

# 指定訪問介護

## 訪問介護事業所えんむすび 運営規程

### (事業の目的)

第1条 本規程は、特定非営利活動法人快生教学会が開設する訪問介護事業所えんむすび（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するため、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介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等（以下「訪問介護員等」という。）が、要介護状態にある高齢者等（以下「利用者」という。）に対し、適切な指定訪問介護を提供することを目的とする。

### (運営の方針)

- 第2条 利用者の心身の状況等を踏まえて、利用者が可能な限りその者の居宅において、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、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。
- 2 指定訪問介護は、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、計画的に行うとともに、指定訪問介護の提供にあたっては、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 関係市町、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・福祉サービス等との密接な連携を図り、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。
- 一 名称 訪問介護事業所えんむすび
  - 二 所在地 三重県いなべ市藤原町本郷836番地

### (従業者の職種、員数及び職務の内容)

- 第4条 従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。
- 一 管理者 1名（常勤）  
管理者は、従業者の管理及び業務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必要な指揮命令を行う。
  - 二 サービス提供責任者 3名（常勤・兼務 3名）
    - ・ 指定訪問介護の利用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すること。
    - ・ サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業所等との連携を図ること。
    - ・ 訪問介護員等（サービス提供責任者を除く。以下この条において同じ。）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すること。

- ・ 訪問介護員等の業務の実施状況を把握すること。
- ・ 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施すること。
- ・ 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施すること。
- ・ その他サービス内容の管理について必要な業務を実施すること。

- 三 訪問介護員等 介護福祉士 2名  
(非常勤・専従1名、非常勤・兼務1名)  
介護職員初任者研修等 10名  
(常勤・専従1名、非常勤・専従7名、非常勤・兼務2名)  
訪問介護員等は、訪問介護計画に基づき、訪問サービスの提供を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条 営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- 一 営業日 月曜日から金曜日  
ただし、土・日・祝日及び12月31日から1月3日までを除く。
- 二 営業時間 午前8時30分から午後5時15分まで

(指定訪問介護の内容)

第6条 指定訪問介護の内容は、次のとおりとし、居宅サービス計画に基づいてサービスを提供する。

- 一 身体介護  
二 生活援助

(指定訪問介護の利用料その他の費用の額)

第7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、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、その額の法令等で定められた負担割合とする。

- 2 通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において行う指定訪問介護に要した交通費については、利用者からその実費の支払を受ける。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額とする。

通常の事業の実施地域を超えた地点から、1kmあたり23円

- 3 前項の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して、予め当該サービスの内容及び費用について文書で説明を行い、支払に同意する旨について利用者の署名(記名押印)を受ける。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、いなべ市全域とする。

(衛生管理等)

第9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。

(緊急時等における対応方法)

第10条 訪問介護員等は、指定訪問介護の提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じる。

2 前項の措置を講じた場合には、速やかに管理者に報告する。

(事故発生時の対応)

第11条 指定訪問介護の提供により、利用者に事故が発生した場合は、速やかに市町、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、必要な措置を講じる。

2 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録し、その完結の日から2年間保存する。

3 利用者に対して賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行う。

(非常災害対策)

第12条 震災、風水害、火災その他の災害（以下「非常災害」という。）に対処するため、非常災害の発生時の安全確保のために必要な行動手順、関係機関への通報及び連絡体制等を定めた計画を作成し、必要に応じ、訓練を行う。

2 前項で作成した計画について、定期的に従業者に周知する。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第13条 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じる。

(1) 事業所における虐待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こと。

(2) 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。

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

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

2 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、速やかに市町村に通報する。

(身体拘束等の原則禁止)

第14条 訪問介護の提供にあたっては、利用者等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 やむを得ず身体拘束等を行う場合は、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する。

（相談・苦情対応）

第15条 利用者及びその家族からの相談、苦情等を受け付ける窓口を設置し、指定訪問介護に関する相談、苦情等に対して迅速かつ適切に対応する。

- 2 前項の苦情の内容等について記録し、その完結の日から2年間保存する。

（その他運営に関する重要事項）

第16条 訪問介護員等の資質の向上を図るため、研修の機会を次のとおり設け、勤務体制の整備に努める。

- 一 採用時研修 採用後1か月以内
- 二 継続研修 年3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。また、従業者であった者が、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持するため、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、雇用契約の内容に明記する。
- 3 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において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、予め文書により得る。
- 4 本規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、特定非営利活動法人快生教学会と訪問介護事業所えんむすびの管理者との協議に基づいて定める。

附 則

本規程は、令和8年4月1日から施行する。