

伊方訪問介護事業所運営規程  
【指定訪問介護事業所及び指定第1号訪問介護事業】

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人伊方町社会福祉協議会（以下「本会」という。）が開設する伊方訪問介護事業所（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護事業及び指定第1号訪問介護事業（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、事業所の介護福祉士又は訪問介護員研修の修了者（以下「従業者」という。）が、要介護者、要支援者及び事業対象者（以下「利用者」という。）に対し、適正な指定訪問介護及び指定第1号訪問介護（以下「訪問介護等」という。）を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 指定訪問介護の提供に当たっては、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身体介護その他の生活全般にわたる援助を行うものとする。

指定第1号訪問介護の提供に当たっては、その利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、利用者の心身機能の維持を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

2 事業の実施に当たっては、利用者の意志及び人格を尊重して、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。

3 事業の実施に当たっては、関係市町、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。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

一 名称 伊方訪問介護事業所

伊方訪問介護事業所瀬戸出張所

伊方訪問介護事業所三崎出張所

二 所在地 愛媛県西宇和郡伊方町湊浦1995番地1（中央公民館5階）

愛媛県西宇和郡伊方町三机乙1087番地1

愛媛県西宇和郡伊方町三崎1700番地16

(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。

一 管理者 1名

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を行う。

二 サービス提供責任者 3名以上

サービス提供責任者は、事業所に対する訪問介護等の利用の申し込みに係る調整、従業者に対する技術指導、訪問介護等の計画を作成する。

三 従業者 3名以上

従業者は、訪問介護等の計画に基づき、訪問介護等の提供に当たる。

(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。

一 営業日 月曜日から金曜日までとする。ただし、天災その他やむを得ず業務を遂行できない日、12月29日～1月3日までを除く。

二 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

(営業日及び営業時間についてはサテライト事業所も同様とする。)

(訪問介護等の内容)

第6条 事業所の訪問介護等は、指定居宅介護支援事業者または利用者本人等の作成した居宅サービス計画書に基づいて、次に掲げるもののうち必要と認められるサービスを行うものとする。ただし、居宅サービス計画書が作成されていない場合は、次に掲げるもののうち本会と利用者等との協議によって選定し、サービスを行うものとする。

一 身体の介護に関すること

ア. 食事の介助

イ. 排泄の介助

ウ. 衣類着脱の介助

エ. 入浴の介助

オ. 身体の清拭、洗髪

カ. その他必要な身体の介護

二 家事に関すること

ア. 調理（配膳、片付けを含む）

イ. 衣類の洗濯、補修

ウ. 住居等の掃除、整理整頓

エ. 生活必需品の買い物

オ. その他必要な家事

### 三 相談、助言に関すること

- ア. 生活、身上、介護に関する相談、助言
- イ. その他必要な相談、助言

#### (訪問介護等の利用料等及び支払いの方法)

- 第7条 訪問介護等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、当該訪問介護等が法定代理受領サービスであるときは、その1割、一定以上の所得のある方は2割又は3割の額とする。
- 2 第8条の通常の事業の実施地域を越えて行う訪問介護等に要した交通費は、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、次の額を徴収する。
- 一 通常の事業の実施地域を越えて行う地点から、片道10kmにつき300円
- 3 第1項及び第2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（記名押印）を受けるとする。
- 4 訪問介護等の利用者等は、本会の定める期日までに、利用料等を現金または金融機関口座振込等により納付するものとする。

#### (通常の事業の実施地域)

- 第8条 通常の事業の実施地域は、伊方町の区域とする。
- (サテライト事業所も同様とする。)

#### (緊急時等における対応方法)

- 第9条 従業者は、訪問介護等を実施中に、利用者の病状等に急変、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、管理者に報告しなければならない。
- 2 訪問介護等の実施中に天災その他の災害が発生した場合、従業者は必要によりサービス利用者の避難等の措置を講じる他、管理者に連絡の上その指示に従うものとする。

#### (事故発生時の対応等)

- 第10条 事業者は、利用者に対する訪問介護等の提供により事故が発生した場合は、市町村、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を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。
- 2 事業者は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録するものとする。
- 3 事業者は、利用者に対する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。

