

介護予防・日常生活支援総合事業における

指定第1号訪問事業（訪問型サービス）

運営規程

株式会社サン・ルーム  
日向営業所

# 介護予防・日常生活支援総合事業における

## 指定第1号訪問事業（訪問型サービス）運営規程

### （事業の目的）

第1条 この規程は、株式会社サン・ルームが開設する株式会社サン・ルーム日向営業所（以下、「事

業所」という。）が行う介護予防・日常生活支援総合事業における指定第1号訪問事業（訪問型サービス）（以下、「訪問型サービス」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、「従業者」という。）が、要支援状態にある高齢者又は延岡市にあたっては事業対象者（以下、「利用者」という。）に対し、適正な訪問型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 事業所の従業者は、利用者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配慮して、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 利用者の意志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提供に努める。
- 3 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス等との連携を図り、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。

- (1) 名称 株式会社サン・ルーム 日向営業所
- (2) 所在地 宮崎県日向市大字財光寺長江426番地1

### （職員の区分及び定数）

第4条 訪問型サービスの遂行のため、次の職員を置く。

- (1) 管理者 1名
- (2) サービス提供責任者 1名以上
- (3) 従業者 常勤換算2.5名以上

### （職務内容）

第5条 職員の職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者  
当該指定に従事する職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。  
当該指定に従事する職員に対し、必要な指揮命令を行う。
- (2) サービス提供責任者  
訪問型サービスの利用に係る調整、従業者に対する技術指導等のサービス内容の管理を行う。

(3) 従業者

従業者は、訪問型サービスの提供に当たる。

(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 年中無休
- (2) 営業時間 8時30分から17時30分までとする。但し、サービス提供時間は24時間体制とする。

(訪問型サービスの内容)

第7条 訪問型サービスの内容は次のとおりとする。

- (1) 訪問型サービス計画の作成
- (2) 訪問型サービス費(1) …1週に1回程度の身体介護・生活援助
- (3) 訪問型サービス費(2) …1週に2回程度の身体介護・生活援助
- (4) 訪問型サービス費(3) …1週に2回を超えた場合の身体介護・生活援助

(訪問型サービスの利用料等)

第8条 訪問型サービスを提供した場合の利用料の額は、当該事業を実施する地域にある自治体の介護予防・日常生活支援総合事業に関する要綱等に定める額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、その1割又は2割の支払いを受けるものとする。

(事業の実施地域)

第9条 訪問型サービス事業を実施する地域は、次のとおりとする。

日向市

(内容及び手続きの説明及び同意)

第10条 訪問型サービスの提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又は、その家族に対し、  
運

営規程の概要、従業者の勤務体制、その他の利用申込者の、サービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、利用申込者の同意を得るものとする。

(提供拒否の禁止)

第11条 訪問型サービスの利用申し込みがされた場合は、正当な理由なく提供を拒んではならない。

(サービス提供困難時の対応)

第12条 通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な訪問型サービスを提供することが困難であると認めた場合は、当該利用申込者に係る地域包括支援センター、在宅介護支援センター、訪問型サービス事業者への連絡、適切な他の訪問型サービス事業者を紹介その他の必要な措置を行う。

(受給資格等の確認)

第13条 訪問型サービスの提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、利用者の認定の有無及び、有効期間を確かめるものとする。

- 2 前項の被保険者証に認定審査会意見が記載されているときは、当該認定審査会意見に配慮して、訪問型サービスを提供する。

(利用者の認定の申請等に係る援助)

第14条 訪問型サービスの提供の開始に際し、利用者の認定を受けていない利用申込者については、要支援の認定の申請が既に行われているか否かを確認し、申請が行われていない場合は、当該利用申込者の意向を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。

- 2 支援が利用者に対して行われていない等の場合であって必要と認めるときは、利用者の認定の更新の申請が、遅くとも当該利用者が受けている認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行う。

(利用状況等の把握)

第15条 訪問型サービスの提供に当たっては、地域包括支援センター、その他保健医療サービス、または福祉サービスの利用状況等の把握に努める。

(訪問型サービス事業者との連携)

