

## 介護予防・日常生活支援総合事業 第1号訪問事業 及び 訪問介護 運営規程

### (事業の目的)

第1条 社会福祉法人出雲南福祉会が運営する寿生訪問介護（以下、「事業所」という。）が行う指定訪問介護事業及び第1号訪問事業（以下、「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、要介護又は要支援状態にある高齢者（以下、「利用者」という。）に対し、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指定訪問介護及び第1号訪問事業（以下「指定訪問介護等」という。）を行い、利用者の心身の特性を踏まえ、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう居宅サービスを提供することを目的とする。

### (指定訪問介護の運営の方針)

- 第2条 要介護者の心身の特性を踏まえ、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。
- 2 指定訪問介護の提供にあたっては、関係市町村、指定居宅介護支援事業者、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。
  - 3 前項の他、厚生労働大臣の定める指定居宅サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を遵守し、事業を実施するものとする。

### (第1号訪問事業の方針)

- 第3条 要支援者・事業対象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、生活の向上に資するサービス提供を行い、要支援者・事業対象者の自立を支援し、生活の向上に資するサービスの提供を行い、要支援者・事業対象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、要支援者・事業対象者の自立の可能性を最大限引き出す支援を行う。
- 2 第1号訪問事業を実施するにあたり、利用者の心身の状況等を把握し、個々のサービスの目標、内容、実施期間を定めた個別計画を作成し、個別計画の実施状況の把握及びその結果を第1号訪問事業者へ報告する。
  - 3 第1号訪問事業の提供にあたっては、利用者の心身の機能、環境状況等を把握し地域包括支援センター、保健、医療機関及び関係市町村などと連携し、効率的・柔軟性を考慮したうえで、要支援者・事業対象者ができることは要支援者・事業対象者が行うことを基本としたサービス提供に努める。
  - 4 前項の他、厚生労働大臣の定める第1号訪問事業等の事業の人員、設備及び運営並びに第1号訪問事業サービス等に係る介護予防のための効率的な支援の方法に関する基準を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業所の名称及び所在地)

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 寿生訪問介護
- 2 所在地 島根県出雲市大津町3627番地22

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第5条 この事業所における従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 1 管理者 1名。  
管理者は事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、従事者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。但し、管理上支障がない場合は、事業所の他の職務に従事し、又は同一敷地内にある他の事業所、施設の職務に従事することができる。
- 2 サービス提供責任者 1名以上。  
サービス提供責任者は指定訪問介護等の利用申し込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画の作成等を行う。
- 3 訪問介護員等 常勤換算数で2.5名以上。  
訪問介護員等は、指定訪問介護及び第1号訪問事業の提供にあたる。

(営業日及び営業時間)

第6条 営業日及び営業時間を次のとおりとする。

- 1 営業日は、月曜日から日曜日までとし、年末年始(12月30日から1月4日)及び盆(8月14日から8月15日)を除く。
- 2 営業時間は、午前8時30分から午後5時までとする。但し、サービス提供時間は0時から24時までとする。

(訪問介護・第1号訪問事業の内容及び利用料)

第7条 指定訪問介護、第1号訪問事業の内容は次のとおりとし、指定訪問介護・第1号訪問事業を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣又は市区町村長が定める基準によるものとし、当該指定訪問介護・第1号訪問事業が法定代理受領サービスであるときは、介護報酬告示上の額の1割から3割の支払いを受けるものとする。具体的には以下のとおりである。

- (1) 身体介護
- (2) 生活援助

なお、通常の実施区域以外の方にサービスを提供した場合は、別途交通費として実施区域の境から自宅まで1kmあたり20円を徴収する。

(通常の仕事の実施地域)

第8条 通常の仕事の実施地域は出雲市(平田町、大社町、佐田町、湖陵町、多岐町を除く)とする。

(仕事提供にあたっての留意事項)

