

## ねむのき指定訪問介護事業所及び指定第1号訪問事業所運営規程

### (事業の目的)

第1条 社会福祉法人那珂川福祉会が実施する指定訪問介護及び指定第1号訪問事業（以下、単に「指定訪問介護」という。）事業所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（以下、「要介護状態等」という。）となった場合においても、入浴、排せつ、食事の介護その他の日常生活にわたる援助を行うことにより、その利用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に支援することを目的とする。

### (運営の方針)

第2条 本事業の運営の方針は、以下のとおりとする。

- (1) 指定訪問介護は、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。
  - (2) 事業者自らその提供する指定訪問介護の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。
  - (3) 指定訪問介護の提供に当たっては、訪問介護計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な援助を行う。
  - (4) 指定訪問介護の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。
  - (5) 指定訪問介護の提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。
  - (6) 指定訪問介護は、常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。
  - (7) 指定訪問介護の提供に当たっては、入浴、排せつ、食事等の介護（身体介護）又は調理、洗濯、掃除等の家事（生活援助）を常に総合的に提供するものとし、特定の援助に偏しないようにする。
- 2 事業実施に当たっては、市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携に努める。
  - 3 事業所は、正当な理由なくサービス提供を拒まない。

### (事業所の名称及び所在地)

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 ねむのき
- 2 所在地 福岡県那珂川市下梶原二丁目6番3号

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

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

(1) 管理者 1名

(2) サービス提供責任者(介護福祉士) 2名以上

サービス提供責任者は、訪問介護計画の作成及び説明を行うほか、指定訪問介護の利用の申込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導等のサービスの内容の管理を行うとともに、自らも指定訪問介護の提供に当たる。

(3) 訪問介護員(介護福祉士、2級課程修了者、介護職員初任者研修修了者等) 3名以上  
訪問介護員等は、指定訪問介護の提供に当たる。

(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 年中無休とする。

(2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

(3) 訪問介護サービス提供対応日 毎日とする。

(4) 訪問介護サービス対応時間 24時間とする。

(5) 電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

(指定訪問介護の内容及び利用料その他の費用の額)

第6条 指定訪問介護の内容は、次のとおりとし、指定訪問介護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によるものとし、当該指定訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、交付された「介護保険負担割合証」に記載された割合分を事業者を支払うものとします。

(1) 身体介護

(2) 生活援助

(3) 身体介護+生活援助

2 次条の通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において行う指定訪問介護に要した交通費は、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、無料とする。

3 通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において指定訪問介護を行う場合は、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、提供するサービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

4 事業所は、利用者に指定訪問介護を提供した際には、以下の事項を記したサービス提供記録を作成しなければならない。

(1) 指定訪問介護の提供日、提供時間

- (2) 指定訪問介護の具体的な内容
- (3) 利用料金、保険給付の額
- (4) 利用者の心身の状況
- (5) その他必要な事項

5 事業所が利用者から第1項及び第2項の費用の支払いを受けたときは、サービスの内容・金額を記載した領収書（法定代理受領サービスに該当しない場合、サービス提供証明書）を利用者に交付することとする。

（通常の事業の実施地域）

第7条 通常の事業の実施地域は別表3に定める行政区とする。その他の行政区に関しては、その都度相談に応ずる。

（緊急時等における対応方法）

第8条 事業所及びその従業者は、サービスの提供中に利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたとき、又は事故が発生したときは、速やかに主治医に連絡し適切な措置を講ずるとともに、管理者の指示に従い、市町村（一部事務組合及び広域連合を含む。以下、同じ。）、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等に連絡しなければならない。

2 事業所は、事故の状況や事故に際して取った処置について記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じるものとする。

（衛生管理対策）

第9条 事業所は、感染症が発生又はまん延しないように必要な措置を講じるとともに、従業者については、適宜に健康診断等を実施する。

（居宅介護支援事業者との連携）

第10条 事業所は、事業の実施に際し、居宅介護支援事業者（必要と判断される場合は、主治医、保健医療・福祉サービス提供者を含む）と連携し、必要な情報を提供することとする。

（利用者に関する市町村への通知）

第11条 事業所は、利用者が正当な理由なしに指定訪問介護の利用に関する指示に従わないことにより利用者の要介護状態等の程度を悪化させたとき又は悪化させる恐れがあるとき、及び利用者に不正な受給があるとき等には、意見を付して当該市町村に通知することとする。

