

# 社会福祉法人多久市社会福祉協議会 指定訪問介護事業所運営規程

## (事業の目的)

第1条 社会福祉法人多久市社会福祉協議会（以下「法人」という。）が開設する社会福祉法人多久市社会福祉協議会指定訪問介護事業所（以下「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、要介護状態又は要支援状態にある高齢者等に対し、適正な指定訪問介護又は指定介護予防訪問介護及び指定訪問型サービス（以下「指定訪問介護」という。）を提供することを目的とする。

## (運営の方針)

- 第2条 事業所の訪問介護員は、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、食事の介助その他生活全般にわたる援助を行う。
- 2 事業所は、利用者の意思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提供に努める。
  - 3 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、地域の保健・医療及び福祉サービスを提供する者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。

## (事業所の名称等)

- 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 社会福祉法人多久市社会福祉協議会
  - (2) 所在地 多久市北多久町大字小侍45番地の31

## (従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業の遂行のため次の職員を置く。

- (1) 管理者 1名（常勤職員）  
管理者は、従業者及び業務の管理その他の管理を一元的に行うとともに、従業者に法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行う。
- (2) サービス提供責任者 1名（常勤職員）、1名（非常勤職員）  
サービス提供責任者は、指定訪問介護の利用申込みに係る調整、訪問介護員に対する技術指導、居宅介護支援事業者等と連携を図り指定訪問介護計画の作成等を行う。
- (3) 訪問介護員等 3名以上（非常勤職員）  
訪問介護員等は、指定訪問介護計画に基づき指定訪問介護の提供に当たる。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間等は次のとおりとする。ただし、法人会長が必要と認めた場合はこの限りでない。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。  
ただし、国民の祝日及び12月29日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時15分までとする。
- (3) サービス提供日 月曜日から金曜日までとする。
- (4) サービス提供時間 午前8時30分から午後5時15分までとする。

(通常の事業の実施地域)

第6条 多久市全域とする。ただし、事業所が必要と認め訪問従事可能な場合はこの限りでない。

(指定訪問介護の内容)

第7条 指定訪問介護の内容は、次のとおりとする。

- (1) 訪問介護計画書の作成
- (2) 身体介護に関する内容
  - ア 入浴の介助
  - イ 排泄の介助
  - ウ 食事の介助
  - エ 身体の清拭、洗髪
  - オ 衣類の着脱の介助
  - カ 通院等の介助その他必要な身体介護
- (3) 家事援助に関する内容
  - ア 調理
  - イ 衣類の洗濯
  - ウ 居室等の掃除、整理整頓
  - エ 生活必需品の買い物
  - オ その他必要な家事
- (4) 相談、助言に関する内容
  - ア 生活、身上、介護に関する相談、助言
  - イ 住宅改良に関する相談、助言
  - ウ その他必要な相談、助言

(指定訪問介護の利用料等)

第8条 指定訪問介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額と同額の利用料とする。なお、指定訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、介護報酬告示上の額に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とする。

- 2 第6条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問介護に要する交通費は、公共交通機関を利用した場合、その実費を請求する。
- 3 事業所は、前2項に係るサービスの提供のほか、法定代理受領サービスに該当しない指定訪問介護の提供にあたっては、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説明を行い、利用者又はその家族の同意を得るものとする。

(内容及び手続きの説明及び同意)

第9条 指定訪問介護の提供開始に際し、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、訪問介護員等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、当該提供の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10条 指定訪問介護の利用申込みがされた場合は、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11条 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等を紹介その他の必要な措置を講じるものとする。

(受給資格等の確認)

- 第12条 指定訪問介護の提供を求められた場合は、その者が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有効期間を確かめるものとする。
- 2 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、当該認定審査会の意見に配慮して、指定訪問介護を提供する。

(要介護認定の申請等に係る援助)

- 第13条 指定訪問介護支援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。
- 2 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。

(心身の状況等の把握)

第14条 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。

(居宅介護支援事業者等との連携)

第15条 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。

2 指定訪問介護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、当該利用者に係る居宅介護支援事業者に対する情報の提供及び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。

(法定代理受領サービスの提供を受けるための援助)

第16条 指定訪問介護の提供の開始に際し、利用申込者が介護保険法施行規則第64条各号のいずれにも該当しないときは、当該利用申込者又はその家族に対し、居宅サービス計画の作成を居宅介護支援事業者に依頼する旨を保険者に対して届け出る等により、指定訪問介護の提供を法定代理受領サービスとして受けることができる旨の説明、居宅介護支援事業者に関する情報の提供及びその他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)

第17条 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。

(居宅サービス計画等の変更の援助)

第18条 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の連絡その他の必要な援助を行う。

(身分を証する書類の携行)

第19条 訪問介護員等は身分を証する書類を携行し、初回訪問時及び利用者又は家族から求められたときは、これを提示する。

(サービス提供の記録)

第20条 指定訪問介護を提供した際には、当該指定訪問介護の提供日及び内容、当該指定訪問介護について、利用者に代わって支払いを受ける居宅介護サービス費又は居宅支援サービス費の額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。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第21条 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には、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交付する。

