

指定訪問介護事業所アソカ園運営規程

(趣旨)

第1条 社会福祉法人すいよう会（以下「本会」という。）が開設する指定訪問介護事業所アソカ園（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護事業の適切な運営を確保するために必要な事項を定める。

(事業の目的)

第2条 事業所は、要介護状態等となった場合においても、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、居宅における入浴、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行うことを目的とする。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 指定訪問介護事業所アソカ園
- (2) 所在地 愛媛県新居浜市清住町1番36号

(運営の方針)

第4条 事業所は、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、利用者との信頼関係を基礎とした人間関係の確立を図り、利用者の主体性の尊重とその家族との交流を目指すものとする。

2 事業所は、地域との結び付きを重視するとともに、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サービス及び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。

(職員の職種、員数及び職務内容)

第5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。

職 種	人 員	職務内容
管理者（同敷地にある他事業所の管理者と兼務）	1 名	事業所の業務を統括し、施設の管理運営に当たる。
サービス提供責任者（訪問介護員兼務）	2 名以上	サービス提供の管理と訪問介護計画の作成に当たる。
訪問介護員	2.5 名以上	利用者の訪問介護に当たる。

(職員の勤務体制等)

第6条 事業所の職員の勤務体制は、本会就業規則に定めるところによる。

- 2 施設長は、毎月の勤務表を前月20日までに策定し、当該職員に周知するものとする。
- 3 事業所における指定訪問介護の提供は、直接事業所の職員によって行う。
- 4 本会理事長は、事業所の職員に対し、資質の向上のための研修の機会を確保するものとする。

(営業日及び営業時間)

第7条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日～日曜日
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

(内容及び手続きの説明及び同意)

第8条 事業所は、指定訪問介護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、この規程の概要、職員の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択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、当該提供開始について利用申

込者の同意を得るものとする。

(提供拒否の禁止)

第 9 条 事業所は、正当な理由なく指定訪問介護の提供を拒んではならない。

(サービス提供困難時の対応)

第 10 条 事業所は、当該指定訪問介護事業所の通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な指定訪問介護を提供することが困難であると認めた場合は、当該利用申込者に係る居宅介護支援事業者への連絡、適当な他の指定訪問介護事業者の紹介その他の必要な措置を速やかに講じるものとする。

(受給資格等の確認)

第 11 条 事業所は、指定訪問介護の提供を求められた場合は、その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要介護認定等の有効期間を確かめるものとする。

2 事業所は、前項の被保険者証に、認定審査会意見が記載されているときは、当該認定審査会意見に配慮して、指定訪問介護を提供するように努めるものとする。

(要介護認定等の申請に係る援助)

第 12 条 事業所は、指定訪問介護の提供の開始に際し、要介護認定等を受けていない利用申込者については、要介護認定等の申請が既に行われているか否かを確認し、申請が行われていない場合は、当該利用申込者の意向を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行うものとする。

2 事業所は、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって必要と認めるときは、要介護認定等の更新の申請が遅くとも当該利用者が受けている要介護認定等の有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとする。

(心身の状況等の把握)

第 13 条 事業所は、指定訪問介護の提供に当たっては、利用者に係る居宅介護支援事業所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ものとする。

(居宅介護支援事業者等との連携)

第 14 条 事業所は、指定訪問介護を提供するに当たっては、居宅介護支援事業者その他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。

2 事業所は訪問介護の提供の終了に際しては、利用者またはその家族に対して適切な指導を行うとともに、居宅介護支援事業所に対する情報の提供及び保健、医療、福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めることとする。

(法定代理受領サービスの提供を受けるための援助)

第 15 条 事業所は訪問介護の提供を法定代理受領サービスとして受け取ることができる旨を説明し、居宅介護支援事業者に関する情報を提供する、またその他の法定代理受領サービスを行うために必要な援助を行う。

(居宅サービス計画に沿ったサービスの提供)

事業所は、居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿った指定訪問介護を提供するものとする。

(居宅サービス計画等の変更の援助)

第 17 条 事業所は、利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合は、当該利用者に係る居宅介護支援事業者へ連絡その他必要な援助を行うものとする

(身分を証する書類の携行)

第 18 条 事業所の職員は、その勤務中常に身分を証する書類を携行し、初回訪問時又は利用者若しくはその家族から求められた時は、これを提示しなければならない。

(サービス提供の記録)

第 19 条 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、利用者に代わって支払いを受ける居宅介護・支援サービス費の額その他必要な事項を、居宅サービス計画を記載した書面に記載する。

2 事業所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、利用者からの申し出があった場合には、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提供する。

(事業の内容及び利用料その他の費用の額)

第 20 条 事業所が提供するサービスの内容は、次のとおりとする。

(1) 身体介護

(2) 生活援助

(3) その他、サービスに必要と認められる援助

2 指定訪問介護を提供した場合の利用料の額は、厚生大臣が定める基準によるものとし、当該訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、その利用者負担割合に応じた額とする。

3 事業所は、前項の支払を受ける額のほか、利用者の選定により、次条に規定する通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において指定訪問介護を行う場合、所定単位数の 5 % を加算する。

4 事業所は、費用の額に関わるサービスの提供に当たっては、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、利用者の同意を得るものとする。

(通常の事業の実施地域)

事業所の通常の事業の実施地域は、新居浜市内（別子山・大島を除く）とする。

(サービス実施においての留意事項)

