

小笠原村高齢者在宅サービスセンター運営規程

訪問介護

平成 19 年 2 月 2 日制定
令和 7 年 4 月 1 日改正

(事業の目的)

第1条 小笠原村より委託を受け、社会福祉法人明老会が管理・運営する小笠原村高齢者在宅サービスセンター(以下「事業所」という。)が行う訪問介護の事業(以下「事業」という。)の適正な運営を確保するための管理運営に関する事項を定め、事業所ごとに置くべき従事者が、要介護状態にある利用者に対し、適正な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 事業所の従事者は、要介護状態等の心身の特性を踏まえて、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、さらに利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びにその家族の身体的、精神的負担の軽減を図るために、必要な日常生活上の身体介護その他必要な援助を行うものとする。

- 2 事業所は、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 事業の実施に当たっては、村、保健所、診療所、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。
- 4 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。
- 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、従事者に対し、研修を実施する等の措置を講ずるものとする。
- 6 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へ情報の提供を行うものとする。

(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。

- (1) 名称 ①小笠原村高齢者在宅サービスセンター
②小笠原村母島高齢者在宅サービスセンター
- (2) 所在地 ①東京都小笠原村父島字奥村小笠原村地域福祉センター内
②東京都小笠原村母島字元地

(通常の事業実施地域)

第4条 通常の実業の実施地域は、小笠原村父島、母島とする。

(従事者の職種及び職務の内容)

第5条 従事者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名
事業所の従事者及び業務の管理を一元的に行う。
- (2) サービス提供責任者 2名(父島1名、母島1名)
利用の申し込みに係る調整、訪問介護計画の作成、訪問介護員に対する技術指導等のサービス内容の管理を行う。
- (3) 訪問介護員 1名以上
サービス提供責任者の指示に従い、訪問介護の提供に当たる。

(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 月曜日から金曜日までとする。
ただし、祝祭日、12月29日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間 午前8時から午後5時15分までとする。
- (3) サービス提供時間 午前8時から午後6時までとする。
- (4) 上記の営業日、営業時間、サービス提供時間のほか、緊急やむを得ない事由のある場合は、可能な範囲内で行う事ができる。

(個別援助計画の作成)

第7条 訪問介護の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びそのおかれている状況並びに家族等介護者の状況を十分把握し、援助計画を作成する。また、すでに居宅サービス計画が作成されている場合は、その内容に沿った訪問介護計画を作成する。

- 2 訪問介護計画の作成・変更の際には、利用者又はその家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得る。
- 3 利用者に対し、訪問介護計画に基づいて各種サービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理評価を行う。

(重要事項説明書の交付)

第8条 訪問介護の提供を開始するに当たっては、予め本規程に沿った事業内容の詳細について、利用者及び代理人に対し、重要事項説明書の書面をもって説明し、同意を得た上で署名を受けることとする。

(サービスの提供記録)

第9条 訪問介護従事者は、訪問介護を提供した際には、その提供日・内容、当該訪問介護について、介護保険法第41条第6項の規程により、利用者にかわって支払を受ける保険給付の額、その他必要な記録をサービス提供記録書に記載する。

- 2 事業所は、訪問介護に関する記録を整備し、そのサービス提供が終了した日から2年間は保存しなければならない。

(サービスの提供方法及び内容)

第10条 訪問介護の内容は、居宅介護支援事業者、または利用者本人等が作成した居宅サービス計画に基づいてサービスを行うものとする。ただし、緊急を要する場合にあっては、居宅サービス計画作成前であってもサービスを利用できるものとし、内容は次のとおりとする。

- (1) 身体介護：食事介助、排泄介助、入浴（清拭）介助、更衣介助、
体位変換、自立支援・重度化防止の為の見守りの援助、
その他必要な身体介護
- (2) 生活援助：調理、洗濯、掃除、買物、その他必要な家事

- 2 常に利用者の心身の状態、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者及びその家族の日常生活における介護等に関する相談及び助言を行う。

