

よろこび射水緑ケアセンター指定訪問介護事業運営規程

第1条 （事業の目的）

社会福祉法人射水万葉会（以下、「事業者」という。）が開設する「よろこび射水緑ケアセンター」（以下当事業所という。）が行う指定訪問介護事業（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、当事業所の介護福祉士、訪問介護員研修の修了者その他の指定訪問介護（以下「訪問介護」という。）の提供に当たる従業者（以下「訪問介護員等」という。）が要介護状態にある利用者（以下「利用者」という。）に対し、適正な訪問介護の提供を行うことを目的とする。

第2条 （運営の方針）

1. 当事業所は、地域との結びつきを重視し、居宅介護支援事業者、他の居宅サービス事業者、保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者及び関係市町村との密接な連携を図りつつ、利用者の心身の状況、その置かれている環境及びご希望等の把握に努め、利用者が可能な限りその居宅において、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、食事等の介護その他日常生活上の援助を行うものとする。
2. 事業の実施に当たっては、当事業所の訪問介護員等によつてのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。
3. 前各項に定めるものの他、介護保険法、厚生労働省令で定める指定基準、その他関係法令を遵守し、事業を実施するものとする。

第3条 （事業所の名称等）

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 | よろこび射水緑ケアセンター |
| (2) 所 在 地 | 富山県射水市緑町4番12号 |

第4条 （通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は、射水市、高岡市とする。

第5条 （営業日及び営業時間）

1. サービス提供

- | | |
|-----------|------|
| (1) 営業日: | 365日 |
| (2) 営業時間: | 24時間 |

注 1) サービス提供時間は、事前に居宅介護支援事業者等により計画された居宅サービス計画に基づくものとし、緊急時においては介護保険法に基づくものとする。

2. サービス受付

- | | |
|----------|--|
| (1) 営業日: | 月曜日～金曜日 |
| | <u>(国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始 12/29～1/3 を除く)</u> |

(2) 営業時間： 午前9時 ～ 午後6時

注 2) 電話等により、管理者に24時間連絡が可能な体制を取るものとする。

第 6 条 （従業者の職種、員数及び職務内容）

当事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

（職員配置数は表示数以上とする）

職種	資格	常勤	非常勤	計	兼務
管理者	—	1 人	—	1 人	サービス提供責任者
サービス提供責任者	介護福祉士等	2 人以上	—	2 人以上	訪問介護員
訪問介護員等	介護福祉士	2.5 人以上(常勤換算 2.5 人以上)			
	介護職員基礎研修課程修了者				
	ホームヘルパー 1 級課程修了者				
	ホームヘルパー 2 級課程修了者				
事務職員	—	1 人	人	1 人	

(1) 管理者

管理者は、当事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行うものとする。また、法令等に規定されている事業の実施に関して遵守すべき事項についての指揮命令を行うものとする。

(2) サービス提供責任者

サービス提供責任者は、当事業所に対する訪問介護の利用申込みに係る調整、利用者の状態・意向の把握、訪問介護員等に対する利用者情報の伝達・技術指導、サービス内容の管理、訪問介護計画書の作成及び居宅介護支援事業者との連携を行うものとする。

(3) 訪問介護員等

訪問介護員等は、当事業所が使用する介護福祉士、訪問介護員研修課程修了者等の資格を有する者であって、訪問介護の提供にあたりとともに、利用者の状況をサービス提供責任者に対して報告するものとする。

(4) 事務職員

事務職員は、事業の実施に当たって必要な事務を行うものとする。

第 7 条 （訪問介護の内容）

当事業所は、介護保険法令に定める下記のサービスを提供するものとする。

(1) 身体介護 居宅サービス計画に基づき、指定された時間帯に選択された訪問介護で、利用者の身体に直接接触して行う介助サービス、利用者の日常生活動作能力や意欲向上のために利用者と共に行う自立支援のためのサービス、その他専門的知識・技術をもって行う利用者の日常生活上・社会生活上のためのサービスをいう。

（排泄介助、食事介助、特段の専門的配慮をもって行う調理、清拭、部分浴・全身浴の介助、洗面等の介助、日常的な行為としての身体整容、更衣介助、体位変換、移乗・移動介助、通院・外出介助、起床・就寝介助、服薬確認、自立支援のための見守りの援助等）

(2) 生活援助 居宅サービス計画に基づき、指定された時間帯に選択された訪問介護で、身体介護以外の訪問介護であって、掃除、洗濯、調理などの日常生活上の援助であり、利用者が単

