

松元訪問介護事業所
訪問介護・予防型訪問介護サービス運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人聖寿会が運営する松元訪問介護事業所（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護及び予防型訪問介護サービス（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、事業所の介護福祉士又は養成研修修了者（以下「訪問介護員」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な事業を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 指定訪問介護は、要介護者等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 予防型訪問介護サービスは、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資するサービス提供を行い、利用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、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とする。
- 3 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。また、正当な理由なく訪問介護の提供を拒んではならない。
- 4 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ものとする。
- 5 指定訪問介護の提供にあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

(事業所の名称)

第3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 松元訪問介護事業所
- (2) 所在地 鹿児島県鹿児島市上谷口町3366番地5

(職員の職種、員数、及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、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）
管理者は、事業所の訪問介護員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに運営のために必要な指揮命令を行う。
- (2) サービス提供責任者 1名以上（常勤）
サービス提供責任者は、事業所に対する訪問介護の利用の申込みに係る調整、訪問介護員に対する技術指導、訪問介護計画の作成等を行うとともに、自らも訪問介護の提供に当たるものとする。
- (3) 訪問介護員 サービス提供責任者を含めて常勤換算2.5人以上
訪問介護員は、訪問介護の提供にあたるものとする。
- (4) 事務職員 1名以上（常勤兼務）
事務員は、必要な庶務経理事務を行う。

(訪問介護計画)

- 第5条 サービス提供責任者は、利用者の日常生活の全般の状況及び希望を踏まえて訪問介護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載し、当該居宅介護サービス計画の内容に沿った訪問介護計画を作成しなければならない。
- 2 サービス提供責任者は、前項の訪問介護計画を作成した際には、利用者又は家族にその内容を説明し、利用者の同意を得なければならない。又、必要に応じて当該訪問介護計画の変更を行うものとする。
- 3 事業所は訪問介護計画を作成する際には、当該訪問介護計画を利用者に交付しなければならない。
- 4 それぞれの利用者について、訪問介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記

録を行わなければならない。

（記録の整備）

第6条 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。

- 2 事業所は、利用者に対する指定訪問介護の提供に関する次の各号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) 具体的なサービスの内容等の記録
 - (3) 市町村及び国民健康保険団体連合会（以下「国保連合会」という。）への通知に係る記録
 - (4) 苦情の内容等の記録
 - (5) 事故の状況及び事故に際して採った処置の記録

（秘密保持）

- 第7条 職員は、個人情報保護法及び社会福祉法人聖寿会が定めた諸規程等を遵守し、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を在職中はもちろん、退職後も保持し第三者に故意または過失により、個人情報を開示、提供または漏えいしたり、自ら使用したりしてはならない。
- 2 訪問介護員であった者に、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、訪問介護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、訪問介護員との雇用契約の内容とする。
 - 3 職員は、前項の規程に違反した場合、事業所が被った損害に対して、相当の責任を負うものとする。
 - 4 職員は、個人情報保護に係る別に定める誓約書を事業者に提出しなければならない。

（営業日及び営業時間）

第8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 月曜日から土曜日までとする。
ただし、12月30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30分までを原則とする。ただし、利用者の要請に応じて弾力的に設定し、対応するものとする。
- (3) 休日及び時間外 電話等により、24時間常時連絡又はサービスの提供が可能な体制をとるものとする。

（訪問介護の内容）

第9条 訪問介護の内容は次のとおりとする。

- (1) 訪問介護計画の作成
- (2) 身体介護
 - ①排泄・食事介助
 - ②清拭・入浴・身体整容
 - ③体位変換
 - ④移動・移乗介助、外出介助
 - ⑤その他の必要な身体の介護
- (3) 生活援助
 - ①調理
 - ②衣類の洗濯、補修
 - ③住居の掃除、整理整頓
 - ④生活必需品の買い物
 - ⑤その他必要な家事

（利用料その他の費用等）

第10条 指定訪問介護のサービスを提供した場合の利用料の額は介護報酬の告示上の額、予防訪問介護サービスを利用した場合は、鹿児島市長の定める額とし、法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に定める割合の額とする。

- 2 第12条の通常の実施地域を超えて行う訪問介護に要した交通費は、次によりその実費を徴収す

る。通常の事業の実施地域を越えた地点から片道1キロメートルにつき 37円

- 3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に記名捺印を受けるものとする。

（苦情処理）

第11条 事業の提供に対して利用者から苦情があった場合は、迅速かつ適切に対処しなければならない。

- 2 利用者の苦情等に対する受付、処理、解決等に関しては、事業所のサービス提供責任者が、常時対応するものとする。
- 3 事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。
- 4 事業所は、提供した事業に関し、市町村及び国保連合会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及び国保連合会の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して市町村及び国保連合会が行う調査に協力するとともに市町村及び国保連合会から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。
- 5 事業所は、利用者からの苦情処理に関して、市町村及び国保連合会から求めがあった場合には前項の改善の内容を報告しなければならない。

（通常の事業の実施地域）

第12条 指定訪問介護の実施地域は鹿児島市及び日置市とする。ただし、予防型訪問介護サービスにおいては、鹿児島市とする。

（衛生管理等）

第13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。

- 2 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、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の実施する。

（虐待防止に関する事項）

第14条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待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を整備する。
 - (3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施する。
 - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。
- 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。

（業務継続計画の策定等）

第15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の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。

(緊急時の対応)

第16条 訪問介護員は、訪問介護を実施中に、利用者の病状に急変、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ずるとともに、速やかに、利用者の家族に連絡し、管理者に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第17条 事業者は、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には、応急措置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに市町村及び利用者の家族等に連絡するとともに、顛末記録、再発防止対策に努めその対応について協議しなければならない。

2 事業者は、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発生した場合には、損害賠償を速やかにしなければならない。ただし、事業者及び従業員の責に帰すべからざる事由による場合はこの限りではない。

(個人情報の保護)

第18条 本事業所は、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、「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。また、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておかなければならない。

(その他運営についての留意事項)

第19条 事業の運営にあたっては、次の各項に留意する。

訪問介護事業所は、訪問介護員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

(1) 採用時研修 採用後2か月以内

(2) 継続研修 年1回以上

2 事業所は、適切な指定訪問介護の提供を確保する観点から、職場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訪問介護員等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。

3 事業所の会計とその他の事業の会計を区分し、毎年4月1日から翌年3月31日までを会計年度とする。

4 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は社会福祉法人聖寿会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

この規程は平成12年4月1日から施行する。

この規程は平成15年4月1日から施行する。

この規程は平成16年11月1日から施行する。

この規程は平成17年12月13日から施行する。

この規程は平成19年5月29日から施行する。

この規程は平成19年11月29日から施行する。

この規程は平成25年4月1日から施行する。

この規程は平成26年4月1日から施行する。

この規程は平成27年8月1日から施行する。

この規程は平成29年7月11日から施行する。

この規程は平成29年12月15日から施行する。

この規程は平成30年4月1日から施行する。

この規程は令和2年4月1日から施行する。

この規程は令和4年4月1日から施行する。

この規程は令和7年1月1日から施行する。

この規程は令和8年4月1日から施行する。