第16条 訪問型サービスを提供するに当たっては、地域包括支援センター、その他保健医療サービス、または福祉サービスを提供する者との連携に努める。

- 2 訪問型サービス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説明を行うとともに、当該利用者に係る訪問型サービス事業者等に対する情報の提供及び保健医療サービス、又は福祉サービスを提供する者との連携に努める。

(法定代理受領サービスの提供を受けるための援助)

第17条 訪問型サービスの提供の開始に際し、利用申込者が当該事業を実施する地域にある自治体の介護予防・日常生活支援総合事業に関する要綱等に定める利用対象者として該当しないときは、当該利用申込者、又はその家族に対し、介護予防サービス支援計画表等の作成を地域包括支援センター等に依頼する旨を、保険者に対して届け出ること等により、訪問型サービスの提供を法定代理受領サービスとして受けることができる旨の説明及び地域包括支援センター等に関する情報の提供、その他の法定代理受領サービスを行うために必要な援助を行う。

(訪問型サービス計画に沿ったサービスの提供)

第18条 介護予防サービス支援計画等に沿って訪問型サービスを提供する。

(訪問型サービス・支援計画等の変更の援助)

第19条 利用者が介護予防サービス支援計画等の変更を希望する場合は、当該利用者に係る地域包括支援センター等への連絡その他の必要な援助を行う。

(身分を証する書類の携行)

第20条 従業者は身分を証する書類を携行し、初回訪問時、及び利用者、又は家族から求められたときは、これを提示する。

(サービスの提供の記録)

第21条 訪問型サービスを提供した際には、訪問型サービスの提供日及び、内容を訪問記録書に記載する。

(法定代理受領サービスに該当しない明細書の交付)

第22条 法定代理受領サービスに該当しない訪問型サービスに係る利用料の支払いを受けた場合には、提供した訪問型サービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載した内訳明細書等を利用者に交付する。

(訪問型サービスの基本的取り扱い方針)

第23条 訪問型サービスは利用者の状態の軽減、若しくは悪化の防止、又は要介護状態となることの予防に資するよう、その目標を設定し計画的に行う。

2 自らその提供する訪問型サービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

(訪問型サービスの具体的取り扱い方針)

第24条 業者の行う、訪問型サービスの方針は、次に掲げるところによるものとする。

- (1) 訪問型サービスに当たっては、介護予防サービス支援計画等に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な援助を行う。
- (2) 訪問型サービスに当たっては、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) 訪問型サービスに当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。
- (4) 常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し適切な相談及び助言を行う。

(訪問型サービス計画の作成)

第25条 サービス提供責任者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、訪問型サービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した訪問型サービス計画を作成する。

- 2 前項の訪問型サービス計画の作成に当たって、介護予防サービス支援計画等の内容に沿って作成する。
- 3 第1項の訪問型サービス計画を作成した際には、利用者又はその家族にその内容を説明し同意を得る。
- 4 訪問型サービス計画変更においても、訪問型サービス計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて訪問型サービス計画の変更を行うものとする。
- 5 第1項から第3項までの規定は前項に規定する訪問型サービス計画の変更について準用する。

(利用者に関する保険者への通知)

第26条 訪問型サービスを受けている利用者が次の各号に該当する場合には、遅滞なく、意見を付してその旨を保険者に通知するものとする。

- (1) 正当な理由なしに訪問型サービスの利用に関する指示に従わないことにより、利用者の状態を増進させたと認められるとき。
- (2) 偽り、その他不正な行為によって訪問型サービスの提供等を受け、又は受けようとしたとき。

(同居家族に対するサービス提供の禁止)

第27条 事業所の従業者に、その利用者の同居の家族に対する訪問型サービスの提供はさせない。

(緊急時の対応)

第28条 従業者は、訪問型サービスの提供を行っているとき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、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるものとする。

(事故発生時の対応)

第29条 利用者に対する訪問型サービスの提供により、事故が発生した場合は、保険者、当該利用者

者の家族、当該利用者に係る介護予防支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。

- 2 利用者に対する訪問型サービスの提供により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ものとする
- 3 前項の損害賠償のために、損害賠償保険に加入する

(非常災害対策)

第30条 事業所は、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する。

2 事業所は、非常災害の発生において、利用者に対してサービスの提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期に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次の措置を講じる。

- (1) 事業所は、従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び措置を講じる
- (2) 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

