

# 訪問介護事業所 ひなた

## 訪問介護・予防型訪問介護サービス 運営規定

### (事業の目的)

第1条 ひなたスマイルケアサポーターズ株式会社が開設するひなた訪問介護事業所（以下「事業所」という）が行う指定訪問介護(指定介護予防訪問介護)の事業（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、事業所の介護福祉士又は訪問介護員研修の修了者（以下「訪問介護員等」という）が、要介護状態又は介護予防にあつては要支援状態にある高齢者に対し、適正な訪問介護・予防型訪問介護サービスを提供することを目的とする。

### (運営の方針)

- 第2条 1 事業所の訪問介護員等は、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、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。
- 2 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健、医療、福祉サービス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ものとする。

### (事業所の名称等)

第3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。

- 一 名称 訪問介護事業所ひなた
- 二 所在地 鹿児島市田上5丁目2-17

### (職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

- 一 管理者  
管理者は事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- 二 サービス提供責任者
  - ・ サービス提供責任者は、事業所に対する指定訪問介護の利用の申し込みに係る調整、訪問介護員に対する技術指導、訪問介護計画の作成等を行う。
  - ・ 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います。
  - ・ 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情報を伝達し、業務の実施状況を把握します。

- ・ 訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理、研修、技術指導その他のサービス内容の管理について必要な業務等を実施します。

### 三 訪問介護員等

介護福祉士 2名以上

2級課程修了者 2名以上

訪問介護員等は、指定訪問介護の提供に当たる。

### 四 事務職員 1名（兼務）必要な事務を行う。

（営業日及び営業時間）

第5条 事務所の営業日及び営業時間は、次の通りとする。

#### 一 サービス受付

① 営業日 日曜日から土曜日

② 時間 8時30分から17時30分

#### 二 サービス提供

① 営業日 365日

② 時間 24時間

#### 三 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

（訪問介護の内容及び利用料等）

第6条 指定訪問介護の内容は次のとおりとし、指定訪問介護を提供した場合の額は、厚生大臣が定める基準によるものとし、当該指定訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、その1割の額とする。厚生大臣が定める基準（＝介護報酬告示）は事業所の見やすい場所に掲示すること。

(1) 訪問介護計画の作成

(2) 身体介護に関する内容

食事介助、排泄介助、入浴介助など

(3) 生活援助に関する内容

買い物、調理、掃除、洗濯など

(4) 身体生活に関する内容

身体介護の前後に生活援助を行う場合

(5) 初回訪問に対する内容

(6) 緊急時対応に関する内容

身体介護

（指定介護予防訪問介護の内容）

第7条 指定介護予防訪問介護の内容は次のとおりとする。

- (1) 介護予防訪問介護計画の作成
- (2) 介護予防訪問介護計画（Ⅰ）・・・一週に一回程度
- (3) 介護予防訪問介護計画(Ⅱ)・・・一週に二回程度
- (4) 介護予防訪問介護計画(Ⅲ)・・・一週に二回を超えた場合

(緊急時における対応)

第8条 訪問介護員等は訪問介護を実施中に、利用者の病状に急変、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共に、管理者に報告しなければならない。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の実施地域は鹿児島市の区域とする。

(その他運営に関する重要事項)

第10条 訪問介護事業所は、訪問介護員等の質的向上を図るための研修の機会を次の通り設けるものとし、また業務体制を整備する。

- 一 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- 二 継続研修 年 12回

この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は有限会社ひなた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。

(秘密保持)

第11条 訪問介護事業所及びその従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密保持を厳守するものとする。

- 2 訪問介護事業所は、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、雇用契約の内容に盛り込み、守秘義務を遵守させるものとする。

(訪問介護計画の作成について)

第12条 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ものとする。

- 2 サービス提供責任者は訪問介護計画の作成にあたっては、その内容について利用者またはその家族に対して説明し、利用者の同意を得るものとする。
- 3 サービス提供責任者は、訪問介護計画を作成した際は訪問介護計画を利用者に交付し説明を行う。
- 4 サービス開始にあたり、サービス提供責任者が訪問するか、担当者に同行する。

（苦情処理）

- 第13条 訪問介護事業所は、提供した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、苦情を受けるための窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善処置、利用者及びその家族に対する説明、記録の整備等必要な措置を講じるものとする。
- 2 訪問介護事業者は、提供した訪問介護に関し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。
  - 3 訪問介護事業者は市町村からの求めがあった場合には、改善の内容を市町村に報告するものとする。
  - 4 訪問介護事業者は、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連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険連合会から指導又は助言を受けた場合には、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。
  - 5 訪問介護事業者は国民健康保険連合会からの求めがあった場合には改善の内容を国民健康保険連合会に報告するものとする。

（事故発生時の対応）

- 第14条 訪問介護事業所は利用者に対する訪問介護の提供により事故が発生した場合は、速やかに関係市町村、当核利用者家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行い、必要な措置を講じるものとする。
- 2 訪問介護事業所は前事項及び事故の状況及び事故に際して採った処置を記録するものとする。
  - 3 訪問介護事業所は利用者に対する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。
  - 4 訪問介護事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

（個人情報の保護）

- 第15条 訪問介護事業所は、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 訪問介護事業所は、サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、利用者又は家族の同意をあらかじめ文章で得ておくものとする。

(記録の整備)

第16条 訪問介護事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておくものとする。

2 訪問介護事業所は、利用者に対する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5年間保存するものとする。

イ 訪問介護計画

ロ 提供した具体的なサービスの内容等の記録

ハ 市町村への通知の係る記録

ニ 苦情の内容

ホ 事故の状況及び事故に際して採った処置の記録

(身体的拘束等の適正化)

第17条 訪問介護事業者は、身体的拘束との適正化の推進を図るものとする。

2 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。

3 身体的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やむを得ない理由を記録しなければならない。

附則 この規定は令和5年10月16日をもって施行する。