

訪問型サービス運営規程

第1章 事業の目的及び運営の方針

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人松波福祉会が運営する訪問介護事業所「特別養護老人ホームよねやまの里」(以下「事業所」という。)が行う訪問型サービス事業(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、要支援状態等にある高齢者(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訪問型サービスを行い、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サービスを提供することを目的とする。

(訪問型サービスの運営の方針)

第2条 利用者の心身機能の改善、環境調整等を通じて、自立を支援し、生活の向上に資するサービス提供を行い、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。

2 訪問型サービスを実施するに当たり、必要に応じて、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指定介護予防支援事業者(地域包括支援センター)へ報告することとする。

3 訪問型サービスの実施に当たっては、利用者の心身の機能、環境状況等を把握し、指定介護予防支援事業者(地域包括支援センター)、医療機関及び関係市町村などと連携し、効率性・柔軟性を考慮した上で、要支援者等ができることは要支援者等が行うことを基本としたサービス提供に努める。

4 前項のほか、上越市が定める基準及びその他の関係法令等の内容を遵守し、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 訪問介護「特別養護老人ホームよねやまの里」
- 2 所在地 新潟県上越市柿崎区柿崎6414番地の1

第2章 職員の職種、員数及び職務内容

(職員の職種、員数、及び職務の内容)

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通りとする。

1 管理者1名

事業所における訪問介護員等の管理、訪問型サービスの利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他事業の管理を一元的に行うとともに、訪問型サービスの事業実施に関し、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（訪問事業責任者） 1 名以上
 - ・訪問型サービス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、必要に応じて訪問介護計画の作成等を行う。
 - ・地域包括支援センター等に対し、訪問型サービスの提供に当たり、把握した利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身の状態及び生活の状況に係る必要な情報の提供を行うこと。
- 3 訪問介護員等 6 名以上
訪問型サービスの提供を行う。なお、訪問介護員等は、介護福祉士及び介護職員初任者研修課程修了者、又は一定の研修受講者とする。

第 3 章 営業日及び営業時間

（営業日及び営業時間）

第 5 条 営業日及び営業時間を次のとおりとする。

- 1 営業日
通年、365日とする
- 2 営業時間
午前 7 時 30 分から午後 6 時 30 分までとする。

第 4 章 事業の内容及び利用料その他の費用の額

（訪問型サービスの内容）

第 6 条 訪問型サービスの内容は、「上越市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱」（以下「実施要綱」という。）に規定する内容とし、具体的には次の各号に定めるとおりである。

- (1) 身体介護
- (2) 生活援助

（利用料その他の費用の額）

第 7 条 利用料は、上越市が定める額とし、法定代理受領サービスの場合は、本人負担分の額とする。

- 2 日常生活において通常必要とされる食材費等、その利用者に負担させることが適当と認められる費用の実費を徴収することができる。
- 3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明を行い、同意を得、支払いを受けた際は領収証を交付する。

第 5 章 通常の事業の実施地域

（通常の事業の実施地域）

第 8 条 通常の事業の実施地域は上越市柿崎区の区域とする。

第6章 緊急時における対応方法

(緊急時における対応方法)

第9条 訪問介護員等は、事業の提供中に、利用者の病状の急変及びその他の緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡するなどの措置を講じるとともに、管理者及び関係機関等に報告する。

- 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じるとともに、関係機関等に報告する。

第7章 その他運営に関する重要事項

(事業提供に当たっての留意事項)

第10条 事業の提供に当たっては、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 訪問型サービス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 訪問型サービス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帯し、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。

(勤務体制の確保)

第11条 利用者に対して、適切な訪問型サービスを提供できるよう、訪問介護員等の勤務体制を定める。

- 2 訪問介護員等の質的向上を図るための研修の機会を次の通り設ける。
 - (1) 採用時研修 採用1カ月以内に実施する。
 - (2) 継続研修 年1回以上

(衛生管理等)

第12条 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、定期健康診断などの必要な管理を行う。

- 2 事業所の設備及び備品などについて、衛生的な管理に努める。
- 3 利用者と事業所の衛生管理に努めるとともに、感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じる。
 - (1) 感染症の予防及びまん延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）を設置し、定期的（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) 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) 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（年1回以上）実施する。

（掲示・開示）

第13条 事業所の見やすい場所に、運営規定の概要、訪問介護員等の勤務体制、その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示、または閲覧可能なファイルで備え置くとともに、重要事項等の情報をウェブサイト上に掲載しなければならない。

2 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。

（秘密保持）

第14条 訪問介護員等は、正当な理由無く、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、事業所の従業者であった者が、正当な理由がなく、園業務上知り得た秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じる。

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 サービス担当者会議などにおいて、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く。

（地域包括支援センター及び指定居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止）

第15条 地域包括支援センター及び居宅介護支援事業者、又はその従業者に対し、利用者に対して事業所による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することはしない。

（苦情処理等）

第16条 提供した訪問型サービス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その窓口を設置し、必要な措置を講じる。

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ておく。

3 介護保険法の規定により市町村や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。

4 事業者は、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。

（職場におけるハラスメント）

第17条 適切な社会福祉事業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って業務上必要かつ相当の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装置を講じる。

(虐待の防止)

第18条 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。

- 1 虐待の防止のための対策を検討する虐待防止検討委員会（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）を設置し、定期的を開催するとともに、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 従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的に（年1回以上）実施する。
- 4 上記の措置を適切に実施するための担当者を置く。

(身体拘束)

第19条 身体拘束等の適正化の観点より、以下の措置を講じる。

- 1 ご利用者又は他のご利用者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、身体拘束等を行わない。
- 2 身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際のご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。

(業務継続計画の策定)

第20条 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。

- 2 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（年1回以上）実施する。
- 3 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。

(事故発生時の対応)

第21条 利用者に対する訪問型サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じる。

- 2 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。
- 3 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。ただし、事業所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。

(会計の区分)

第22条 事業所ごとに経理を区分するとともに、訪問介護の会計とその他の事業の会計を区分する。

(記録の整備)

第23条 従業者、設備、備品及び会計に関する記録を整備する。

2 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5年間保存する。

(1) 介護計画

(2) 提供した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

(その他)

第24条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人松波福祉会理事長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 この運営規程は平成27年4月1日から施行する。

附 則 この運営規程は平成30年4月1日から施行する。

附 則 この運営規程は令和3年8月1日から施行する。

附 則 この運営規定は令和6年10月1日から施行する。