

# 社会福祉法人南魚沼市社会福祉協議会指定訪問介護(指定第1号訪問事業) 事業運営規程

平成16年11月1日  
規程第23号

## (事業の目的)

第1条 社会福祉法人南魚沼市社会福祉協議会訪問介護事業所(以下「事業所」という。)が行う指定訪問介護及び指定第1号訪問事業(以下「事業」とする。)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、病気や怪我などにより、家庭において寝たきりやそれに準ずる状態にある者に対して、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、指定訪問介護を行う。

この事業は、介護保険法、健康保険法等の基本理念に基づき、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重視し、健康管理、日常生活動作の維持・回復、日常生活の援助を図るとともに、在宅介護を推進し、快適な在宅介護ができるよう支援することを目的とする。

## (運営の方針)

第2条 指定訪問介護及び指定第1号訪問事業を、他の事業から独立して位置づけ、人事・財務・物品等の管理については、管理者の責任において実施することとする。

2 事業の実施にあたっては、指定居宅介護支援事業者、指定第1号訪問事業支援事業者、各保険医療機関、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス事業者などとの連携を図り、協力と理解のもとに総合的なサービスの提供に努めるものとする。

3 緊急の事態にも柔軟に対応できる体制を整備する。

## (事業所の名称と所在地)

第3条 事業を実施する事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

名称	所在地
南魚沼市社会福祉協議会訪問介護事業所	新潟県南魚沼市泉甲154番地1

## (従事者の資格)

第4条 当事業に従事する者を、介護職員初任者研修修了者及び介護福祉士とする。

## (従業員の職種、員数及び職務の内容)

第5条 事業者は管理者及び従業員を次のとおりに配置し、職務内容を次により定める。

### (1) 管理者 1人

- ① 事業運営の管理について、適正な資質を有する者とする。
- ② 管理者は、所属職員を指揮監督し、関係機関との連絡を図り、設備や備品の衛生管理を図り、併せて緊急時の対応を行うなど、適切に実施できるよう、総括する。

### (2) サービス提供責任者 1人以上

- ① 介護福祉士又は介護職員実務者研修修了者とする。
- ② 訪問介護計画及び第1号訪問事業計画を作成し、作成した計画の内容を利用者又はその家族に対して説明を行い、必要に応じて計画を変更する。併せて、事業の利用申込みに関わる調整や、訪問介護員などに対する技術指導などのサービス内容の管理を行う。

(3) 訪問介護員 常勤換算2.5人以上

- ① 介護職員初任者研修修了者及び介護福祉士とする。
- ② 作成された訪問介護計画及び第1号訪問事業計画に従い、指定訪問介護及び指定介護予防訪問介護を実施する。

(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 日曜日、年始(1月1日から1月3日)を除く毎日とする。  
ただし、利用者から要請がある場合は、営業日以外でも行うことができることとする。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時15分までとする。  
ただし、利用者から要請がある場合は、営業時間以外でも行うことができることとする。
- (3) 上記による以外に電話等により24時間常時連絡が可能な体制をとるものとする。

(事業の内容)

第7条 事業の内容は、次のとおりとする。

- (1) 身体介護に関すること
  - ①起床介助
  - ②就寝介助
  - ③排泄介助
  - ④衣服の着脱
  - ⑤整容介助
  - ⑥身体の清拭・洗髪
  - ⑦入浴介助
  - ⑧食事介助
  - ⑨体位変換
  - ⑩服薬介助
  - ⑪自立支援・重度化防止のための見守りの援助
  - ⑫通院等介助
  - ⑬相談助言
- (2) 生活援助に関すること
  - ①調理
  - ②洗濯
  - ③住居の掃除、整理整頓
  - ④買い物
  - ⑤薬の受け取り
  - ⑥衣服の入替
  - ⑦相談助言

(利用料その他の費用の額)

第8条 事業を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定めた告示上の基準の額とし、当該

指定訪問介護等が法定受領サービスであるときは、その1割～3割の額とする。

2 その他の費用については次のとおりとする。

(1) サービスの提供に際し、食材の購入等により実費を要した場合は、全額利用者負担とする。

(2) キャンセル料（体調の急変等によるキャンセル及び指定第1号訪問事業は除く）

キャンセルの時期	キャンセル料
利用予定日の前日まで	無 料
利用予定日当日訪問介護員が訪問した際	利用料の利用者負担分

3 前第1項～第2項までに掲げる費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書を用いて説明したうえで、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