(会計の区分)

第31条 訪問型サービスの事業所ごとに経理を区分するとともに、訪問型サービスの事業の会計とその他の事業の会計を区分する。

(記録の整備)

第32条 整備、備品、職員及び会計に関する諸記録を整備する。

- 2 利用者に対する訪問型サービスの提供に関する諸記録を整備し、その完結日(当該指定訪問介護を提供した日をいう)から最低3年間は保存するものとする。

(虐待防止)

第33条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のために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を定期的開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図る。
  - (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従業員に対する研修の実施(年2回)
  - (4) 利用者及びその家族からの苦情処理の体制の整備
- 2 指定訪問介護事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者(利用者の家族等、高齢者を現に養護するもの)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、これを報告するものとする。

(身体拘束等の適正化)

第34条 事業所は、身体拘束等の適正化を図るための措置を講じるものとする。

- (1) 利用者又は利用者等の生命又は身体保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行ってはならない。
- (2) 身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間、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しなければならない。
- (3) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会をおおむね6ヶ月に1回及び随時必要時に開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図る。

(勤務体制の確保)

第35条 利用者に対し適切な訪問型サービスを提供できるよう、実施する事業所ごとに従業員の勤務の体制を整備する。

- 2 訪問型サービスを実施する事業所の従業員によって訪問型サービスを提供する。
- 3 従業員の質の向上のために、その研修の機会の確保に努める。

(衛生管理等)

第36条 従業員は清潔の保持、及び健康状態に留意する。

- 2 事業所の設備及び備品について、衛生的な管理に努める。
- 3 事業所は、従業員に対し、健康診断等を定期的実施するものとする。
- 4 事業所は、感染症の予防及びまん延防止のための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防止のため対策を検討する委員会をおおむね6ヶ月に1回及び随時必要時に開催するとともに、その結果について、従業員に周知を図る。
  - (2) 感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備
  - (3) 従業員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。
- 5 事業所は、感染症の発生において、利用者に対してサービス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に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次の措置を講じる。

- (1) 事業所は、従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び措置を講じる。
- (2) 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。

（掲示）

第37条 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務の体制、その他、利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示する。

（秘密保持等）

第38条 訪問型サービス事業に従事する職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者または、その家族の秘密を漏らしてはならない。

- 2 指定訪問介護事業に従事した職員であった者に、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、指定訪問介護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るべき旨を、指定訪問介護従業者との雇用契約の内容とする。
- 3 サービス担当者会議等において、個人情報を用いる場合は利用者又は家族の同意を、あらかじめ文書により得るものとする。

（訪問型サービス事業者に対する利益供与の禁止）

第39条 訪問型サービス事業者又は、その従事者に対し、利用者に対して特定の事業者によるサービスを利用させることの対償として、金品その他財産上の利益を供与してはならない。

（苦情処理）

第40条 提供した訪問型サービスに係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、相談窓口を設置し、苦情の内容を十分に配慮して必要な措置を講じるものとする。

- 2 提供した訪問型サービスに関し、保険者が行う文書、その他の物件の提出、若しくは掲示の求め、又は当該保険者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保険者が行う調査に協力するとともに、保険者から指導又は、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 提供した訪問型サービスに係る利用者からの苦情に関して国民健康保健団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保健団体連合会からの指導又は、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。

（ハラスメント対策）

第41条 事業所は、適切なサービス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な関係を背景とした言動であって業務上かつ相当な範囲を超えてるものや、利用者又はその家族等からのハラスメントにより従業者の就業環境が害されることを防止するために必要な次の措置を講じる。

- (1) 事業所の方針等の明確化及び職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業員に周知・啓発を行う。

- (2) 利用者又はその家族等からのハラスメント防止のための方針を明確化し、従業員に周知・啓発する。
- (3) ハラスメントの指針、マニュアルを整備し、年1回以上の研修を実施する。
- (4) 相談（苦情を含む、以下同じ）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備、相談に対応する担当者及び相談への対応の窓口をあらかじめ定め、従業員に周知する。

（その他の運営に関する重要事項）

第42条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社サン・ルーム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

この規程は、平成30年 4月1日から施行する。

この規程は、令和 6年 4月 1日一部改訂する。