

訪問介護事業運営規程

ケアサポートゆう

令和 7 年 3月1日改正

第1条 事業の目的・運営方針

1. 事業の目的

地域住民に、介護サービスを提供することにより、安心して生活できる地域づくりをすすめることを目的とする。

2. 運営方針

- (1) 地域住民が要介護状態となった場合においても、入浴、排泄、食事の介護その他の日常生活にわたる援助を行うことにより、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に配慮して、身体介護その他生活全般にわたる援助を行う。
- (2) 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を提供する。
- (3) 感染症の発生及び、まん延防止等に関する取り組みを実施する。
委員会の開催・指針の整備・研修の実施・訓練の実施を計画する。
- (4) 感染症や災害が発生しても、必要なサービスが継続的に提供できる体制を構築する。
- (5) 地域福祉の向上のため、市町村、居宅介護支援事業者、他の居宅サービス事業者、その他保健・医療機関と密接に連携する。

第2条 事業の名称と事務所の所在地・通常の事業の実施地域

- 1.本事業の名称は、ケアサポートゆう とし、青森県上北郡七戸町字道ノ上 118 番地の1（以下「当事業所」という）内に事務所を置く。
- 2.事業の実施地域は、七戸町（旧天間林村）とする。

第3条 従業者の職種・員数及び職務内容

1.管理者

- (1) 常勤の管理者 1 名（介護福祉士）を置く。
- (2) 管理者は、適当数のサービス提供責任者を選任するとともに、従業員及び業務の管理を一元的に行うとともに、本規程を遵守させるための必要な指揮命令を行う。

2.サービス提供責任者

- (1) 事業規模に応じて適切な人数のサービス提供責任者を常勤・非常勤で置く。
介護福祉士 4名(常勤職員3名・兼務1名) 1級訪問介護員 1名（非常勤）
但し、介護保険法の人員基準に準じる。
- (2) サービス提供責任者は、居宅介護計画書を作成し、利用者及びその同居の家族にその内容を説明するほか、事業所に対する技術指導等のサービスの内容の管理を行う。

3.従業者

- (1) 介護福祉士 11名、(常勤兼務1名・非常勤10名) 看護師3名（常勤兼務）

訪問介護員養成研修1級課程修了者 1名（非常勤職員）

訪問介護員養成研修2級課程・初任者研修修了者 9名

ただし、業務の状況により、増員できることができるものとする。従業者は、居宅介護計画に基づき指定居宅介護の提供にあたる。

4.事務職員 1名（常勤職員 1名）

必要な事務を行う。

第4条 営業日及び営業時間

営業日及び営業時間は、次のとおりとする。但し、当事業所が特別に認めた場合はこの限りでない。

- ・営業日 月曜日から土曜日までとする。但し、日曜日・祝祭日と12月30日から1月3日までを除く。
- ・営業時間 平日8時00分から17時00分 但し、土曜日は12時00分までとする。

第5条 運営に関する重要事項

1.利用者への同意

サービスの提供の開始に際して、あらかじめ利用者またはその家族に対し、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、利用者の同意を得る。

2.サービス提供困難時の対応

利用申込みが自ら適切なサービスを提供することが困難である場合は、居宅介護支援事業者に連絡を行うか他の事業者を紹介する。

3.受給資格等の確認

利用者から介護保険サービスの利用申込みがあれば、被保険証等で、利用者の被保険者資格、要介護認定の有無及び有効期間を確認する。認定審査会の意見等が記載されている場合は、その指示にしたがってサービスを提供する。

利用者が要介護認定を受けていない場合等には、利用者の意向を踏まえて申請の援助を行う。

4. 居宅介護支援事業者等の連携

サービスの提供に当たっては、居宅介護支援事業者その他保健、医療または福祉サービスを提供する者と密接な連携につとめ、居宅介護支援事業者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・医療または福祉サービスの利用状況を把握する。

尚、居宅介護支援事業所に対して、当該事業所のサービス利用に係る不当な働きかけは行わない。

5. 居宅サービス計画に沿ったサービスの提供

(1) 利用者の居宅サービス計画が策定されている場合は、その計画に沿ってサービス

を提供する。

- (2) 利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合は、居宅介護支援事業者に連絡する等の必要な援助を行う。
- (3) 利用者が居宅サービス計画を作成していない際は、利用者が計画を策定できるよう居宅介護支援事業者の情報を提供する等の援助を行う。

6. 訪問介護計画の作成

- (1) サービス提供責任者は、利用者の日常生活全般の状況および希望を踏まえて、援助の目標、具体的なサービスの内容を記載した個別訪問介護計画を作成し、利用者またはその家族に説明する。また、介護支援専門員にも提出する。
- (2) 訪問介護計画の作成に当たっては、既に居宅サービス計画が作成されている場合には、その内容に沿って作成する。但し、実績の提供時間が、標準的な時間と乖離している場合は、ケアプランの見直しを提言する。
- (3) サービス提供責任者は、現場での利用者の口腔に関する問題や服薬状況等に係る気づきを、居宅介護支援事業所等に情報の提供を行う。