身、家族が障害・疾病などのため、本人や家族が家事を行うことが困難な場合に行われるものをいう。ただし、直接、本人の日常生活の援助に属しないと判断される行為は含まれないものとする。(掃除、洗濯、ベッドメイク、衣類の整理・被服の補修、一般的な調理、配下膳、買い物・薬の受け取り等)

(3) 緊急時訪問介護 利用者やその家族等からの要請を受けて、サービス提供責任者がケアマネジャーとの連携を図り、ケアマネジャーが必要と認めたときに、居宅サービス計画にない訪問介護(身体介護)を行う。

第8条 (訪問介護計画)

1. サービス提供責任者は、利用者の心身及び生活の状況を調査し、利用者及びその家族と協議して訪問介護計画を作成するものとする。但し、居宅サービス計画が作成されている場合には、当該居宅サービス計画書に基づくものとする。
2. サービス提供責任者は、訪問介護計画の作成につき、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、同意を頂くとともに、作成した訪問介護計画を利用者に交付するものとする。
3. 当事業所は、訪問介護計画に沿って計画的にサービスを提供するものとする。
4. 当事業所は、利用者の要望等により、訪問介護計画の変更又は中止の必要がある場合は、状況調査等を踏まえ協議し、医師又は居宅介護支援事業者の助言及び指導等に基づいて、訪問介護計画を変更又は中止するものとする。

第9条 (サービス提供の記録)

1. 当事業所は、訪問介護を提供した際には、その提供日及び内容、その他必要な事項を、利用者の居宅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. 当事業所は、訪問介護を提供した際には、具体的に実施したサービス内容等を記録し、利用者又はその家族による確認を受けるものとする。

第10条 (利用料その他費用の額)

1. 訪問介護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の額(介護報酬告示上の額)に準拠した金額とし、訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、原則として、利用者の負担割合に応じたサービス料金を受領するものとする。法定代理受領以外の利用料については、厚生労働大臣が定める基準の額(介護報酬告示上の額)全額とする。なお、料金表を含む重要事項説明書は事業所内に掲示するものとする。
2. 利用者との契約の有効期間中、介護保険法その他関係法令の改正により、サービス利用料金又は利用者負担額の改定が必要となった場合には、改定後の金額を適用するものとする。この場合、当事業所は、法令改正後速やかに利用者に対し、改定の施行時期及び改定後の金額を通知するものとする。
3. 第4条の通常の事業の実施地域を越えて、厚生労働省が定める地域に居住している利用者に対してサービスを提供した場合に、通常の利用料金に中山間5%の加算をし請求するものとする。
4. 買い物や通院・外出介助などを利用する際にかかる交通費は、原則として利用者から支払いを受けることができるものとする。交通費は通院・外出介助の場合、同乗する当事業所の訪問

介護員等分を含む公共交通機関等利用実費とし、片道みのサービスの提供であっても、往復における訪問介護員等分の交通費を利用者にご負担頂くものとする。

5. 訪問介護を提供するため、利用者宅に自動車で訪問する場合において、やむを得ず有料道路、有料駐車場等を使用する場合には、その通行料、駐車場代は、利用者から支払いを受けることができるものとする。
6. 利用者の都合により、サービス実施予定の24時間以内にサービス中止(キャンセル)の申出があったときは、キャンセル料として介護報酬告示上の額の自己負担額を受領することができるものとする。ただし、利用者の容態の急変等必要かつやむを得ない事情がある場合には、キャンセル料は請求しないものとする。
7. 前各項の規定による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を交付して説明を行い、その同意を得るものとする。
8. 利用料等の支払いを受けたときは、利用者又はその家族に対し、利用料とその他費用(個別の費用ごとに区分)について記載した領収証を交付するものとする。

第11条 (その他運営についての留意事項)

1. 当事業所は、訪問介護員等の質的向上を図るため、研修の機会を以下のとおり設けるものとし、また、その業務体制を整備するものとする。
 - (1) 採用時研修:採用後1ヶ月以内
 - (2) 継続研修:年12回
2. 当事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録並びに訪問介護の提供に関する次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。また、次の(1)及び(2)に限り、利用者もしくは連帯保証人の請求に応じて、所定の手続によりこれを開示し、又はその複写物を交付するものとする。
 - (1) 訪問介護計画書
 - (2) 提供したサービスの内容等の記録
 - (3) 市町村への通知に係る記録
 - (4) 苦情の内容等の記録
 - (5) 事故の状況及び事故に際して行った処置の記録
3. この規程に定める事項のほか、事業の運営に関する重要事項は、社会福祉法人射水万葉会在宅介護事業部よろこび関係部署責任者と当事業所の管理者との協議に基づいて決定するものとする。