(利用料等及び支払いの方法)

第11条 訪問介護を提供した場合の利用料の額は、介護保険法に基づく厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該訪問介護が法定受領サービスであるときは、その利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額とする。ただし、介護保険給付の限度額を超えたサービス利用については、全額が利用者負担となる。

- 2 訪問介護の提供の開始に際しては、予め、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用に関し事前に文章で説明した上で、その内容及び支払いに同意する旨の文書に署名を受けるものとする。
- 3 法定代理受領サービスに該当しない訪問介護に係る利用料の支払いを受けた時は、提供した訪問介護の内容、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。
- 4 利用料に変更があった場合には、予め前項と同様に利用者又はその家族に対して文書で説明した上で、その内容及び支払いに関する同意を得るものとする。
- 5 利用料は暦月によって、利用料の当月分の合計額を翌月20日までに支払う

ものとする。

(居宅介護支援事業者等との連携等)

第12条 訪問介護の提供にあたっては、利用者にかか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を通じて、利用者の心身の状況、そのおかれている環境、他の保健・医療・福祉サービスの利用状況等の把握に努める。

- 2 利用者の生活状況の変化、サービスの利用方法・内容の変更希望があった場合は、当該利用者担当の居宅介護支援事業者に連絡するとともに、綿密な連携に努める。
- 3 正当な理由なく訪問介護の提供を拒まない。ただし、通常の事業実施地域等を考案し、利用者に対して訪問介護の提供が困難と認めた場合、当該利用者にかかる居宅介護支援事業者と連携し、必要な措置を講ずる。

(衛生管理及び従事者等の健康管理等)

第13条 訪問介護に使用する備品等は、清潔に保持し、定期的な消毒を施すなど常に衛生管理に十分留意するものとする。

- 2 従事者に対し感染症等に関する基礎知識の習得に努めるとともに年1回以上の健康診断を受診させるものとする。
- 3 事業所において感染症が発生し、又は蔓延しないように次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。
 - (1) 事業所における感染症の予防及び蔓延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事ができるものとする)を概ね6か月に1回以上開催するとともに、その結果について、従事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蔓延防止のための指針を整備する。
 - (3) 事業所において、従事者に対し、感染症の予防及び蔓延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(緊急時等における対応方法)

第14条 従事者は、訪問介護を実施中に、利用者の病状等に急変、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。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 訪問介護を実施中に天災その他の災害が発生した場合、利用者の避難等の措置を講ずるほか、管理者に連絡の上その指示に従うものとする。

- 3 訪問介護の提供により事故が発生した場合は、小笠原村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。
- 4 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の状況について記録をするものとする。
- 5 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。

（苦情処理）

第15条 利用者又は代理人は、提供したサービス等につき、苦情を申し出ることができる。管理者は、利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため担当者を置き、事実関係の調査を実施し、改善措置を講じ、利用者及び代理人に説明するものとする。なお、苦情申立窓口は、第8条に定める「重要事項説明書」に記載されたとおりである。

（個人情報の保護）

第16条 事業所は、利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとする。

- 2 事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所での訪問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その家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。

（虐待防止に関する事項）

第17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、その結果について訪問介護従事者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施する。
- (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設置する。
- (5) 事業所は、サービス提供中に、従事者又は養護者（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、これを小笠原村に通報するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第18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ずるものとする。

- 2 事業所は、従事者に対し、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。

(その他運営についての留意事項)

第19条 事業所は、従事者の質的向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後2か月以内
- (2) 継続研修 月1回の内部研修

- 2 従事者は、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 従事者であった者に、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、従事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、従事者との雇用契約の内容とする。
- 4 事業所は、適切な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従事者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ずるものとする。
- 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人明老会と事業所の管理者との協議に基づき定めるものとする。

(改正)

第20条 この規程の改正、廃止するときは社会福祉法人明老会理事会の議決を得るものとする。

附則

この規定は、令和7年4月1日から施行する。