(訪問介護等の利用契約)

第11条 本会は、訪問介護等の提供の開始にあたり、利用者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定等の有無及び有効期限を確認した後、利用者及び家族等に対して訪問介護サービス利用契約書の内容に関する説明を行った上で、利用者又はその家族等と利用契約を締結するものとする。ただし緊急を要すると本会会長（以下「会長」という。）が認める場合にあつては、利用契約の締結はサービスの開始後でも差し支えないものとする。

(サービスの提供記録の記載)

第12条 従業者は、指定訪問介護を提供した際には、その提供日及び内容について介護保険法第41条第6項又は同第53条第4項の規定により、利用者に代わって支払いを受ける保険給付の額、その他必要な事項を利用者のサービス計画を記載した書面又はこれに準ずる書面に記載するものとする。

- 2 従業者は、指定第1号訪問事業を提供した際には、その提供日及び内容について介護保険法第41条第6項又は同第53条第4項及び同第115条の45の3第3項の規定により、利用者に代わって支払いを受ける保険給付の額、その他必要な事項を利用者のサービス計画を記載した書面又はこれに準ずる書面に記載するものとする。
- 3 従業者は、訪問介護等を提供した際には、提供した具体的なサービスの内容等を記録するとともに、利用者から申し出のあった場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報を利用者に対して提供する。

(衛生管理及び従業者の健康管理等)

第13条 事業所は、従業者に使用する用品を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、衛生管理に十分注意するものとする。

- 2 事業所は、従業者に対し感染症等に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年1回以上の健康診断を受診させるものとする。

(秘密保持等)

第14条 従業者は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する。

- 2 事業所は、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べき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
- 3 事業所は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報及び利用者の家族の個人情報を用いる場合は、利用者及び当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第15条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講じるものとする。

- 一 虐待防止のための対策を検討する委員会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。
  - 二 虐待防止のための指針を整備する。
  - 三 虐待防止のための定期的な研修を実施する。
  - 四 前3号に掲げる措置を定期的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、当該事業所従事者又は養護者（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。

(苦情処理)

第16条 事業所は、提供した訪問介護等に関する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、受付窓口設置の他必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容を記録する。

(その他運営についての留意事項)

第17条 事業所は、従業者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。

- 一 採用時研修 採用後6か月以内
  - 二 継続研修 年1回
- 2 従業者は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、初回訪問時及び利用者から求められた時は、これを提示するものとする。
  - 3 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、利用者負担金出納簿、その他必要な帳簿を整備するものとする。
  - 4 事業所は、適切な訪問介護等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措置を講じるものとする。
  - 5 事業所は、訪問介護等に関する記録を整備し、これを完結の日から5年間は保存するものとする。
  - 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、法人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17年4月1日より施行する。
- この規程は、平成18年12月1日より施行する。
- この規程は、平成19年7月1日より施行する。
- この規程は、平成20年4月1日より施行する。
- この規程は、平成21年4月1日より施行する。
- この規程は、平成21年5月1日より施行する。
- この規程は、平成22年4月1日より施行する。
- この規程は、平成23年4月1日より施行する。
- この規程は、平成24年4月1日より施行する。
- この規程は、平成24年7月23日より施行する。
- この規程は、平成25年4月1日より施行する。
- この規程は、平成25年7月1日より施行する。
- この規程は、平成26年1月1日より施行する。
- この規程は、平成26年4月1日より施行する。
- この規程は、平成27年4月1日より施行する。
- この規程は、平成27年8月1日より施行する。
- この規程は、平成27年9月14日より施行する。
- この規程は、平成30年4月1日より施行する。
- この規程は、平成30年5月14日より施行する。
- この規程は、平成30年8月1日より施行する。
- この規程は、平成31年4月1日より施行する。
- この規程は、令和3年1月1日より施行する。
- この規程は、令和4年4月1日より施行する。
- この規程は、令和5年4月1日より施行する。
- この規程は、令和5年8月1日より施行する。