

**伊万里市東部デイサービスセンター・ユートピア
介護予防・日常生活支援総合事業指定第一号訪問事業(訪問型サービス)
運営規程**

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人鶴丸会が開設する訪問介護事業所（以下「事業所」という。）が行う介護予防・日常生活支援総合事業における指定第一号訪問事業(訪問型サービス)（以下「訪問型サービス」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、要支援状態等にある利用者に対し、訪問型サービスの円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な訪問型サービスの提供を確保することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 利用者が可能な限りその居宅において、要支援状態の維持若しくは改善を図り、又は要介護状態となることを予防し、自立した日常生活が営めるよう、入浴・排泄・食事の介護その他の生活全般にわたるサービスを利用者の訪問型サービス個別計画等に沿って提供します。
- 2 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を提供します。
 - 3 地域との結び付きを重視し、市町村等保険者、地域包括支援センター、その他保健医療福祉の各サービスを提供するものとの連携に努めます。

(事業の運営)

第3条 訪問型サービスの提供に当たっては、事業所の従業者によっ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。

(事業所の名称等)

第4条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 伊万里市東部デイサービスセンター・ユートピア訪問介護事業所
- (2) 所在地 佐賀県伊万里市大川町大川野字赤阪 1647 番地

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第5条 事業所における従業員の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1名

管理者は従事者及び業務の管理を一元的に行うとともに、訪問型サービスの実施に関し、事業所の従事者に対し遵守すべき事項について指揮命令を行う。

(2) サービス提供責任者2名（ただし、利用者登録人数により増減する）

- ・訪問型サービス個別計画書等の作成等を行い、利用の申し込みに係る調整をすること。
- ・利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握し、サービス担当者会議等への出席、利用者の関する情報の共有等地域包括支援センター等との連携に関すること。
- ・従事者の能力や希望を踏まえた業務管理、研修、技術指導その他サービス内容の管理について必要な業務等を実施すること。

(3) 訪問介護員 常勤換算方法による職員 2.5名以上

ただし、業務の状況により、増減することができるものとする。

従事者は、個別サービス等に基づき訪問型サービスの提供に当たる。

(営業日及び営業時間)

第6条 事業所の営業日および営業時間は、次のとおりとする。

(1) 営業日 月曜日から日曜日まで年中無休とする。

(2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

(但し、利用者並びに利用者の家族の要望等に沿った時間の調整を行う)

(訪問型サービスの内容)

第7条 事業所で行う訪問型サービスの内容は次のとおりとする。

(1) 訪問型サービス個別計画等の作成

(2) 生活援助に関する援助

- ①調理
- ②衣類の洗濯
- ③住居の掃除
- ④生活必需品の買い物
- ⑤その他必要な日常生活に関する支援

(3) 身体介護に関する内容

- ①身体整容
- ②外出介助
- ③その他の必要な身体介護

(利用料等)

第8条 訪問型サービスを提供した場合の利用料の額は、市町村が定める介護予防・日常生活支援総合事業第一号事業支給費の額等を定める額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用者から本人負担分の支払いを受けるものとする。

- 2 次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、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、次の額とする。

(1) 通常の事業実施区域を越える地点から自宅まで

1キロメートル当たり35円

- 3 前2項の利用料等の支払いを受けた時は、利用者又はその家族に対し、利用料とその他の利用料(個別の費用ごとに区分したもの)について記載した領収書を交付する。
- 4 訪問型サービスの提供の開始に際しては、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関し事前に文書で説明した上で、その内容及び支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けるものとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、伊万里市、唐津市、武雄市とする。

(衛生管理等)

第10条 従事者の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

- 2 感染症の予防及びまん延防止に努め、感染防止に関する委員会等を開催し、その対策を協議しその結果について、職員に周知徹底を図る。(感染対策委員会はテレビ電話装置等を活用しておこなうことができる)
- 3 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。また、職員に対し、研修及び訓練を定期的実施し、感染対策の資質向上に努める。

(緊急時等における対応方法)

第11条 従事者は、訪問型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、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告する。また、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じるものとする。

- 2 訪問型サービスの提供により事故が発生した場合は、利用者の所在する市町村、利用者の家族、利用者に係る地域包括支援センター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。

- 3 利用者に対する訪問型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、損害賠償を速やかに行うものとする。

(苦情処理)

第 12 条 訪問型サービスの提供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必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、提供した訪問型サービスに関し、介護保険法第 23 条の規定により市町村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市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、および市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導または助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って改善を行うものとする。
- 3 事業所は、提供した訪問型サービス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または助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行うものとする。

(個人情報の保護)

第 13 条 事業所は、利用者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「医療・介護関係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）を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

- 2 事業者が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業者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代理人の了解を得るものとする。
- 3 従事者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持するものとする。
- 4 事業所は従事者であった者に、業務上知り得た利用者又は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ものとする。

(高齢者虐待防止)

第 14 条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- 2 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底

底を図ります。

- 3 虐待防止のための指針の整備、定期的な研修の実施。
前2号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置。

4 サービス提供中に、当事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報するものとします。

（その他運営に関する重要事項）

第15条 事業所は、従業者の資質のために研修の機会を設けるものとする。

- 2 事業所は、訪問型サービスに関する諸記録を整備し、そのサービス提供をした日から最低5年間は保存するものとする。
- 3 この規定に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人鶴丸会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

（事業の廃止または休止の届け出および便宜の提供）

第17条 事業所は、事業を廃止し、または休止しようとするときは、その廃止または休止の日の一か月前までに、次に掲げる事項を伊万里市へ届けなければならない。

- （1）廃止し、又は休止しようとする年月日
- （2）廃止し、又は休止使用とする理由
- （3）現に訪問型サービスを受けるものに対する措置
- （4）休止しようとする場合にあっては、休止の予定期間

（身体拘束廃止について）

第18条 事業所は、当該利用者、または他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急のやむを得ない場合を除き、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。）は行わない。

やむを得ず、身体拘束等を行う場合には、その態様、および時間その際の利用者の心身の状況並びに緊急を得ない理由を記録するものとする。

（ハラスメント対策について）

第19条 当事業所は職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境作りを目指します。

- 2 利用者が事業所の職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止します。
- 3 ハラスメント委員会を設置し、各種のハラスメント委員会を招集し、通報者のプライバシーに配慮し、早期に対応していく。また、通報者の不利益にならないよう審議していきます。

（業務継続計画の策定等について）

第20条 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 対する訪問介護支援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（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 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 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。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

第6条を令和4年10月1日から施行する。

附 則

第10条を令和6年2月1日から施行する。

附 則

第11条、第15条、第18～20条を令和6年4月1日から施行する。