

# つむぎホームヘルプセンター 指定訪問介護事業運営規程

(事業の目的)

**第1条** 社会福祉法人南魚沼福祉会が設置するつむぎホームヘルプセンター（以下、「事業所」という。）が行う指定訪問介護の事業（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、「訪問介護員等」という。）が要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定訪問介護を提供することを目的とする。

(指定訪問介護の運営の方針)

**第2条** 指定訪問介護の基本方針として、訪問介護員等は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、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、排泄、食事の介助その他の生活全般にわたる援助を行う。

- 2 事業の実施にあたっては、関係市町村、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。
- 3 緊急の事態にも柔軟に対応できる体制を整備する。

(事業所の名称等)

**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。

- (1) 事業所の名称 つむぎホームヘルプセンター
- (2) 事業所の所在地 新潟県南魚沼市仙石1番地18

(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種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1人
  - ・事業運営の管理について、適正な資質を有する者とする。
  - ・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
  - ・介護福祉士資格を有するものとする。
  - ・訪問介護計画を作成し、必要に応じ変更し、利用の申し込みに係る調整をする。
  - ・利用者の状態の変化やサービスに関する移行を定期的に把握し、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図る。
  - ・訪問介護員等に対し、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する。
  - ・訪問介護員等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必要な業務を実施する。
- (3) 訪問介護員 常勤換算で2.5人以上
  - ・介護福祉士及び介護職員初任者研修等の研修を修了した者とする。
  - ・作成された訪問介護計画に従い、訪問介護を実施する。

(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 日曜日、年末年始(12月31日～1月3日)を除く日とする
- (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) 但し、営業日以外についても必要な場合は、相談のうえ対応する。

(事業の内容)

**第6条** 指定訪問介護の内容は、次のとおりとする。

- (1) 身体の介護に関すること
- (2) 生活援助に関すること

(利用料その他の費用の額)

**第7条** 利用料は、厚生労働大臣が定めた告示上の基準の額とし、法定代理受領サービスの場合は、各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額の支払いを受けるものとする。

- 2 訪問介護に要した交通費は、徴収しないこととする。
- 3 前二項の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。

(緊急時の対応方法)

**第8条** 訪問介護員等は、事業の提供中に利用者の病状・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じることとする。

- 2 訪問介護員等は、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。

(通常の事業の実施地域)

**第9条** 通常の事業の実施地域は次のとおりとする。

南魚沼市

(事故発生時の対応)

**第10条** 事業所は、利用者に対する指定訪問介護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地域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、利用者に対する指定訪問介護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に関する事項)

**第11条** 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、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開催するとともに、その結果について訪問介護員に周知を図る。
- (2) 事業所における虐待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12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行なわなければならない。
- 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13条** 事業所は、事業所において感染症が発生しまた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の防止のための対策を検討する委員会をおおむね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行なう。

(記録の整備)

**第14条** 事業所は、利用者に対する指定訪問介護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 事業者は、従業員、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。

(その他の運営にあたっての重要事項)

**第15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ヶ月以内に行なう
- (2) 継続研修 年1回以上実施
- (3) (1)・(2)の他、他機関又は、団体等が行なう研修への参加

- 2 事業所は、すべての訪問介護員等に対し、健康診断を定期的に行なう。また、訪問介護員等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 訪問介護員等は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密の保持を厳守する。また、職員であった者が、雇用関係が終了した後においても、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じる。
- 4 提供したサービス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、必要な措置を講じることとする。

#### 附 則

この運営規程は、平成18年4月1日から施行する。

この運営規程は、平成30年4月1日から施行する。

この運営規程は、平成30年10月1日から施行する。

この運営規程は、令和3年4月1日から施行する。

この運営規程は、令和6年4月1日から施行する。