 月 25 日）

この規程は、新潟県条例施行に伴う変更のため平成 25 年 4 月 1 日から実施する。

附則（平成 26 年 3 月 1 日）

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から実施する。

附則（平成 27 年 3 月 20 日）

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から実施する。

附則（平成 29 年 6 月 29 日）

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から実施する。

附則（平成 30 年 3 月 27 日）

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から実施する。

附則（平成 30 年 4 月 24 日）

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から実施する。

附則（令和元年 6 月 15 日）

この規程は、令和元年 7 月 16 日から実施する。

附則（令和元年 2 月 27 日）

この規程は、令和元年 3 月 24 日から実施する。

附則（令和 3 年 7 月 29 日）

この規程は、令和元年 8 月 1 日から実施する。

附則（令和 6 年 3 月 21 日）

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から実施する。