第9条 仕事の提供にあたっては、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。

- 2 指定訪問介護等の提供を行う際には、その者の被保険者証により受給資格やその内容(認定区分、有効期間、介護認定審査会意見の内容等)を確認する。
- 3 指定訪問介護等の提供を行う訪問介護員等は、当該介護の提供において常に社会人としての見識ある行動をし、従業者としての身分を証明する証明書を携行し、利用者及びその家族等から提示を求められたときは、これを提示する。

(緊急時の対応等)

第10条 訪問介護員等は、指定訪問介護等の提供中に利用者の体調や容態の急変、その他の緊急事態が生じたときには、速やかに主治医及び管理者に連絡する。

- 2 報告を受けた管理者は、訪問介護員等と連携し、主治医への連絡が困難な場合など状況に応じて、医療機関への緊急搬送等必要な措置を講ずるとともに、関係機関等に報告をしなければならない。

(事故発生時の対応)

第11条 事業所は、利用者に対する指定訪問介護等の提供により事故が発生した場合は、当該利用者の家族、介護支援専門員又は地域包括支援センター及び出雲市に連絡するとともに、必要な措置を講じなければならない。

- 2 前項の事故については、その状況及び事故に対する処置状況を記録しなければならない。
- 3 事業所は、利用者に対する指定訪問介護等の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(苦情処理等)

第12条 事業所は、提供した指定訪問介護等に対する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するためにその窓口を設置し、必要な措置を講じなければならない。

- 2 前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。
- 3 事業所は、介護保険法の規定により県や市町村・国民健康保険団体連合会(以下「市町村等」という。)が行う調査に協力するとともに、市町村等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適切な改善を行うものとする。
- 4 事業所は、市町村等から改善報告の求めがあった場合は、改善内容を報告する。

(秘密保持)

第13条 訪問介護員等は、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。この秘密保持義務は、利用者との契約終了後も同様とする。

- 2 前項に定める秘密保持義務は、訪問介護員等の離職後もその効力を有する旨を雇用契約書等に明記する。
- 3 事業所は、サービス担当者会議等で利用者及びその家族の個人情報等の秘密事項を使用する場合は、あらかじめ文書により、同意を得ておかなければならない。

(虐待防止に関する事項)

第14条 事業所は、利用者の権利擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じるものとする。

- (1) 虐待防止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。）を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- (4) 適切に実施するための担当者の配置（委員長の選任等）

(衛生管理等)

第15条 事業所は、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。

- 2 事業所は、事業所において感染症が発生し、又は蔓延しないように、次の各号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蔓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か月に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蔓延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、感染症の予防及び蔓延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(業務継続計画の策定等)

第16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（指定予防訪問事業）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（年1回以上）に実施するものとする。

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。

(従業者の研修)

第 17 条 事業所は、全ての訪問介護員等に対し、職員の資質向上のため、以下のとおり研修機会を設けるものとする。

- (1) 採用時研修 採用後 1 ヶ月以内に実施
- (2) 継続研修 年に 1 回以上実施

(記録の整備)

第 18 条 事業所は、利用者に対する指定訪問介護等の提供に関する各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から 2 年間保存しなければならない。

- (1) 訪問介護計画・第 1 号訪問サービス計画
- (2) 提供した具体的サービス内容等の記録
- (3) 利用者に関する市町村への報告等の記録
- (4) 苦情の内容等に関する記録
- (5) 事故の状況及び事故に対する処置状況の記録

2 事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する記録を整備し、その終了した日から 5 年間保存するものとする。

附則

この運営規程は平成 28 年 3 月 24 日から施行する。

この運営規程は平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

この運営規定は平成 30 年 1 月 1 日から施行する。

この運営規程は平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

この運営規程は令和元年 8 月 1 日から施行する。

この運営規程は令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

この運営規程は令和 3 年 10 月 1 日から施行する。

この運営規程は令和 4 年 2 月 1 日から施行する。

この運営規程は令和 5 年 2 月 1 日から施行する。

この運営規定は令和 6 年 4 月 1 日から施行する。