

# 訪問介護・介護予防

## 日常生活支援総合事業第1号訪問事業（総合事業）

### 運営規程

#### 1 事業所の名称及び所在地

第1条（事業所の名称及び所在地）

名称：訪問介護 こくら

所在地：那覇市古波蔵四丁目13番12号

#### 2 事業の目的及び運営方針

第2条（事業の目的）

訪問介護こくらが開設する指定訪問介護・指定介護予防・日常生活支援総合事業1号訪問事業（総合事業）（以下「事業所」という。）は、指定居宅サービスの訪問介護の事業を行うものであり、要介護状態等にある利用者が、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出来るよう身体介護、その他、生活全般にわたる援助を行い、地域住民福祉の増進に貢献することを目的とします。

第3条（運営方針）

指定訪問介護の実施にあたっては、要介護状態となった場合においても、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、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います。

2 指定訪問介護の実施に当たっては、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その目標を設定し計画的におこなうものとします。

3 指定訪問介護の実施に当たっては、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します。

4 指定訪問介護の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、関係市町村、地域包括支援センター、指定居宅介護支援事業所及び他の居宅サービス事業者並びにその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとします。

5 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置すること等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し研修を実施すること等の措置を講ずるものとします。

### 3 職員の職種、員数及び職務形態

#### 第4条（職員の職種及び員数等）

職種	員数	勤務形態	備考
管理者	1名	常勤	
サービス提供責任者	1名以上	常勤	・介護福祉士
訪問介護員	5名以上	常勤又は 非常勤	・実務者研修、訪問介護養成研修2級課程又は初任者研修修了者、又はそれ以上
事務員	1名以上	常勤又は 非常勤	

#### 職務の内容

##### 管理者

従業者及び業務の実施状況の把握その他業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている事業の実施に関し業所の従業者に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行います。

##### サービス提供責任者

訪問介護計画（訪問型サービス個別計画）の作成・変更等を行い利用の申込みに係る調整を行います。

利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握し、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行います。

居宅介護支援事業者等に対し、指定訪問介護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的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います。

訪問介護員に対し、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し、業務の実施状況を把握します。

訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理、研修、技術指導その他サービス内容の管理について必要な業務等を実施します。

### **訪問介護員**

訪問介護計画（訪問型サービス個別計画）に基づき指定訪問介護〔指定予防訪問事業〕の提供に当たります。

### **事務員**

書類の作成、ファイリングや処理、データ入力や電話対応、来客対応などの業務全般とします。

## **4 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) 営業日は（月～土・祝日）但し、日、12/31、1/1～1/3 休みとします。
- (2) 営業時間は9:00～18:00とします。
- (3) 上記の営業日、営業時間のほか、電話等により常時連絡が可能な体制とします。
- (4) サービス提供時間は24時間です。
- (5) サービス提供日、毎日です。

## **5 訪問介護の内容及び利用等**

第6条 指定訪問介護及び指定介護予防訪問相当サービスの内容は、次に掲げるもののうち必要と認められるサービスを行います。

### **身体介護**

食事介助：食事の介護を行います。

入浴介助：入浴の介助を行います。

排泄介助：排泄の介助、オムツ交換を行います。

体位変換：体位変換介助を行います。

認知ケア：認知高齢者の方の生活を見守り、手助けしながら一緒にサービスを行い生活歴の喚起を促します。

### **生活援助**

調 理：ご利用者の食事を用意します。

洗 灌：ご利用者の衣類等を洗濯します。

掃 除：ご利用者の日常の清掃をします。

買 い 物：ご利用者の日常生活必需品の買い物を行います。

そ の 他：ご利用者の衣類・寝具の交換、布団干し等を行います。

## サービス提供区分

- 訪問型サービス費（Ⅰ）…1週に1回程度
- 訪問型サービス費（Ⅱ）…1週に2回程度
- 訪問型サービス費（Ⅲ）…1週に2回を超える場合

## ■利用料金

指定訪問介護及び訪問型サービス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、そのサービスが法定代理受領サービスである場合には、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとします。

## ■キャンセル

ご利用の都合でサービスの中止をした場合は、下記の料金を頂きます。

	キャンセル料
①サービス利用日の前日17時までにご連絡いただいた場合	無 料
②サービス利用日の前日17時までにご連絡がない場合	1,000円 ※要介護のみ

- (1) ご利用者の容態の急変等で、緊急且つやむを得ない場合にはキャンセル料は頂きません。
- (2) 上記の②について、ご利用者の都合によるキャンセルが頻繁に起きた場合については、キャンセル料を協議の上変更します。
- (3) 介護予防・日常生活支援総合事業では、キャンセル料は発生いたしません。
- (4) 前各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署名を受けることとします。
- (5) 前各項の費用の支払いを受けたときは、利用者に対し領収書を発行します。

## 6 通常の事業の実施地域

第7条 通常の事業の実施地域は、那覇市、豊見城市、糸満市、八重瀬町、南城市、南風原町、浦添市とします。

※通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問介護に要した交通費は徴収しません。

## **7 緊急時等における対応方法**

第8条 訪問介護員等は、指定訪問介護の提供を行っている際に利用者に病状の急変が生じた場合等は、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、家族及び管理者に報告する。また、主治医との連絡が困難な場合は、緊急搬送等必要な措置を講じるものとします。

