

訪問介護ステーション もみじ館 運営規程

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人北養会が設置する 訪問介護ステーション もみじ館 （以下「事業所」という。）において実施する指定訪問介護事業及び介護予防・日常生活支援総合事業における第一号訪問事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、要介護状態（介護予防にあつては要支援状態）にある利用者に対し、事業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指定訪問介護及び介護予防・日常生活支援総合事業における第一号訪問事業（以下「第一号訪問事業」という。）の各事業（以下「サービス」という。）提供を確保することを目的とする。

（指定訪問介護事業の運営方針）

第2条 事業所が実施する事業は、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、身体介護その他の生活全般にわたる援助を行うものとする。

- 2 事業の実施に当たっては、必要な時に必要な訪問介護の提供ができるよう努めるものとする。
- 3 事業の実施に当たっては、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行い、常に利用者の立場に立ったサービス提供に努めるものとする。
- 4 事業の実施に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。

（第一号訪問事業の運営方針）

第3条 事業所が実施する事業は、利用者の心身機能の改善、環境調整等を通じて、利用者の自立を支援し、生活の質の向上に資するサービス提供を行い、利用者の意欲を高めるような適切な働きかけを行うとともに、利用者の自立の可能性を最大限引き出す支援を行うこととする。

- 2 事業の実施に当たっては、第一号訪問事業の実施手順に関する具体的方針として、サービス提供の開始に当たり、利用者の心身状況等を把握し、個々のサービスの目標、内容、実施期間を定めた個別計画を作成するとともに、個別計画の作成後、個別計画の実施状況の把握（モニタリング）をし、モニタリング結果を居宅介護支援事業所へ報告することとする。
- 3 事業の実施に当たっては、利用者の心身機能、環境状況等を把握し、介護保険以外の代替サービスを利用する等効率性・柔軟性を考慮した上で、利用者の意思及び人格を尊重しながら

ら、利用者のできることは利用者が行うことを基本としたサービス提供に努めるものとする。

- 4 事業の実施に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。

（事業の運営）

第4条 サービスの提供に当たっては、事業所の訪問介護員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5条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称： 訪問介護ステーション もみじ館
- (2) 所在地： 水戸市鯉淵町2222-1 特別養護老人ホーム もみじ館併設
- (3) 電 話： 029-259-9295
- (4) F A X： 029-259-9296

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第6条 事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（常勤 1名）

従業者および業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている事業の実施に関し、事業所の従業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 1名（常勤1名）以上

- ・ 訪問介護計画の作成・変更等を行い、利用の申込みに係る調整をする。
- ・ 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への出席、利用者に関する情報の共有等居宅介護支援事業者等との連携を行う。
- ・ 訪問介護員に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達し、業務の実施状況を把握する。
- ・ 訪問介護員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。
- ・ サービスの提供にあたり把握した利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身の状態及び生活の状況に係る必要な情報の提供を行う事。

- (3) 訪問介護員 3名以上

ただし、業務の状況により、増員することができるものとする。

訪問介護員は、訪問介護計画に基づきサービスの提供に当たる。

（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～土曜日（祝祭日も含む）

ただし、年末年始（12/31～1/3）はお休みとするが、訪問を縮小し重度の方や独居の方に限り、相談に応じ対応することとする。

営業時間： 午前9時から午後6時までとする。

(2) サービス提供時間： 午前7時から午後7時までとする。

上記の営業日、営業時間、サービス提供時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制を確保し、緊急時等利用者の状況により支援が必要と認められる場合には必要なサービスが受けられるよう調整し対応に努める。

（指定訪問介護事業の内容）

第8条 本事業所で行う指定訪問介護の内容は次のとおりとする。

(1) 訪問介護計画の作成

(2) 身体介護に関する内容

- ① 排泄・食事介助
- ② 清拭・入浴・身体整容
- ③ 体位変換
- ④ 移動・移乗介助、外出介助
- ⑤ その他の必要な身体介護

(3) 生活援助に関する内容

- ① 調理
- ② 衣類の洗濯、補修
- ③ 住居の掃除、整理整頓
- ④ 生活必需品の買い物
- ⑤ その他必要な家事

（第一号訪問事業の内容）

第9条 第一号訪問事業の内容は次のとおりとする。

(1) 第一号訪問事業サービス計画書の作成

(2) 訪問型独自サービス・・・

(水戸市) 1回～12回までの利用は、回数制

13回以上の利用は、月額包括報酬制

(笠間市) 3,727単位を上限に回数制

標準的な内容の指定相当訪問型サービス

生活援助中心、短時間の身体介護中心

(茨城町) 3,727単位を上限に回数制、それ以上の利用は、月額包括報酬制

標準的な内容の指定相当訪問型サービス

生活援助中心、短時間の身体介護中心

(通院等乗降介助)

ご自身での交通機関を利用した移動が困難で、且つご家族等での対応も難しく移動に困っている方に、ヘルパー自らが運転する車両への乗車、降車の介助を行ない、合わせて乗車前・降車後の屋内外での移動等の介助を行なう。

(サービスの利用・料金等)