(指定訪問介護の基本取扱方針)

第22条 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、その目標を設定し、計画的に行う。

2 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。

(指定訪問介護の具体的取扱方針)

第23条 訪問介護員等の行う指定訪問介護の方針は、次に掲げるところによる。

- (1) 指定訪問介護に当たっては、次条第1項に規定する訪問介護計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な援助を行う。
- (2) 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、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。
- (3) 指定訪問介護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。
- (4) 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相談及び助言を行う。

(訪問介護計画の作成)

第24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、指定訪問介護の目標、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を作成する。

- 2 前項の訪問介護計画は、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成する。
- 3 第1項の訪問介護計画を作成した際には、利用者又はその家族にその内容を説明する。
- 4 訪問介護計画作成後においても、当該訪問介護計画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の変更を行うものとする。
- 5 第1項から第3項までの規定は前項に規定する訪問介護計画の変更について準用する。

(利用者に関する保険者への通知)

第25条 指定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には、遅滞なく意見を付してその旨を保険者に通知するものとする。

- (1) 正当な理由なしに指定訪問介護利用に関する指示に従わないこと等により、

要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき。

(2) 偽りその他不正の行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。

(同居家族に対するサービス提供の禁止)

第26条 訪問介護員等は、利用者の同居の家族に対し、指定訪問介護の提供をしてはならない。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

第27条 居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、利用者に対して特定の利用者によるサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

(勤務体制及び研修の確保)

第28条 利用者に対し適切な指定訪問介護を提供できるよう、訪問介護員等の勤務体制を確保する。

2 訪問介護員等の資質の向上のために、その研修の機会の確保に努める。

(職場におけるハラスメントの防止)

第29条 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方針の明確化等の必要な措置を講ずる。

(虐待の防止)

第30条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

(1) 事業所における虐待防止委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

(2) 成年後見制度の利用を支援する。

(3) 苦情解決体制の整備を図る。

(4) 事業所において、従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。

(5) 前4号に掲げる措置を適切に実施するための責任者を置く。

(身体拘束等の禁止)

第31条 事業所は、サービス提供に当たっては、利用者又は他の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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わない。

2 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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を記録し、利用者又は家族等から同意を得るものとする。

- 3 事業所は、身体拘束等の適正化をはかるため、次に掲げる措置を講ずる。
  - (1) 身体拘束適正化委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
  - (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
  - (3) 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(業務継続計画の策定等)

第32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の提供を継続的に実施するため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ずる。

- 2 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。
- 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。

(秘密保持と個人情報の保護について)

第33条 事業者は、利用者及び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」及び厚生労働省が策定した「福祉事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切に取り扱うものとする。

- 2 事業所の従業者は、その業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持するものとする。
- 3 事業所の従事者であった者に、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、事業所の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、事業所の従業者との雇用契約の内容に含むものとする。
- 4 事業所は、サービス担当者会議等において、利用者及びその家族に関する個人情報を用いる場合には、利用者及び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。

(事故発生時の対応)

第34条 事業所が、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には、保険者、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、必要な措置を講ずるものとする。

- 2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して取った処理について記録するものとする。
- 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には、損害賠償を速やかに行うものとする。

(緊急時等の対応)

第35条 訪問介護員等は、指定訪問介護の提供を行っているときに利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかに主治の医師又は協力医療機関多久市立病院への連絡を行う等の必要な措置を行うとともに、管理者へ報告する。

(衛生管理等)

第36条 事業所は、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。

2 事業所は、当事業所の設備及び備品について、衛生的な管理に努める。

(感染症の予防及びまん延防止のための対策)

第37条 事業所は、感染症又は食中毒が発生又はまん延しないよう、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

(1) 事業所において、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感染症対策委員会を定期的を開催するとともに、その結果について従業者へ周知徹底を図る。

(2) 事業所において、感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。

(3) 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修並びに訓練を定期的実施する。

(掲示)

第38条 事業所は、当事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、訪問介護員等の勤務の体制その他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掲示する。

2 事業所は、前項に規定する事項を記載した書面を事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、同項の規定による掲示に代えることができる。

(苦情解決)

第39条 提供した指定訪問介護に係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、相談窓口を設置し苦情の内容を配慮して必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、その苦情の内容等を記録するものとする。

3 事業所は、提供した指定訪問介護に関し、保険者が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該保険者の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して保険者が行う調査に協力するとともに、保険者から指導又は助言を受けた場合においては、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 事業所は、提供した指定訪問介護に係る利用者及びその家族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の指導又は助言を受けた場合においては、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。

(記録の整備)

第40条 設備、備品、職員及び会計に関する諸記録を整備する。

- 2 利用者に対する指定訪問介護の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から2年間保存しなければならない。

附則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成15年5月27日から施行し、平成15年4月1日から適用する。

附則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成20年2月1日から施行する。

附則

この規程は、令和2年2月1日から施行する。

附則

この規程は、令和6年3月26日から施行する。