第12条 (虐待の防止の為の措置)

当事業所は、利用者の権利擁護、虐待の発生を防止するため、次のような措置を講じるものとする。

1. 当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(オンラインを活用して行うことができるものとする。)を年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ものとする。
2. 従業者における虐待の防止のための指針を整備するものとする。
3. 当事業所は、従業者に対し、虐待の防止のための研修を年1回以上実施するものとする。

4. 利用者への虐待を発見した場合は、速やかに市町村へ連絡するものとします。
5. 前 4 号に規定する措置を適切に実施するための担当責任者を置くものとする。

第 13 条 （身体拘束等の禁止）

当事業所は、サービス提供にあたり、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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わないものとする。

当事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合は、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録するものとする。

当事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次のような措置を講じるものとする。

1. 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会(オンラインを活用して行うことができるものとする。)を年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ものとする。
2. 身体拘束等の適正化のための指針を整備するものとする。
3. 当事業所は、従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を年1回以上実施するものとする。

第 14 条 （衛生管理）

当事業所は、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、設備及び備品等について衛生的な管理に努めるものとする。

当事業所は、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るものとする。

1. 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(オンラインを活用して行うことができるものとする。)をおおむね 6 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ものとする。
2. 感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備するものとする。
3. 当事業所は、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年 1 回以上実施し、その内容を記録するものとする。

第 15 条 （職場におけるハラスメントの防止）

当事業所は、適切なサービス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指針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

第 16 条 （業務継続計画の策定等）

1. 当事業所は、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るものとする。
2. 当事業所は、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定期的に実施するものとする。
3. 当事業所は、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。

第 17 条 （緊急時等の対応）

訪問介護員等は、訪問介護を提供中に、利用者の病状に急変が生じた場合その他必要な場合には、速やかに救急隊、主治医、協力医療機関に連絡する等の必要な措置を講じるとともに、当事業所の管理者に報告するものとする。

第 18 条 （事故発生時の対応）

1. 当事業所は、訪問介護の提供により事故が発生した場合は、事業所が住所を有する市町村、利用者の家族、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. 当事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して行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の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとする。

第 19 条 （苦情処理）

1. 事業者は、訪問介護の提供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に、苦情を受け付けるための窓口を設置する他必要な措置を講じるものとする。
2. 事業者および当事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録するものとする。
3. 事業者および当事業所は、提供した訪問介護に関し、市町村からの文書その他の物件の提出もしくは提示の求め、又は当該市町村の職員からの質問もしくは照会に応じ、利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、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必要な改善を行うものとする。
4. 当事業所は、市町村からの求めがあった場合には、前項の記録の内容を市町村に報告するものとする。
5. 当事業所は、提供した訪問介護に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会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必要な改善を行うものとする。
6. 当事業所は、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告するものとする。

第 20 条 （秘密の保持）

1. 当事業所の従業者が業務上知り得た利用者及びその家族の秘密は、正当な理由なく第三者に漏らしてはならないものとする。なお、この守秘義務は、当該従業者退職後及び契約終了後も同様とする。
2. 事業者及び当事業所は、当事業所の従業者であった者が、正当な理由な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すことがないよう、必要な措置を講じるものとする。
3. 当事業所は、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その家族の同意を、あらかじめ得るものとする。

4. 当事業所は、利用者及びその家族の個人情報に関して、利用者から開示又は訂正の要求がある場合には、所定の方法に従い、開示又は訂正するものとする。

附則

この規程は、平成 27 年 8 月 1 日より施行する。

この規定は、令和 5 年 2 月 1 日より施行する。

改定 H28.6/R2.4/R4.4/R6.4

よろこび射水緑ケアセンター

指定居宅介護事業、指定重度訪問介護事業、同行援護事業運営規程

第1条 （事業の目的）

社会福祉法人射水万葉会(以下、「事業者」という。)が開設するよろこび射水緑ケアセンター（以下「当事業所」という。）が行う指定居宅介護事業、指定重度訪問介護事業及び指定同行援護事業（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、当事業所の介護福祉士、居宅介護従業者研修課程修了者、重度訪問介護従業者研修課程修了者、同行援護従業者養成研修過程修了者その他の指定居宅介護、重度訪問介護及び同行援護事業（以下「居宅介護等」という。）の提供にあたる者(以下「居宅介護等従業者」という。)が日常生活を営む上で支障がある障害者(児)等(以下「利用者」という。)に対し、適正な居宅介護等を提供することを目的とする。

