

訪問介護ステーションうりずん  
指定訪問介護事業運営規程

(事業の目的)

第1条 医療法人正清会が設置する訪問介護ステーションうりずん（以下「事業所」という。）において実施する指定訪問介護事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定訪問介護の円滑な運営管理を図るとともに、要介護状態の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の提供を確保することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 指定訪問介護においては、要介護状態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 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の提供に努めるものとする。

3 指定訪問介護においては、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。

4 市町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、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連携に努めるものとする。

5 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

6 指定訪問介護の提供にあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

7 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、居宅介護支援事業者等へ情報の提供を行うものとする。

8 前7項のほか、「沖縄県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等を定める条例施行規則」（平成25年3月31日規則第50号／改正平成30年3月30日規則第36号）に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業の運営)

第3条 指定訪問介護の提供に当たっては、事業所の従業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4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 医療法人正清会 訪問介護ステーションうりずん
- (2) 所在地 沖縄県島尻郡与那原町字板良敷1281番地の1

(職員の職種、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（常勤職員）

従業員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指定訪問介護の実施に関し、事業所の従業員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（常勤職員・管理者兼務）

- ・訪問介護計画（訪問型サービス個別計画）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に関すること。
- ・居宅介護支援事業者等に対し、指定訪問介護の提供に当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こと。
- ・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こと。
- ・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こと。

(3) 訪問介護員 5名（うち非常勤4名・うち登録ヘルパー1名）

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指定訪問介護の提供に当たる。

#### 【常勤換算について】

ア「常勤」の計算に当たり、職員が育児・介護休業法等による育児・介護等の短時間勤務制度を利用する場合に加えて、「治療と仕事の両立ガイドライン」に沿って事業者が設ける短時間勤務制度等を利用する場合にも、週30時間以上の勤務で「常勤」として扱うことを認める。

イ「常勤換算方法」の計算に当たり、職員が「治療と仕事の両立ガイドライン」に沿って事業者が設ける短時間勤務制度等を利用する場合、週30時間以上の勤務で常勤換算での計算上も1（常勤）と扱うことを認める。

#### （営業日及び営業時間）

第6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 月曜日から日曜日までとする。

ただし、12月31日から1月3日及び旧盆（旧暦7月15日）を除く。

(2) 受付時間 8：30～17：30（月～金）

(3) サービス提供時間 6：00～22：00

(4) 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とする。

#### （指定訪問介護の内容）

第7条 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の介護

(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

#### (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、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

なお、法定代理受領以外の利用料については、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準」(平成12年2月10日厚生労働省告示第19号)によるものとする。

#### 2 キャンセル料

利用予定日の直前にサービス提供をキャンセルした場合は、キャンセル料を徴収する。なお、キャンセル料は、次の額とする。

キャンセル料…450円

ただし、利用者等の体調や容体の急変など、やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要とする。

3 前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。

4 指定訪問介護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。

5 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ときは、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。

#### (通常の事業の実施地域)

第9条 通常の指定訪問介護事業の実施地域は、与那原町、西原町、南風原町、南城市、八重瀬町(東風平)、那覇市(首里)の区域とする。

#### (緊急時等における対応方法)

第10条 従業者は、指定訪問介護の提供を行っているときに利用者により病状の急変、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ずるとともに、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ずるものとする。

2 事業所は、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、必要な措置を講ずるものとする。

3 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して取った処置について記録するものとする。

4 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。

#### (虐待防止に関する事項)

第11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。

(1) 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。)を定期的で開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る

(2) 虐待防止のための指針の整備

(3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

2 事業所は、サービス提供中に、当該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する。市町村より調査依頼があれば、それに協力する。

3 訪問介護員に対し、虐待防止のための研修を定期的(年1回以上) に実施。

#### (身体拘束の適正化)

第12条 事業者は、身体拘束の適正化を図るため、次に掲げる措置を行なう。

(1) 利用者又は他の利用者等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、身体的拘束等を行ってはならない。

(2) 身体的拘束等を行う場合には、その態様および時間、利用者の心身の状況並びに緊急でやむを得ない理由を記録。

(3) 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を年1回以上開催し、訪問介護員に周知徹底。事案が発生した場合は随時開催とする。

(4) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備。

(5) 訪問介護員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的(年1回以上) に実施。

#### (衛生管理、感染症予防、まん延防止の対策)

第13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、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 事業所における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。)をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

(2) 事業所における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) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的(年1回以上)に実施する。

#### (業務継続計画の策定等)

第14条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問介護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じるものとする。

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ものとする。

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ものとする。

#### (相談・苦情・ハラスメントへの対応)

第15条 事業所は、利用者又はその家族及び居宅介護支援事業所、居宅サービス計画に位置付けられた他の指定居宅サービス事業所等からの相談・苦情・ハラスメント等を受け付けるための窓口を設置するとともに、必要な措置を講じ、相談・苦情・ハラスメント等が発生した場合には管理者に報告するものとする。

