

## 緑樹苑指定居宅サービス事業所運営規程（第1号訪問事業）

### （事業の目的）

第1条 この規程は社会福祉法人緑樹会（以下「本会」という。）が開設する緑樹苑指定居宅サービス事業所（以下「事業所」という。）が行う第1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等（以下「訪問介護員等」という。）が、要支援状態等にある高齢者等に対し、適正な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 利用者が可能な限りその者の居宅において、その状態を踏まえながら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支援を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持または向上を目指すものとする。
- 2 事業の実施にあたっては、利用者の所在する市町村及び地域包括支援センター、保健・医療・福祉サービス事業者等との緊密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
- 3 事業者は利用者に人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行なうとともに従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
- 4 第1号訪問事業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、かつ有効に行うよう努めるものとする。

### （事業所の名称等）

第3条 事業所の名称及び所在地は次の通りとする。

- 一 名 称 緑樹苑指定居宅サービス事業所
- 二 所在地 沖縄市胡屋7丁目2番10号

### （職員の職種、員数及び職務内容）

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

- 一 管理者 1名  
管理者は、事業所の従事者の管理及び業務の管理を行う。
- 二 サービス提供責任者 3名以上  
サービス提供責任者は、事業所に対する第1号訪問事業の利用申込に係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、介護予防訪問介護計画の作成等を行う。
- 三 訪問介護員等 常勤兼務4名以上、常勤専従1以上名、非常勤5名以上  
訪問介護員等は、第1号訪問事業の提供に当たる。

### （営業日及び営業時間）

第5条 事業所の営業日及び営業時間は次の通りとする。

- 一 営業日 月曜日から金曜日

(但し、天災等その他やむを得ず業務を遂行できない日、及び1月1日から1月3日までを除く)

二 営業時間 08:30～17:30

(第1号訪問事業の内容)

第6条 事業所で行う事業の内容は次のとおりとする。

- 一 身体介護に関する事
- 二 生活援助に関する事
- 三 相談、助言に関する事

(第1号訪問事業の利用申し込み及び派遣の決定)

第7条 第1号訪問事業を利用しようとする者は、専用の利用申込書を提出し、申し込みものとする。

- 2 管理者は、申込書を受理後速やかに派遣の要否を決定し、本人へ通知するものとする。  
但し、緊急を要すると認められる場合には、申込書の提出は事後でも差し支えないものとする。

(利用料等及び支払いの方法)

第8条 第1号訪問事業を提供した場合の利用料の額は、沖縄市が定める基準によるものとし、当該第1号訪問事業が法定代理受領サービスであるときは、個々の負担割合証に応じた額とする。

- 2 前項の利用料等の支払いは、利用者又は家族に対し事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名捺印)を受けることとする。
- 3 第1号訪問事業の利用者等は、本会の定める期日までに、利用料等を現金または銀行口座引き落とし又は振り込みにより支払うものとする。

(緊急時等における対応方法)

第9条 訪問介護員等は、第1号訪問事業を実施中に、利用者の疾病等に急変、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ともに、管理者に報告しなければならない。

- 2 第1号訪問事業を実施中に天災その他の災害が発生した場合、訪問介護員等は必要によりサービス利用者の避難等の措置を講じる他、管理者に連絡の上その指示に従うものとする。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は沖縄市の区域とする。

(衛生管理及び訪問介護員等の健康管理等)

第11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第1号訪問事業に使用する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指針を整備する。
- (2) 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実施する。

3 事業者は訪問介護員等に対し年1回以上の健康診断を受診させるものとする。

(秘密保持等)

第12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ものとする。

2 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家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後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付するものとする。

(サービスの提供記録の記載)

第13条 訪問介護員等は、第1号訪問事業を提供した際には、その提供日及び内容、当該指定訪問介護について介護保険法第41条第6項又は法第53条第4項の規定により、利用者に代わって支払いを受ける保険給付の額、その他必要な記録を利用者が所持するサービス提供記録書に記載するものとする。

2 事業所は、第1号訪問事業を提供した際には、提供したサービスの内容等を記録するとともに、利用者からの申し出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報を利用者に対して提供するものとする。

(苦情処理)

第14条 事業所は、提供した第1号訪問事業に対する利用者及び家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、前項の苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録するものとする。

3 事業所は、市町村から求めがあった場合は、改善の内容を市町村に報告するものとする。

4 事業所は、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を国民健康連合会に報告するものとする。

(虐待防止に関する事項)

第15条 事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のため、次の措置を講じるものとする。

- (1) 虐待防止に関する責任者の選定及び設置
- (2) 成年後見制度の利用支援に講ずるよう努める。
- (3) 苦情解決体制の整備に講ずるよう努める。
- (4) 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施。
- (5) 虐待防止のための対策を検討する虐待防止委員会の設置及び委員会での検討

結果についての従業者への周知徹底。

(損害賠償)

第 16 条 事業所は、利用者に対する第 1 号訪問事業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わなければならない。

(その他運営についての留意事項)

第 17 条 事業所は、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し、業務体制を整備する。

- 一 採用時研修 採用後 6 ヶ月以内
- 二 継続研修 年 1 回

2 訪問介護員等は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、初回訪問時及び利用者から提示を求められた場合は、これを提示するものとする。

3 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、派遣決定調書、利用者負担金収納簿、その他必要な帳簿を整備するものとする。

4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、事業所の管理者が定めるものとする。

附則

この規程は、平成 28 年 3 月 1 日より施行する。

この規程は、令和 2 年 2 月 18 日より施行する。

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、令和 5 年 5 月 1 日より施行する。