(利益供与の禁止)

第 12 条 事業所及びその従業者は、居宅介護支援事業者又はその従業者等に対し、利用者にサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

(秘密保持)

第 13 条 事業所及びその従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

2 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る旨を従業者との雇用契約の内容とする。

3 サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、利用者又はその家族の同意をあらかじめ文書で得ておくものとする。

(苦情処理)

第 14 条 利用者やその家族からの苦情等に迅速かつ適切に対応するために、事業所に苦情受付窓口を設置する。苦情が生じた場合は、直ちに相手方に連絡を取り、詳しい事情を把握するとともに、従業者で検討会議を行い、必ず具体的な対応を行う。また、苦情記録、その対応を台帳に保管し、再発を防ぐ。詳細は別紙「利用者の苦情を処理するために講ずる処置の概要」による。

(虐待防止に関する事項)

第 15 条 高齢者の人権の擁護、虐待の防止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。

- 一 虐待防止のための指針を整備する。
- 二 従業者に対しての虐待防止のための研修会を定期的実施する。
- 三 虐待防止委員会を設置し定期的開催し、その結果について従業員に周知徹底を図る。
- 四 担当者を事業所管理者とする。

2 従業者は、利用者に対し以下のような身体的苦痛を与え人格を辱める等の虐待を行ってはならない。

- 一 身体的虐待
- 二 心理的虐待
- 三 介護放棄・介護放任
- 四 性的虐待
- 五 経済的虐待

(ハラスメントに関する事項)

第 16 条 事業所内における従業員間のハラスメント行為を禁止し、円滑な職場環境を整えるものとする。

2 従業員のサービス提供にあたって、利用者やその家族等からのハラスメント行為があった場合は、管理者に報告を行い、必要な措置を講じるものとする。

(感染症予防、蔓延防止の対策)

第 17 条 事業者は事業所内において感染症が発生した場合、蔓延しないよう次の措置を講じるものとする。

(1) 事業所内における感染症の予防蔓延防止のための検討委員会を開催し、その結果を従業員に周知徹底をはかる。

(2) 事業所は、従業員に対し感染症の予防蔓延防止のための対策に取り組み、研修や訓練を実施する。

(業務継続計画の策定)

第 18 条 事業者は、新興ウイルス感染症や非常災害の発生において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するための計画及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（「業務継続計画」という）を策定し、その計画に従い必要な措置を講じるものとする。

(1) 事業者は従業員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実施する。

(2) 事業者は定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行う。

(その他運営に関する重要事項)

第 19 条 本事業の社会的使命を十分認識し、従業員の資質向上を図るため、研修等の機会を設けるとともに業務体制を整備する。

2 この規程の概要等、利用（申込）者のサービス選択に係る事項については、事業所内の見やすい場所に掲示する。

3 第 2 条第 1 項第 3 号の訪問介護計画、及び第 6 条第 4 項のサービス提供記録については、それらを当該利用者に交付する。

4 第 2 条第 1 項第 3 号の訪問介護計画、及び第 6 条第 4 項サービス提供記録、第 8 条第 2 項に規定する事故発生時の記録、第 11 条に規定する市町村への通知、並びに前条の苦情処理に関する記録については、整備の上、完結してから 5 年間保存する。

5 都道府県及び市町村、並びに国民健康保険団体連合会（以下、「都道府県等」という。）からの物件提出の求めや質問・照会等に対応し、その調査に協力するとともに、都道府県等からの

指導・助言に従って必要な改善を行う。また、都道府県等から求められた場合には、その改善の内容を都道府県等に報告する。

6 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、社会福祉法人那珂川福祉会と事業所の管理者との協議で定める。

(附 則)

この規程は、令和2年4月1日から改定施行する。

(改定) 平成21年10月26日

(改定) 平成24年 4月 1日

(改定) 平成25年 4月 1日

(改定) 平成26年 6月 1日

(改定) 平成26年 9月 1日

(改定) 平成27年 4月 1日

(改定) 平成27年 8月 1日

(改定) 平成28年 1月 1日

(改定) 平成29年 7月 1日

(改定) 平成29年10月 1日

(改定) 平成30年 4月 1日

(改定) 平成31年 1月 1日

(改定) 令和 元年10月 1日

(改定) 令和 3年 4月 1日

(改定) 令和 6年 4月 1日