7. サービスの実施方針

サービスは要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態になることの予防に資するよう、日常生活上の援助の目標を設定し、計画的に行うとともに、サービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

- ・ サービスは訪問介護計画に基づき、利用者が日常生活を行うのに必要な援助を行う。
- ・ サービスは親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。
- ・ サービスは介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもって行う。
- ・ 常に利用者の心身の状態、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者またはその家族に対して適切な相談・助言等を行う。

8. 高齢者虐待防止等の推進

利用者の人権の擁護・虐待防止等の観点から、虐待の発生またはその再発防止するために必要な指針の整備を行う。

事業継続計画（BCP）を作成し、感染症・災害時・虐待防止・各ハラスメント防止のための研修・委員会の開催・訓練等に努める。

8. 指定訪問介護の内容、利用料等

指定訪問介護の内容は、次のとおりとし、指定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によるものとし、当該指定訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、その市町村から交付された負担割合証の通りとする。

- (1) 身体介護
- (2) 生活援助
- (3) 通院等乗降介助

9. その他の費用

- (1) 通常事業の**実施地域以外**の居宅において行う指定訪問介護に要した交通費は、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。
実施地域の境界地から10kmまで50円/1km、10kmを超える部分は40円/1kmとする。
- (2) 通常事業の**実施地域外の病院を受診**した際、必要に応じ、待機時間の料金を徴収する。(30分毎500円)
- (3) 上記、(1)・(2)の指定訪問介護を行う場合、予め利用者又はその家族に対し、サービスの内容及び費用の説明をし、利用者の同意を得る。

10. 身分を証する書類の携帯

訪問介護員等は身分証明書を常に携帯し、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときはこれを提示する。

11. サービス提供記録の記載

訪問介護員等は、サービスを提供した際、利用者が所有する記録書に、提供日、内容、サービス費を記載する。

12. 利用者に関する市町村への通知

利用者が、次の次号のいずれかに該当する場合は、意見を付して市町村に通知する。

- (1) 正当な理由なしにサービスの利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき。
- (2) 偽りその他の不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。

13. サービスの終了

サービス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、居宅介護支援事業者に対する情報の提供を行う。

14. 緊急時等における対応方法

訪問介護員等は、サービス提供時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、速やかに主治医に連絡を行うとともに、サービス提供責任者に連絡する。

15. 研修の確保

訪問介護員等の資質向上のために、次のとおり研修の機会を設けるものとする。

- (1) 採用時研修 採用後の3ヶ月以内
- (2) 継続研修 年2回 (認知症サポーター養成・継続研修を含む)
- (3) 介護員の技術向上を目的とした会議を定期的を開催する。

16. 衛生管理等

- (1) 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態の管理のために、採用時、採用後、毎年1回は健康診断を受けさせる。
- (2) 設備及び備品について、必要な管理を行う。

17. 秘密保持等

- (1) 従事者は、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してはならない。
- (2) 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、あらかじめ同意を文書により得る。

18. 掲示、広報

- (1) 運営規定の概要、従事者の勤務体制等の重要事項は、閲覧可能な形で、ファイル等で適切な場所に備えて置く。
- (2) 本事業については、事実に基づき、広報することができる。

19. 苦情処理

- (1) 利用者からの苦情には迅速かつ適切に対応する。
- (2) 利用者の苦情に関して、市町村、国民健康保険団体連合会から質問・調査がある場合は協力するとともに、指導・助言がある場合は必要な改善を行う。

20. 事故発生時の対応

- (1) 利用者に対するサービス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、居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、その指示により必要な措置を行う。
- (2) 利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が生じた場合は、当事業所が責任を持つとともに、速やかに対応する。

21. 会計の区分

本事業の会計とその他の事業の会計を区分する。

22. 記録の保存

設備、備品、従業者及び会計に関する諸記録を整備するとともに、利用者に対するサービスの提供に関する記録をし、その完結から2年間保存する。

23. その他

この規程に定めない事項については、代表取締役がこれを決定する。

24. 規定の改廃

本規程の改廃は取締役会による。

付 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

改正	市町村合併により住所変更	平成17年4月1日
改正	通院等乗降介助加算追加	平成17年6月1日
改正	負担割合証の事項を追加	平成27年4月1日
改正	平成30年度介護報酬改定	平成30年4月1日
改正	令和3年度 介護報酬改定	令和3年 4月1日
改正	令和6年度 介護報酬改正 BCP 追記	令和6年4月1日
改正	実施地域の改正	令和7年3月1日