

# 指定訪問介護・第一号訪問事業 事業所 運営規定

## 一、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： 秋田在宅ケアセンター

所在地： 秋田県秋田市下北手松崎字前谷地 142 番地 1

## 二、事業所の目的及び運営の方針

### 第2条（事業所の目的）

有限会社在宅ケアセンターが開設する指定訪問介護事業所及び第一号訪問事業事業所（以下「本事業所」という。）は、指定居宅サービスたる訪問介護、第一号訪問事業（以下「指定訪問介護等」という。）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できるよう、身体介護その他の生活全般に渡る援助を行い、もって地域住民の福祉の増進に貢献することを目的とする。

### 第3条（運営の方針）

本事業所は、次に掲げる基本方針に基づき事業を運営する。

- 利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。
- 地域との結びつきを重視し、市町村、居宅介護支援事業者、他の居宅サービス事業者その他の保健、医療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。
- 従業者の教育研修を重視し、提供するサービスの質について、常にその改善に努める。

## 三、職員の職種、員数及び職務内容

### 第4条（職員の職種、員数等）

本事業所の職員の職種、員数等は次のとおりとする。

- 1 管理者 1名
- 2 サービス提供責任者 1名以上  
(介護福祉士、看護師、准看護師、保健師いずれかの資格を取得した者又は実務者研修を修了した者)
- 3 訪問介護員等 3名以上  
(介護福祉士、介護職員初任者研修（旧ホームヘルパー2級）を修了した者)

### 第5条（管理者）

管理者は、本事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行うものとし、従業者に運営基準を遵守させる為の指揮命令を行う。

### 第6条（サービス提供責任者）

サービス提供責任者は、指定訪問介護等の利用申し込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導等のサービス内容の管理を行う。

2. 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、援助の目標、当該目標を達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・第一号訪問事業計画を作成し、利用者又はその家族に説明する。

### 第7条（訪問介護員等）

訪問介護員等は、利用者の居宅において身体介護、家事援助等のサービスの提供にあたる。

#### 四、営業日及び営業時間

##### 第8条（営業日及び営業時間）

本事業所の休日は、毎週土曜日・日曜日・国民の祝日、12月29日、同月30日、同月31日、1月2日及び同月3日とし、営業日は、休日を除く毎日とする。ただし、休日であってもサービスの提供を行うことがある。

##### 第9条（営業時間）

本事業所の営業時間は、営業日の8時30分から17時30分までとする。ただし、営業時間外であってもサービスの提供を行うことがあるものとする。

#### 五、指定訪問介護の内容、利用料及びその他の費用の額

##### 第10条（指定訪問介護等の内容及び利用料等）

本事業所が提供する指定訪問介護等の内容は次のとおりとし、指定訪問介護等を提供した場合に利用者から支払いを受ける利用料の額は、介護給付の場合、厚生労働大臣が定める基準額（介護報酬の告示上の額）によるものとし、第一号事業の場合、利用者の居住する市区町村長の定める額とする。当該指定訪問介護等が法定代理受領サービスであるときは、「介護保険負担割合証」に準じて利用者負担の割合欄に記載された割合分の額とする。

なお、介護報酬の告示上の額は、本事業所の見やすい場所に掲示するものとする。

指定訪問介護の内容は、「訪問介護におけるサービス行為ごとの区分等について」（平成12年3月17日厚生労働省老健局老人福祉計画課長通知「老計10号」）に規定する行為の内、以下のとおりとする。

① 身体介護：入浴介助、排泄介助、食事介助、更衣介助、清潔保持介助、体位交換、移動介助等、利用者身体に直接触れる介助及びその準備・後始末等。

② 家事援助等：洗濯、食事の準備・後始末、掃除、コミュニケーション等利用者に直接触れない介助及びその準備・後始末。

2. 本事業所は、前項の利用料のほか、利用者の選定により次条に規程する通常の事業の実施地域を越えて指定訪問介護等を行う場合には、それに要する交通費等を請求するものとする。当該の交通費は、公共交通機関を使用する場合は実費を、また、自動車を使用する場合は、1キロあたり16円の支払いを受けるものとする。

3. 前二項の費用の支払いを受ける場合には、あらかじめ利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について文書で説明を行い、支払いに同意する旨の文書に署名（記名捺印）を受けけるものとする。

#### 六、通常の事業の実施地域

##### 第11条（通常の実施地域）

本事業所が提供する指定訪問介護等の通常の実施地域は、秋田市の区域とする。

#### 七、緊急時における対応方法

##### 第12条（訪問時の緊急対応）

本事業所の訪問介護員等が訪問し、指定訪問介護等の提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合には、その訪問介護員等は至急サービス提供責任者に連絡を行い、その指示に基づいて、速やかに主治医への連絡、家族への連絡、医療機関への緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。

#### 八、その他運営に関する重要事項

##### 第13条（職員の研修）

本事業所は、訪問介護員等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。

○採用時研修	採用時
○事前研修	サービス開始前
○業務ミーティング	月1回
○社外研修	研修会への参加

#### 第14条（内容、手続きの説明及び同意）

本事業所は、指定訪問介護等の提供の開始に際しては、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、従業者の勤務体制その他サービスの選択に必要な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ものとする。

#### 第15条（身分証の携行）

本事業所の訪問介護員等は、身分証を携行し、初回訪問時及び利用者から求められたときは、これを提示するものとする。

#### 第16条（保険給付の償還請求のための証明書の交付）

本事業所は、指定訪問介護等のうち法定代理受領サービスに該当しない指定訪問介護等に係る利用料の支払を受けた場合は、提供した指定訪問介護等の内容、費用の額その他の必要な事項を記載したサービス提供記録書を利用者に対して交付するものとする。

#### 第17条（秘密保持等）

本事業所は、本事業所の従業者及び従事者であったものが、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無いよう、就業規則の中に秘密保持義務を規定し、遵守されるよう指導を徹底するものとする。

#### 第18条（苦情処理）

本事業所は、指定訪問介護等に関する利用者からの苦情処理に迅速かつ適切に対応するために、苦情処理の組織体制を作り、その遵守を徹底するものとする。

#### 第19条（事故発生時の対応）

本事業所は、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、利用者の家族等、及び市町村等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

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する。

#### 第20条（損害賠償）

本事業所は、利用者に対する指定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には、損害賠償を速やかに行うものとする。

#### 第21条（ハラスメント対策）

本事業所は、適切な指定訪問介護等の提供を確保する観点から、本事業所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ハラスメント等を防止するための措置を講じ健全な職場環境とする。また、利用者やその家族からのカスタマーハラスメントについても適切な対応に努める。

#### 第22条（虐待の防止のための措置）

本事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

- (1) 本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等に周知徹底を図る。
- (2) 本事業所における虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 本事業所において、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 本事業所は、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。

### 第23条（衛生管理等）

本事業所は、事業所において感染症の発生、又はまん延しないよう、以下の措置を講じる。

- (1) 本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) 本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) 本事業所において、訪問介護員等に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

### 第24条（記録の整備）

本事業所は、利用者に対する指定訪問介護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年間保存するものとする。

- (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 本事業所は、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。

### 第25条（業務継続計画の策定等）

本事業所は、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る。

2 本事業所は、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する。

3 本事業所は、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。

付則 この規定は平成15年2月24日より施行する。

平成15年3月1日から、平成30年3月31日までの施行日は省略。

この規定は平成30年4月1日より施行する。

この規定は平成30年4月10日より施行する。

この規定は平成30年7月18日より施行する。

この規定は令和6年4月1日より施行する。

この規定は令和7年4月1日より施行する。