

南風訪問介護事業所
指定訪問介護（介護予防・日常生活支援総合） 事業運営規程

（事業の目的）

第1条 この規程は、株式会社 南風が開設する指定訪問介護事業所「南風訪問介護事業所」（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護及び介護予防・日常生活支援総合事業（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、事業所の訪問介護員等が、要介護状態（介護予防にあつては要支援状態）にある要介護者（要支援者）（以下「利用者」という。）に対し、適正な訪問介護（訪問介護相当サービス・訪問型サービス A）（以下「介護予防訪問介護」という。）を提供することを目的とする。

（指定訪問介護の運営の方針）

第2条 指定訪問介護の基本方針として、訪問介護員は要介護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、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、総合的なサービス提供に努めるものとする。

（介護予防・日常生活支援総合事業の運営方針）

第3条 介護予防・日常生活支援総合事業の基本方針として、利用者が可能な限り居宅において自立した生活を営むよう心身機能、環境状況を把握し、生活の質の向上に資するサービス提供を行うとともに、利用者の自立の可能性を最大限に引き出す支援を行う。

2 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及び他の居宅サービス事業者並びにその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者

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4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 南風訪問介護事業所

(2) 所在地 京都府福知山市字堀小字宮ノ下 2415 番地の 6

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第5条

事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1人

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とともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

(2) サービス提供責任者 1人以上

サービス提供責任者は、事業所に対する指定訪問介護・介護予防訪問介護の利用の申込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画書・予防訪問介護計画書の作成等を行う。

(3) 訪問介護員 3人以上

訪問介護員は、訪問介護・介護予防訪問介護の提供に当たる。

(営業日及び営業時間等)

第6条 事業所の営業日及び営業時間等は、次のとおりとする。

(1) 営 業 日 月曜日から土曜日までとする。

ただし、お盆、正月の休日を除く。

<サービス提供日> 月曜日から土曜日までとする。

ただし、お盆、正月の休日を除く。

※ サービス提供日について利用者の要請に基づき相談可能

(2) 営業時間 午前 8 時 15 分から午後 5 時 15 分までとする。

<サービス提供時間> 24 時間

(事業の内容及び利用料等)

第 7 条 事業の内容は次に掲げるものとし、事業を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準及び、福知山市第 1 号事業に要する費用の額の算定に関する基準を定める要領によるものとし、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、利用者から本人負担分の支払いを受けるものとする。

(1) 身体介護

(2) 生活援助

(3) 通院等乗降介助

2 第 11 条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要した交通費は、その実費を徴収する。

なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額とする。

(1) 通常の事業の実施地域を越えてから、片道 10 キロメートル未満 220 円 (税込み)

(2) 通常の事業の実施地域を越えてから、片道 10 キロメートル以上 440 円 (税込み)

3 正当な理由がなく訪問介護サービスをキャンセルした場合は、キャンセルした時期に応じてキャンセル料を徴収する。キャンセル料については重要事項説明書のとおりとする。

なお、介護予防訪問介護サービスについては、月額定額報酬のためキャンセル料は徴収しない。

4 通院・外出介助における訪問介護員の公共交通機関等の交通費は実費相当を徴収する。

5 前各項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に重要事項説明書にて説明をした上で、同書にて同意（記名押印）を受けることとする。

6 前各項の利用料等の支払いを受けた時は、その内容について記載した領収書を交付するものとする。

（緊急時等における対応方法）

第8条 訪問介護員は、事業の提供を行っているときに、利用者に病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医師に連絡する等の必要な措置を講じるとともに、管理者に報告するものとする。また、主治医師への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。

（事故発生時等における対応方法）

第9条 事業の提供により事故が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じるとともに、利用者の家族及び利用者に係る居宅介護支援事業者（介護予防訪問介護にあつては地域包括支援センター）、市町村及び京都府等に連絡するものとする。

2 利用者に対する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うものとする。

（虐待防止のための措置）

第10条 事業の提供に関わる利用者の人権擁護、虐待防止のため次の措置を講ずるものとする。

（1）虐待防止に関する責任者の選定

（2）成年後見制度の利用支援

（3）苦情解決体制の整備

（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

2 事業者はサービス提供中に、当該事業所の訪問介護員又は養護者（利用者の家族等利用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、速やかにこれを市

町村に通報するものとする。

（苦情処理）

第 1 1 条 事業の提供に係る利用者及びその家族からの苦情を受け付けた場合には、迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じるとともに、当該苦情の内容等を記録するものとする。

2 事業所は、提供した事業に関し、市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示、又は当該市町村からの質問、照会に応じ、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 事業所は、提供した事業に係る利用者及びその家族からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、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。

（通常の事業の実施地域）

第 1 2 条 通常の事業の実施地域は、桃映及び南陵生活圏域とする。その他の地域については、要相談とする。

（個人情報の保護）

第 1 3 条 事業所は、利用者及び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」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

2 事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、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、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あらかじめ得るものとする。

(秘密の保持)

第14条 訪問介護員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

2 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、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。

(従業者の研修等)

第15条 事業所は、従業者に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るための研修（外部における研修受講を含む。）を実施する。なお、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 年6回以上

(その他)

第16条

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サービス提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るため業務継続計画を策定する。また、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、計画の見直し、変更を行うものとし、必要な研修及び訓練を実施するものとする。

この規程に定める事項のほか、運営に関する重要な事項は、株式会社 南風が決定する。

附 則

この規程は、令和2年8月1日から施行する。

令和 3 年 4 月 1 日 改訂

令和 3 年 11 月 1 日 改訂

令和 6 年 4 月 1 日 改定

令和 8 年 4 月 1 日 改定