（通常の事業の実施地域）

第9条 通常事業の実施する地域は南魚沼市全域とする。

（事業提供にあたっての留意事項）

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 事業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 事業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のある行動をし、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。

（従業者の研修）

第11条 事業所は社会的使命を十分に認識し、職員の資質向上を図るため、研究・研修の機会を設け、また、適切かつ効率的に指定訪問介護及び指定第1号訪問事業を実施できるよう、職員の勤務体制を整備する。なお、研修は次のとおり設けるものとする。

(1) 採用時研修 採用後6ヶ月以内に実施

(2) 継続研修 年1回以上

(3) (1)、(2)の他、他機関又は、団体等が実施する研修への参加

2 指定訪問介護及び指定第1号訪問事業事業者は、訪問介護員の清潔保持及び健康状態について管理を行うとともに、その設備・備品について、衛生的な管理を行う。

3 指定訪問介護及び指定第1号訪問事業事業者は、提供した指定訪問介護及び指定第1号訪問事業について利用者から苦情があったときは、迅速、適切かつ誠実に対応し、必要な措置を講ずることとする。

4 指定訪問介護及び指定第1号訪問事業事業者は、指定訪問介護及び指定第1号訪問事業の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、利用者に係る指定居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずることとする。

（秘密保持）

第12条 職員は業務上知り得た利用者及び利用者の家族の秘密を決して漏洩しない。また、職員との雇用関係が終了した場合においても、事業者の責任において、当該職員の知り得た利用者及

び利用者の家族の秘密の保持を行うこととする。

- 2 事業者が得た利用者の個人情報については、事業者での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(緊急時の対応方法)

第13条 訪問介護員は、事業実施中に利用者の病状・状態に急変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し、適切な処置を行うこととする。

主治医に対する連絡が困難である場合には、緊急搬送等の処置を講ずることとする。

- 2 訪問介護員は、前項について処置したときには、速やかに管理者及び主治医に報告する。

(事故発生時の対応)

第14条 事業所は、利用者に対する事業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包括支援センター及び市町村等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、利用者に対する事業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。

(虐待防止のための措置)

第15条 事業所は、虐待の発生又はその発生を防止するため、以下の措置を講じなければならない。

- (1) 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について訪問介護員等に周知徹底を図る
- (2) 事業所における虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 事業所において、訪問介護員等に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。
- (4) (1)～(3)に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

- 2 事業所は、虐待等が発生した場合、速やかに市町村へ通報し、市町村が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努める。

(業務継続計画の策定)

第16条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制での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なければならない。

- 2 事業所は、訪問介護員等に対し、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しなければならない。

- 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。

(衛生管理等)

第17条 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、以下の措置を講じなければならない。

- (1) 事業所における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を定期的に

開催するとともに、その結果について訪問介護員等に周知徹底を図る

(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、訪問介護員等に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修を定期的に実施する。

(1)～(3)に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(苦情処理等)

第18条 事業所は、提供した指定訪問介護及び指定第1号訪問事業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ものとする。

4 事業所は、市町村等から改善の求めがあった場合は、改善内容を報告する。

(記録の整備)

第19条 事業所は、利用者に対する事業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年間保存しなければならない。

(1) 訪問介護計画

(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。

(暴力団の排除)

第20条 事業所は、その事業運営について、新潟県暴力団排除条例(平成23年新潟県条例第23号)第3条に規定する基本理念にのっとり、同条例第2条第1号に規定する暴力団又は同条第3号に規定する暴力団員等による不当な行為を防止し、これにより生じた不当な影響を排除しなければならない。

附 則 (平成16年規程第23号)

この規程は、平成16年11月1日から施行する。

附 則 (平成17年規程第10号)

この規程は、平成17年9月30日から施行する。

附 則 (平成17年規程第11号)

この規程は、平成17年10月1日から施行する。

附 則 (平成18年規程第6号)

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成21年規程第2号）

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成21年規程第2号）

この規程は、平成21年7月1日から施行する。

附 則（平成22年規程第1号）

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成25年規程第1号）

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成28年規程第7号）

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成28年規程第10号）

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成30年規程第3号）

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成30年規程第10号）

この規程は、平成30年12月5日から施行する。

附 則（令和3年規程第1号）

この規程は、令和3年2月4日から施行する。

附 則（令和4年規程第4号）

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和5年規程第2号）

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和6年規程第5号）

この規程は、令和6年4月1日から施行する。