## **8 苦情処理**

第9条 事業者は、自ら提供した指定訪問介護について、相談、苦情等に対する窓口を設置し、迅速かつ適切に対応するため担当職員及び責任者を選任し、苦情相談対応マニュアルを策定するとともに職員に周知徹底を行なうものとする。苦情相談の対応結果については、個人を特定できる情報を除き公表するものとします。

- 2 事業者は、介護保険法の規定により市や国民健康保険団体連合会（以下「市等」という。）が行う調査に協力するとともに、市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します。
- 3 事業者は、市等から改善報告の求めがあった場合は、改善内容を報告します。

## **9 事故発生時の対応**

第10条 事業者は、指定訪問介護の提供により事故が発生した場合は速やかに市町村、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を行うとともに、必要な措置を講じるものとします。

## **10 賠償責任**

第11条 事業者は、サービスの提供にともなって事業者の責に帰すべき事由により利用者の生命、身体、財産に損害を及ぼした場合は、利用者に対してその損害を賠償します。

## **11 秘密保持と個人情報の保護**

第12条 事業者は、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」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱に関するガイドライン」を厳守し、適切な取り扱いに努めます。

- 2 従業員はサービスを提供する上で知りえた利用者及び家族の秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後も継続します。
- 3 事業者は従業者に業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び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よう「秘密保持誓約書」に定めています。
- 4 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、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ません。また利用者の家族の個人情報についても予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。
- 5 事業者は、利用者及び家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるもの他、電磁的記録を含む）については、適切に管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止します。
- 6 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示します。（開示の際には複写料など必要な場合は利用者の負担になります。）

## 12 利益供与の禁止

第13条 事業者は、居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、利用者に対して特定の事業者によるサービスを利用され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ないものとします。

## 13 衛生管理

第14条 事業者は訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めるものとします。

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ずるものとします。

(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ヶ月に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ります。

(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します。

(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します。

#### 14 認知症ケアに関する事項

第15条 事業所は、認知症状のある利用者の個性を尊重するケアのため次の取組みをおこなうものとします。

- (1) 利用者に対する認知症ケアの方法等について、介護者に情報提供し共に実践します。
- (2) 利用者に継続的に関わることで、様子や変化をとらえ介護者や介護支援専門員を通じて他のサービス事業者や医療機関と共有することでよりよいケアの提供に貢献します。
- (3) 認知症に関する正しい知識やケアを習得し、専門性と資質向上を目的とした研修を実施します。

#### 15 身体拘束禁止

第16条 サービスの提供にあたっては、利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむ得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行ってはなりません。

ただし、切迫性、非代替性、一時性のすべての要件に該当した場合は、多職種協働で計画書を作成し、その内容を利用者及び家族に説明を行い、その内容について利用者及び家族の署名、捺印をもらった上で、期間を決めて実施するものとします。事業者は、身体拘束禁止に関する十分な知識を習得し、専門性と資質の確保・向上を目的とし、定期的に研修を実施します。

#### 16 虐待防止のための措置

第17条 事業者は、利用者的人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとします。

- (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。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- (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) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

- 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（身体拘束を含む）を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに市町村又は地域包括支援センターに通報するものとします。
- 3 事業所は、身体拘束等は廃止すべきものという考えに基づき、従業者全員への周知徹底及び身体拘束等の研修を年1回以上実施します。

## 17 記録の整備

第18条 事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録整備するものとします。

- 2 事業者は、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定める記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとします。また、利用者またはその代理人の求めに応じ、これを開示し又はその複写物を交付するものとします。

- (1) 訪問介護計画
- (2) 提供した具体的なサービス内容等の記録
- (3) 苦情の内容等に関する記録
- (4) 事故の状況及び事故に対する処置状況の記録
- (5) 市町村への通知に係る記録

## 18 業務継続計画（BCP）の策定

第19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ます。

- 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実施するものとします。
- 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します。

## 19 その他、運営規程についての留意事項

第20条 事業所の職員は、身分を証する書類を携行し、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示するものとします。

- 2 事業所は、訪問介護員等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し、また、業務の執行体制についても検証、整備します。
  - (1) 採用時研修 採用後3ヶ月以内
  - (2) 継続研修 年2回以上
  - (3) 認知症ケアに関する研修 年1回以上
  - (4) 身体拘束禁止に関する研修 年1回以上
  - (5) 認知症介護基礎研修  
(「生活支援訪問型サービス従事者養成研修」修了者のみ)
- 3 事業所は、従業者に、その同居の家族である利用者に対する指定訪問介護の提供をさせないものとします。
- 4 事業者は、居宅サービス計画（介護予防サービス計画等）の作成又は変更に関し、居宅介護支援事業所の介護支援専門員等又は居宅要介護被保険者等に対して、利用者に必要のないサービスを位置付けるよう求めることその他の不当な働きかけを行わないものとします。
- 5 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っ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します。
- 6 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、事業者と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとします。

#### 附 則

この規程は、平成18年1月1日より施行します。  
この規程は、平成27年8月1日より施行します。  
この規程は、平成29年4月1日より施行します。  
この規程は、令和3年3月1日より施行します。  
この規程は、令和5年12月1日より施行します。