第2条 （運営の方針）

1. 居宅介護事業は、利用者が居宅において日常生活を営むことができるよう、利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、入浴、排せつ、食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事、生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助を適切かつ効果的に行うものとする。
2. 重度訪問介護事業は、重度の肢体不自由者であって常時介護を有する利用者が居宅において自立した日常生活を営むことのできるよう、当該利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、入浴、排せつ及び食事等の介護並びに外出時における移動中の介護並びに介護等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助を適正かつ効果的に行うものとする。
3. 同行援護事業は、視覚障害により、移動に著しく困難を有する障害者等につき、外出時において当該障害者等に同行し、移動に必要な情報を提供するとともに、移動の援護及び食事・排泄等の援助を適切かつ効果的に行うものとする。
4. 当事業所は、正当な理由なく居宅介護等の提供を拒まないものとする。
5. 当事業所は、居宅介護等の提供に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれた環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとする。
6. 当事業所は、事業の運営及び居宅介護等の提供に当たっては、地域や家庭との結びつきを重視し、関係市区町村、他の障害福祉サービス事業者その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。
7. 当事業所は、居宅介護等の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。
8. 当事業所は、その提供する居宅介護等の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。

9. 居宅介護の提供に当たっては、居宅介護計画及び重度訪問介護計画及び同行援護計画（以下「個別支援計画」とする。）に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な援助を行うものとする。
10. 居宅介護等の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行うものとする。
11. 居宅介護等の提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行うものとする。
12. 居宅介護等の提供に当たっては、常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な助言及び指導を行うものとする。
13. 前各項に定めるものの他、「障害者総合支援法」、「富山県障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例」その他関係法令に定める内容を遵守して事業を実施するものとする。

第3条 （事業所の名称等）

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 | <u>よろこび射水緑ケアセンター</u> |
| (2) 所 在 地 | <u>富山県射水市緑町4番12号</u> |
| (3) 主たる対象者 | <u>身体障害者・知的障害者・精神障害者・難病等障害者・障害児</u> |

第4条 （通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は、射水市、高岡市とする。

第5条 （営業日及び営業時間）

(1) サービス提供

- | | |
|---------|-------------|
| ① 営業日： | <u>365日</u> |
| ② 営業時間： | <u>24時間</u> |

注1) サービス提供時間は、事前に計画された個別支援計画に基づくものとし、原則として緊急に依頼された居宅介護等の提供は行わないものとするが、利用者や家族からの要請があり必要だと判断した場合に月2回を限度に緊急に居宅介護の提供を行う場合もある。

(2) サービス受付

- | | |
|---------|---|
| ① 営業日： | 月曜日～金曜日
<u>(国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始 12/29～1/3 を除く)</u> |
| ② 営業時間： | <u>午前9時 ～ 午後6時</u> |

注2) 電話等により、管理者に24時間連絡が可能な体制を取るものとする。

第6条 （従業者の職種、員数及び職務内容）

当事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

(1) 管理者 1名

管理者は、当事業所の従業者及び業務の管理及び業務管理を一元的に行うものとする。また、

法令等に規定されている事業の実施に関して遵守すべき事項についての指揮命令を行うものとする。

(2) サービス提供責任者 2名以上※但し、法令の定めに従い、必要な人数を配置する。

サービス提供責任者は、当事業者に対する居宅介護等の利用申込みに係る調整、居宅介護等従業者に対する技術指導等のサービスの内容の管理及び個別支援計画書の作成を行うものとする。

(3) 居宅介護等従業者 常勤換算方法で2.5名以上

居宅介護等従業者とは、当事業所が使用する介護福祉士、居宅介護従業者研修課程修了者、重度訪問介護従業者研修課程修了者、同行援護従業者養成研修過程修了者等の資格を有する者であって、居宅介護等の提供にあたるものとする。

(4) 事務職員 ※必要に応じて配置

事務職員は、事業の実施に当たって必要な事務を行うものとする。

第7条 (居宅介護等の内容)