2 利用者又はその家族等からの相談・苦情・ハラスメント等を受け付けた場合には、当該相談・苦情・ハラスメント等の内容等を記録するものとする。

3 事業所は、提供した事業に関し、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。

- 4 事業所は、提供した事業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の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。

#### (個人情報の保護)

第16条 事業所は、利用者又は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「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」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利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。

#### (秘密の保持)

第17条 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。

- 2 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に含むものとし、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 事業者、訪問介護員または従業員は、指定訪問介護事業を提供するうえで知り得た利用者及びその家族等に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩してはならない。
- (2) 事業所は、事業者の従業員が退職後、在職中に知り得た利用者又は利用者家族の秘密を漏らす事がないように必要な処置を講じる。
- (3) 事業者は、利用者の個人情報を用いる場合は利用者又は利用者の家族の個人情報を用いる場合は利用者・家族の同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者又は利用者の家族の個人情報を用いない。

#### (従業者の研修等)

第18条 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。

訪問介護員等の資質向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとする。

- (1) 採用時研修 採用後3か月以内(事業所内研修)
- (2) 継続研修 年12回

#### (事業所内ハラスメントへの対応)

第19条 事業所は、適切な指定訪問介護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訪問介護員等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じるものとする。また、定期的に必要な研修を行なう。

#### (記録の保管・交付)

第20条 利用者に提供した居宅介護支援について記録を作成し、その完結の日から5年間保管するとともに、利用者または代理人の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。

### (電磁的記録等)

第21条 指定訪問介護事業者及び指定訪問介護の提供に当たる者は、作成、保存その他これらに類するもののうち、省令の規定において書面（書面、書類、文書、謄本、抄本、正本、副本、複本その他文字、図形等人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。以下この条において同じ。）で行うことが規定されている又は想定されるもの並びに次項に規定するものを除く。）については、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録により行うことができる。

2 指定訪問介護事業者の提供に当たる者は、交付、説明、同意、承諾その他これらに類するもの（以下「交付等」という。）のうち、この省令の規定において書面で行うことが規定されている又は想定されるものについては、当該交付等の相手方の承諾を得て、書面に代えて、電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他の知覚によって認識することができない方法をいう。）によることができる。

### (書面掲示)

第22条 事業所の運営規程の概要等の重要事項等について、事業所内での書面掲示もしくは備え付けの書面（紙ファイル等）又は電磁的記録の供覧により、書面による壁面等への掲示を代替とする。

2 重要事項等の情報をインターネット上のウェブサイト（法人のホームページ等又は情報公表システム上）にて掲載・公表する。

### (テレワーク)

第23条 事業所の管理者は、その管理上支障が生じない範囲内でテレワークを行うことを可能とする。その場合、利用者や家族の相談対応なども含め、サービスの提供やその質に影響が生じないようにする。

「支障が生じない範囲内」とは、と

- ・管理者が事業所を不在とする場合であっても、自らの責務を果たせる体制を整える。
- ・管理者以外の職員に過度な負担が生じないようにする。
- ・管理者と利用者、職員とが適切に連絡を取れる体制を確保する。
- ・利用者や職員、その他関係者と、テレワークを円滑に行えるような関係を日頃から築く。
- ・事故の発生、利用者の状態の急変、災害の発生など緊急時について、あらかじめ対応の流れを定めておくとともに、必要に応じて管理者が速やかに出勤できるようにしておく。

### (その他運営に関する重要事項)

第24条 事業所は、従業者に、その同居の家族である利用者に対する指定訪問介護の提供をさせないものとする。

2 事業者は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、居宅介護支援事業所の介護支援専門員等又は居宅要介護被保険者等に対して、利用者に必要なサービスを提供するよう求めることその他の不当な働きかけを行わないものとする。

3 賠償すべき事故が発生した場合に対処すべく、損害賠償保険に加入する。

4 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は医療法人正清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

1. この規程は、平成14年3月1日から施行する。
2. 第5条の第1項、第2項を変更し平成14年6月1日より実施する。
3. 第4条の二を変更し平成14年10月1日より実施する。
4. 第6条の第1項の二、三を変更し平成15年4月1日より実施する。
5. 第4条の三を変更し平成16年4月1日より実施する。
6. 第6条を変更し平成18年4月1日より実施する。
7. 第4条の二を変更し平成19年1月1日より実施する。
8. 第1条・第2条・第6条を変更し平成19年2月1日より実施する。
9. 第9条の第二項を変更し平成20年12月1日より実施する。
10. この規程は、令和6年4月1日から施行する。