事業所は事業の運営に当たっては、入浴、排泄、食事などの介護又は調理、洗濯、掃除等の家事を常に総合的に提供するものとし、特定の援助に偏することがないようにする。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第 23 条 事業所は、法定代理受領サービスに該当しない指定訪問介護に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した指定訪問介護の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付するものとする。

(指定訪問介護の具体的取扱方針)

第 24 条 事業所は、指定訪問介護の提供に当たっては、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう、常に利用者の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえ、必要なサービスを適切に提供するものとする。

2 事業所の職員は、指定訪問介護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の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。

3 事業所の職員は、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するよう努めなければならない。

4 事業所は、自らその提供する指定訪問介護の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。

(訪問介護計画の作成)

第 25 条 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、訪問介護の目標、目標を設定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を作成する。

2 訪問介護計画は、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、その計画の内容に沿って作成する。

3 サービス提供責任者は、訪問介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者・家族に対して説明し、同意を得て交付する。

4 サービス提供責任者は、訪問介護計画の作成後、その実施状況の把握を行い、必要に応じて計画の変更を行う。

(同居家族に対するサービスの禁止)

第 26 条 事業所は、訪問介護員に、その同居家族である利用者に対して訪問介護の提供を行ってはならない。

(利用者に関する市町村への通知)

第 27 条 事業所は訪問介護を受けている利用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を附してその旨を市町村に通知する。

一 正当な理由無しに訪問介護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。

二 偽りその他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。

(緊急時等の対応)

第 28 条 事業所の職員等は、サービス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は、速やかに主治の医師又は協力医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じなければならない。

(衛生管理等)

第 29 条 事業所は、職員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行うものとする。

2 事業所は、指定訪問介護に用いる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。

(秘密保持)

第 30 条 事業所の職員は、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 事業所は、職員であった者が、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、職員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職員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。

(掲示及び広告等)

第 31 条 事業所は、事業所の見やすい場所に、この規程の概要、職員の勤務体制、利用料の額その他サービスの内容等重要事項を掲示するものとする。

2 事業所の業務を広告する必要がある場合においては、その内容が虚偽又は誇大なものであってはならない。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

第 32 条 事業所及び事業所の職員は、居宅介護支援事業者又はその従事者に対し、利用者に対して特定の事業者によるサービスを利用させることの代償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

(苦情処理)

第 33 条 事業所は、提供したサービス等に対する利用者からの苦情に迅速且つ適切に対応するため、相談窓口の設置その他必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は苦情を受け付けた時はその内容を記録する。

3 事業所は市町村から文書その他の物件の提出若しくは提示の求め、又は市町村職員の質問・照会があった場合はそれに応じる。また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、市町村から指導又は助言を受けた場合はそれに従い必要な改善を行い、求めがあった場合はその改善の内容を報告する。

4 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、指導・助言を受けた場合にはそれに従い必要な改善を行う。また、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合にはその改善の内容を報告する。

(事故発生時の対応等)

第 34 条 事業所は、サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、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するとともに、必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は事故の状況および事故に際して採った処置について記録をする。

3 事業所は、サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行うものとする。

(非常災害対策)

第 35 条 事業所は、非常災害に関する具体的計画を立てておくとともに、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第 36 条 事業所は、虐待防止委員会を設置しご利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、指針を整備し責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し虐待防止を啓発・普及するための研修を実施する等の措置を講じます。

(身体拘束等の適正化)

第 37 条 原則として、利用者の自由を制限するような身体拘束は行いません。ただし、下記の通り、緊急やむを得ない理由により拘束をせざるを得ない場合は事前に利用者及びその家族へ十分な説明をし、同意を得るとともに、その対応及び時間、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について記録します。

緊急性 : 直ちに身体拘束を行わなければ、利用者又は他人の生命・身体に危険が及ぶ事が考えられる場合

非代替性 : 身体拘束以外に、利用者又は他人の生命・身体に危険が及ぶ事を防止する事ができない場合

一時性 : 利用者又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶ事がなくなった場合は、直ちに身体拘束を解く

(会計の区分等)

第 38 条 事業所の会計は、本会のその他の事業の会計とを区分するものとする。

2 事業所の経理は、本会経理規程の定めるところによる。

(記録の整備等)

第 39 条 事業所は、次の諸記録その他重要な帳簿を整備するものとする。

(1) 訪問介護計画

(2) 提供した具体的な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) 運営規程第 33 条第 2 項に規定する苦情の内容等の記録

(5) 運営規程第 34 条第 2 項に規定する事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

(6) その他事業所運営に関して重要な書類

2 前項の書類は、その完結の日から 5 年間保存しなければならない。

(委任)

第 40 条 この規程に定める事項のほか、事業所の運営について必要がある場合は、指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成 11 年 3 月 31 日厚生省令第 37 号）によるほか、この規程の趣旨、目的に反しない範囲で本会理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成 12 年 10 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 17 年 2 月 1 日から施行する。

この規程は 平成 17 年 10 月 1 日から施行する。

この規程は 平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は 平成 24 年 8 月 1 日から施行する。

この規程は 平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は 平成 26 年 7 月 1 日から施行する。

この規程は 平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は 平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は 平成 29 年 7 月 1 日から施行する。

この規程は 平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は 平成 30 年 8 月 1 日から施行する。

この規程は 令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は 令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は 令和 6 年 4 月 1 日から施行する。