当事業者で行う居宅介護等の内容は、次のとおりとする。

(1) 個別支援計画の作成

(2) 居宅介護事業

① 身体介護

入浴の介護、排せつの介護、食事の介護、衣類着脱の介護、身体の清拭、洗髪、通院等の介助その他必要な身体の介護等。

② 家事援助

調理、衣類の洗濯・補修、住居等の掃除・整理整頓、生活必需品の買い物、関係機関との連絡、その他必要な家事等。

③ 通院等介助(身体介護を伴う)(身体を伴わない)

病院への通院等のための移動介助又は官公署での公的手続き若しくは障害者総合支援法の基づくサービスを受けるための相談に係る移動介助。

④通院等乗降介助

事前に道路運送法上の手続きをとり、利用者を乗せて従業者自らが運転する車両への乗車・降車の介助に加え、乗車前・降車後の屋内外における移動の介助又は通院先での受診等の手続きや移動等の介助。

(3) 重度訪問介護事業

重度の肢体不自由者であって常時介護を要する障害者につき、居宅における入浴、排せつ又は食事の介護その他の便宜及び外出時における移動中の介護を総合的に提供。

(4) 同行援護事業

視覚障害により、移動に著しく困難を有する障害者等につき、外出時において当該障害者等に同行し、移動に必要な情報を提供するとともに、移動の援護及び食事・排泄等の援助を適切かつ効果的に行う。

(5) その他

① 利用者負担額等に係る管理

当事業所は、利用者の依頼を受けて、利用者が同一の月に指定障害福祉サービスを受けたときは、当該利用者が当該同一月に受けた指定障害福祉サービスに要した費用（特定費用を除く。）の

額から介護給付費又は訓練等給付費の額を控除した額の合計額（以下「利用者負担額等合計額」とする。）を算定するものとする。この場合において、利用者負担額等合計額が負担上限月額を超えるときは、指定障害福祉サービスの状況を確認の上、利用者負担額等合計額を市町村に報告するとともに、利用者に通知するものとする。

② その他

必要に応じて、健康や日常生活上の状況を伺い、生活上の相談及び助言を行う。また、利用者が介護給付費等の支給期間終了に伴う、介護給付費等の支給申請を円滑に行うことができるよう援助を行う。

第8条 （利用料その他費用の額）

1. 居宅介護等を提供した場合の利用料の額は、障害者総合支援法に基づく、厚生労働大臣が定める基準による額とする。ただし、当該居宅介護等が法定代理受領サービスである場合は、利用者からの法律に定める利用者負担額を頂き、介護給付費等を市町村より受領する。なお、法定代理受領サービスではない居宅介護等を提供した場合は、利用者が利用料全額を自己負担するものとする。
2. 利用者との契約の有効期間中、障害者総合支援法その他関係法令の改正により、利用料金又は利用者負担額の改定が必要となった場合には、改定後の金額を適用するものとする。この場合、当事業者は、法令改正後速やかに利用者に対し、改定の施行時期及び改定後の金額を通知するものとする。
3. 居宅介護等従業者が居宅介護等を提供するため、利用者宅を訪問する際にかかる交通費は、第4条に記載する通常の事業の実施地域内に住んでいる利用者については、無料とする。
4. 厚生労働省が定める地域に居住している利用者に対してサービスを提供した場合は、通常の利用料金に特別地域15%の加算をし請求するものとする。
5. 当事業者が利用者から本条第1項に定める利用料及び第4項に定める交通費を除き、利用者に対して金銭の支払いを求めるものは、当該利用者の便益を向上させるものであって、当該利用者に金銭の支払いを求めることが適当なものであるものに限る。
6. 買い物、通院、外出サービスを利用する際にかかる公共交通機械及び有料駐車場等の交通費は原則として利用者の負担とする。
7. 利用者の都合により、サービス実施予定の24時間以内にサービスの中止（キャンセル）の申出があったときは、キャンセル料としてキャンセルされた当該居宅介護等の利用料金の1割（2人対応の場合は2人分）を受領することができるものとする。ただし、利用者の容態の急変等必要かつやむを得ない事情がある場合には、キャンセル料は請求しないものとする。
8. 前項の金銭の支払いを求める際は、当該金銭の使途及び額並びに利用者の金銭を求める理由について書面により明らかにするとともに、利用者に対して説明を行い、利用者の同意を得るものとする。
9. 利用料等の支払いを受けた場合には、利用者又はその家族に対し、利用料とその他費用（個別の費用ごとに区分）について記載した領収証を交付するものとする。