第10条 指定訪問介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に記載してある割合の支払いを受けるものとする。

2 第一号訪問事業を提供した場合の額は、各市町村の決定する額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に記載してある割合の支払いとする。

3 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。

通常の実施地域を越えて1kmにつき 20円 (税込み)

4 前3項の利用料等の支払を受けたときは、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。

5 法定代理受領サービスに該当しないサービスに係る利用料の支払いを受けたときは、提供したサービスの内容、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。

(サービス利用時の記録)

第11条 サービスの実施ごとに、当該サービスの提供日及び内容等の必要事項を、電子媒体にて記録を行う。ICタグを利用者宅に貼り、スマートフォンを援助開始時と終了時にかざす事で認証し、確認を受けることとする。また、必要に応じて書面に記録し、利用者の確認を受けるものとする。

- 2 事業所は、サービスに関する以下の諸記録を整備し、その完結の日から最低5年間は保存するものとする。

- ・訪問介護計画書
- ・サービス内容の記録
- ・市町村への通知に係る書類
- ・苦情の内容等の記録
- ・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

(通常の事業の実施地域)

第12条 通常の事業の実施地域は、水戸市一部、笠間市一部、茨城町一部とする。

※詳しい地域は、別紙参照

(緊急時・事故等における対応方法)

第13条 訪問介護員等は、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、その他緊急事態が生じたときは、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 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。

(身分証携行義務)

第14条 訪問介護員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示するものとする。

(相談・苦情対応)

第15条 サービスの提供に係る利用者からの相談・苦情に対する窓口を設置し、迅速かつ適切に対応するための措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、提供したサービスに関し、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、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、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。
- 3 事業所は、提供した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又は助言を受けた場合は、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。

(秘密保持・個人情報の保護に係る取り扱い)

第16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。

(職員の健康管理)

第17条 従業者は、本事業所が行う年1回の健康診断を受診する。

(虐待の防止・身体拘束防止に関する事項)

第18条 事業所は利用者の人権擁護、虐待防止等の為、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うと共に、下記の対策を講じるものとする。

- (1) 成年後見制度の利用に関する支援
- (2) 苦情解決体制を整備
- (3) 虐待防止の指針を整備し、適切な措置を講ずるための担当者を設置する。
- (4) 虐待の防止を啓発・普及するための研修を年に1回以上実施
- (5) 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し、事業所内で結果を周知する。
- (6) サービス提供中に、虐待を受けたと思われる場面を発見した場合は、速やかに市町村に通報するものとする。
- (7) 利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合に身体拘束等を行う場合は、その理由等を記録するものとする。

(感染症対策・衛生管理等)

第19条 事業所は、訪問介護員等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 事業所は、感染症の発生及びまん延防止のために下記の措置を講ずる。

- (1) 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を概ね6月に1回以上開催
- (2) 感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備
- (3) 感染症の予防及びまん延防止のための研修および訓練を定期的に（年1回以上）実施

(業務継続計画)

第 20 条 事業所は、非常災害及び緊急事態宣言下などで制限されるような感染症が発生した場合でも、必要なサービスが継続的に提供できるように下記の措置を講じる。

- (1) 感染症及び非常災害の発生時等に対応する業務継続計画（BCP）を策定する。
- (2) 事業所の従業者等に対し業務継続計画（BCP）について周知するとともに、必要な研修及び訓練（シミュレーション）を最低年 1 回以上実施する。
- (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。

(ハラスメントの防止等)

第 21 条 事業所は、ハラスメント（セクシャルハラスメント/妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント/パワーハラスメント/カスタマーハラスメント）の防止のため次の措置を講じるものとする。

- 1 事業所従業者からのハラスメント等に対する相談体制の整備、担当窓口の設置
- 2 利用者及びその家族からのハラスメント等に対する相談体制の整備
- 3 ハラスメント防止のための規定の策定、周知、啓発
- 4 その他ハラスメント防止のために必要な措置

(その他運営に関する重要事項)

第 22 条 本事業所は、従業者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し、また、業務の執行体制についても検証、整備する。

- a. 採用時研修 採用後 1 か月以内
- b. 継続研修 年 2 回以上
- 2 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 3 事業所は、従業者であった者に、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。
- 4 事業所の運営規程の概要等や重要事項については、書面掲示に加えて、ウェブサイト（法人のホームページ等または、情報公表システム上）に掲示するものとする。
- 5 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人北養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。

附 則

この規程は、令和 6 年 12 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

別紙

(通常の事業の実施地域)

・水戸市（旧内原町、飯島町、金谷町、萱場町、小吹町、笠原町、平須町、千波町、谷津町、全隈町、田野町、渡里町、堀町、双葉台、加倉井町、大塚町、中丸町、開江町、河和田、河和田町、赤塚、東赤塚、姫子、見和、見川、見川町、元吉田町、吉沢町、米沢町、石川、石川町）

・笠間市（旧友部町、池野辺）

・茨城町（常井、近藤、大戸、桜の郷、馬渡、駒渡、南川又、南栗崎、野曽、小鶴、越安、蕎麦原、前田、小堤）