第9条 （その他運営についての留意事項）

1. 当事業所は、居宅介護等従業者の質的向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるもの

とし、また、その業務体制を整備するものとする。

① 採用時研修：採用後1ヶ月以内

② 継続研修：年12回

2. 当事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録並びに居宅介護等の提供に関する次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。また、利用者もしくは連帯保証人の請求に応じて、所定の手続により下記の(1)(2)の書面を開示し、又はその複写物を交付するものとする。
 - (1) 個別支援計画書
 - (2) 提供したサービスの内容等の記録
 - (3) 市町村への通知に係る記録
 - (4) 苦情の内容等の記録
 - (5) 事故の状況及び事故に際して行った処置の記録
3. この規程に定める事項のほか、事業の運営に関する重要事項は、社会福祉法人射水万葉会在宅介護事業部よろこび関係部署責任者と当事業所の管理者との協議に基づいて決定するものとする。

第10条 (虐待の防止の為の措置)

当事業所は、利用者の権利擁護、虐待の発生を防止するため、次のような措置を講じるものとする。

1. 当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（オンラインを活用して行うことができるものとする。）を年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ものとする。
2. 従業者における虐待の防止のための指針を整備するものとする。
3. 当事業所は、従業者に対し、虐待の防止のための研修を年1回以上実施するものとする。
4. 利用者への虐待を発見した場合は、速やかに市町村へ連絡するものとします。
5. 前4号に規定する措置を適切に実施するための担当責任者を置くものとする。

第11条 (身体拘束等の禁止)

当事業所は、サービス提供にあたり、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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わないものとする。

当事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録するものとする。

当事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次のような措置を講じるものとする。

1. 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（オンラインを活用して行うことができるものとする。）を年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ものとする。
2. 身体拘束等の適正化のための指針を整備するものとする。
3. 当事業所は、従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を年1回以上実施するものとする。

第 12 条 （衛生管理）

当事業所は、居宅介護等従業者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、設備及び備品等について衛生的な管理に努めるものとする。

当事業所は、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るものとする。

1. 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（オンラインを活用して行うことができるものとする。）をおおむね 6 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ものとする。
2. 感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備するものとする。
3. 当事業所は、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年 1 回以上実施し、その内容を記録するものとする。

第 13 条 （職場におけるハラスメントの防止）

当事業所は、適切なサービス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指針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

第 14 条 （業務継続計画の策定等）

1. 当事業所は、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るものとする。
2. 当事業所は、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定期的実施するものとする。
3. 当事業所は、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。

第 15 条 （緊急時等の対応）

居宅介護等従業者は、居宅介護等を提供中に、利用者の病状に急変が生じた場合その他必要な場合には、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、当事業所の管理者に報告するものとする。

第 16 条 （事故発生時の対応）

1. 当事業所は、利用者に対する居宅介護等の提供により事故が発生した場合には、利用者が住所を有する市町村、利用者の家族、利用者に係る他の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. 当事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して行った処置について記録するものとする。
3. 当事業所は、利用者に対する居宅介護等の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとする。

第 17 条 （苦情処理）

1. 当事業所は、居宅介護等の提供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

- 応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する他必要な措置を講じるものとする。
2. 当事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録するものとする。
 3. 当事業所は、提供した居宅介護等に関し、市区町村が行う文書その他の物件の提出もしくは提示の求め、又は当該市区町村の職員からの質問もしくは照会に応じ、利用者からの苦情に関して市区町村が行う調査に協力するとともに、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必要な改善を行うものとする。
 4. 当事業所は、市区町村からの求めがあった場合には、前項の記録の内容を市区町村に報告するものとする。
 5. 当事業所は、社会福祉法第83条に規定する運営適正化委員が同法85条の規定により行う調査又はあっせんのできる限り協力するものとする。

第18条 （秘密の保持）

1. 当事業所の従業者が業務上知り得た利用者及びその家族の秘密は、正当な理由なく第三者に漏らしてはならない。なお、この守秘義務は、当該従業者退職後及び契約終了後も同様とする。
2. 当事業所は、従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、退職後においてもこれらの秘密を保持すべき旨が明記された雇用契約書又は誓約書を、雇用時に従業者と取り交す等必要な措置を講ずるものとする。
3. 当事業所は、居宅介護等の提供に際して、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その家族の同意を、あらかじめ文書により得るものとする。
4. 当事業所は、利用者及びそのご家族の個人情報に関して、利用者から開示又は訂正の要求がある場合には、所定の方法に従い、開示又は訂正するものとする。

附則

この規程は、平成 28 年 6 月 1 日より施行する。

この規程は、令和 5 年 2 月 1 日より施行する。

改定 H25.4.1/H28.6.1/R2.4.1/R4.4.1/R6.4.1

社会福祉法人射水万葉会 よろこび射水緑ケアセンター
第1号訪問事業（射水市訪問介護相当サービス）
運 営 規 程

第1条 （事業の目的）

社会福祉法人射水万葉会（以下、「事業者」という。）が開設するよろこび射水緑ケアセンター（以下、「事業所」という。）が行う第1号訪問事業（射水市訪問介護相当サービス）（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、要支援者又は事業対象者（以下、「利用者」という。）に対し、事業所の介護福祉士又は訪問介護員研修の修了者等（以下、「訪問介護員等」という。）が、適切な第1号訪問事業（以下「訪問介護等」という。）を提供することを目的とする。

第2条 （運営の方針）

- 1 当事業所は、地域との結びつきを重視し、密接な連携を図り市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、他の居宅サービス、他の介護予防サービス事業者、その他の保健・医療・福祉サービスを提供する者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。
- 2 事業所は利用者の状況、その置かれている環境等の把握に努め、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、その状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うとともに生活全般にわたる世話又は支援を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指す。また、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。
- 3 事業の実施に当たっては、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

第3条 （営業日及び営業時間）

事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- ① サービス提供日 ：365日営業日
- ② サービス提供時間：24時間
- ③ サービス受付日 ：月曜日から金曜日。

（国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始 12/29～1/3 を除く）

- ④ サービス受付時間：午前 9 時から午後 6 時までとする。

第 4 条 （事業所の名称等）

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 よろこび射水緑ケアセンター
- ② 所在地 〒934-0014 射水市緑町 4 番 12 号

第 5 条 （職員の職種、員数及び職務内容）

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。

- ① 管理者 1 名（常勤兼務）

管理者は事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行い、また、当該事業所の従業者に法令及びこの規程を遵守させるため必要な命令を行う。

- ② サービス提供責任者 2 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込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画、介護予防訪問介護計画及び第 1 号訪問事業（射水市訪問型サービス A）計画書（以下、「訪問介護計画等」という。）の作成等を行う。

	資格	常勤	非常勤	計	備考（兼任の有無等）
管理者	—	1 人	一人	1 人	有
サービス提供責任者	介護福祉士等	2 人以上	一人	2 人以上	有
サービス従事者 （訪問介護員等）	介護福祉士	2.5 人以上（常勤換算 2.5 人以上）			
	介護職員初任者研修終了者				
	ホームヘルパー 1 級課程修了者				
	ホームヘルパー 2 級課程修了者				
事務職員	—	1 人		1 人	

第 6 条 （利用料等）

- 1 訪問介護等を提供した場合の利用料の額は射水市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～3 割（介護負担割合証の割合に応じた）額とする。詳細は料金表のとおりとする。
- 2 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をした上で、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けらる。
- 3 利用料等の支払いを受けたときは、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとの区分）について記載した領収書を交付する。

- 4 第7条の通常の事業の実施地域を越えて、厚生労働省が定める地域に居住している利用者に対してサービスを提供した場合に、通常の利用料金に中山間5%の加算をし請求するものとする。

第7条 （通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は、射水市とする。

第8条 （訪問介護計画）

- 1 サービス提供責任者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、訪問介護等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した訪問介護計画等を作成する。
- 2 訪問介護計画等において、既に居宅サービス計画又は介護予防サービス・支援計画（以下、「居宅サービス計画、もしくは、総合事業サービス計画等」という）が作成されている場合には、当該計画に沿った訪問介護計画等を作成する。
- 3 サービス提供責任者は訪問介護計画等を作成した際には、利用者又はその家族にその内容を説明し、文書により同意を受け、交付する。
- 4 事業所は、サービスの提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。
常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の適切な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。
- 5 事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者に係る居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者又は地域包括支援センターが開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努める。
- 6 居宅サービス計画等、サービス担当者会議等の記録その他の訪問介護等の提供に関する記録の保管方法については、利用者の人権やプライバシー保護の為、施錠できる書庫に整理して保管する。
- 7 居宅サービス計画等の作成後においても、当該訪問介護計画等の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該訪問介護計画等の変更を行う。

第9条 （訪問介護等の内容及び提供方法）

- 1 訪問介護等の内容は介護保険関係諸令に定められるところの「身体介護」「生活援助」とする。
- 2 訪問介護等の提供方法は、次の通りとする。
事業所は、訪問介護等の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、従事者等の勤務体制その他の利用申込者のサービスに資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明

を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得ることとする。また、説明においては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対して理解しやすいように説明を行う。

第10条 （サービス提供の記録）

当事業所は、サービスを提供した際には、その提供日及び内容その他必要な事項を、利用者のサービス計画を記載した訪問介護計画書又はこれに準ずる書面に記載するものとする。

第11条 （その他運営についての留意事項）

- 1 当事業所は、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、又、その業務体制を整備する。
 - ① 採用時研修 採用後1ヶ月以内
 - ② 継続研修 年12回
- 2 事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録並びにサービスの提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。また利用者もしくは連帯保証人の請求に応じて、所定の手続きによりこれを開示し、又はその複写物を交付するものとする。
- 3 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人射水万葉会在宅介護事業部よろこび関係部署責任者と当事業所の管理者との協議に基づいて決定するものとする。

第12条 （虐待の防止の為の措置）

当事業所は、利用者の権利擁護、虐待の発生を防止するため、次のような措置を講じるものとする。

- 1 当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（オンラインを活用して行うことができるものとする。）を年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ものとする。
- 2 従業者における虐待防止のための指針を整備するものとする。
- 3 当事業所は、従業者に対し、虐待の防止のための研修を年1回以上実施するものとする。
- 4 利用者への虐待を発見した場合は、速やかに市町村へ連絡するものとする。
- 5 前4号に規定する措置を適切に実施するための担当責任者を置くものとする。

第13条 （身体拘束等の禁止）

当事業所は、サービス提供にあたり、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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わないものとする。

当事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録するものとする。

当事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次のような措置を講じるものとする。

- 1 身体拘束等の適正化を図るための対策を検討する委員会（オンラインを活用して行うことができるものとする。）を年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ものとする。
- 2 身体拘束等の適正化のための指針を整備するものとする。
- 3 当事業所は、従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を年1回以上実施するものとする。

第14条 （衛生管理）

訪問介護員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、設備及び備品について衛生的な管理に努めるものとする。

当事業所は、感染症の発生し又はまん延しないように以下の措置を講じるものとする。

- 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（オンラインを活用して行うことができるものとする。）をおおむね6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ものとする。
- 2 感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備するものとする。
- 3 当事業所は、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止の為の研修及び訓練を年1回以上実施し、その内容を記録するものとする。

第15条 （職場におけるハラスメントの防止）

当事業所は、適切なサービス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つ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指針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

第16条 （業務継続計画の策定等）

- 1 当事業所は、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るものとする。

- 2 当事業所は、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定期的実施するものとする。
- 3 当事業所は、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。

第17条 （緊急時等における対応方法）

- 1 訪問介護員等は訪問介護等を実施中に、利用者の病状に急変、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、管理者に報告する。
- 2 主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講ずる。

第18条 （事故発生時の対応）

- 1 当事業所は、訪問介護の提供により事故が発生した場合は、事業所が住所を有する市町村、利用者の家族、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 当事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して行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の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとする。

第19条 （苦情処理）

- 1 事業所は、利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、苦情処理受付窓口を設置しその内容を記録に残すなど必要な措置を講ずるものとする。
- 2 事業所は、提供するサービスに関して、市町村から文書の提出、掲示を求め、又は、市町村職員からの質問、照会に応じ、利用者からの苦情に関する調査に協力するものとする。
- 3 事業所は、サービスに関する利用者の苦情に関して、富山県国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、富山県国民健康保険団体連合会から指導又は助言を得た場合は、それに従い必要な改善を行うものとする。

第20条 （個人情報の保護）

- 1 利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。
- 2 事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所での

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家族の同意を得るものとする。

- 3 従業者は業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。
従業者であった者に業務上知り得た利用者及び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べき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

附則

この規定は、平成 30 年 04 月 01 日より施行する。

この規定は、令和 5 年 02 月 01 日より施行する。

改訂 令和 6 年 04 月 01 日