

居宅介護支援センター 松林 運営規程
指定第 1 号訪問事業

(事業の目的)

第 1 条 社会福祉法人慶寿会が開設する指定第 1 号訪問事業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、要支援状態にある高齢者に対し、適正な「国基準訪問型サービス」「訪問型サービス A」を提供することを目的とする。

(運営方針)

第 2 条 事業所の訪問介護員は、要支援者の心身の特性を踏まえて、利用者と共に買い物、掃除、調理等介護予防の為に効果的な支援をすることで、より自立した日常生活を営むことができるよう援助を行う。

事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保険・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

2 事業者は、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、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずるものとする。

3 事業者は、指定居宅介護支援サービスを提供するにあたっては、介護保険法第 18 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、適切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 居宅介護支援センター 松林
- (2) 所在地 茅ヶ崎市松林 3 丁目 9 番 28 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、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1 名(常勤兼務)

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。

- (2) サービス提供責任者 3 名

サービス提供責任者は、事業所に対する指定第 1 号訪問事業の利用の申込みに係る調整、訪問介護員に対する技術指導、「国基準訪問型サービス計画」「訪問型サービス A 計画」の制作などを行う。

- (3) 訪問介護員 20 名(常勤兼務 1 名・常勤専従 1 名・非常勤専従職員 18 名)

介護福祉士	10 名
実務者研修終了	0 名
初任者研修修了(旧 2 級課程修了者)	9 名
看護師	1 名

(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とおりとする。

- (1) 営業日は、月曜日から土曜日とする。
(年末年始は、12月30日から翌年の1月3日まで休業とする。)
- (2) 営業時間は、午前8時30分から午後5時30分までとする。
- (3) 電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。
0467-54-5100 (夜間転送有)

(指定第1号事業の内容及び利用料等)

第6条 指定第1号訪問事業の内容は次のとおりとする。

- (1) 利用者の安全確認をしつつ「国基準訪問型サービス計画」「訪問型サービスA計画」に設定された目標を勘案し、利用者と共に買い物、掃除、調理等を行う。
訪問型サービスを提供した場合の利用料の額は、保険者が定める基準によるものとし、当該指定第1号訪問事業が法定代理受領サービスとして提供される指定訪問介護についての利用者負担として、居宅介護サービス費用基準額の1割、2割又は3割の額とする。
- (2) 通常のサービス地域をこえる地域に訪問・出張する必要がある場合には、その旅費(実費)の支払いが必要となる。
- (3) 前項の費用の支払を受ける場合は、利用者又は、その家族に対し、事前に文書等で説明した上で支払に同意する旨の文書に署名(記名捺印)を受けること。または、メールのメールアドレス・本文及び日時等、送受信記録の保存、本人確認情報(氏名・住所等及びその根拠資料としての運転免許証など)の記録、保存、本人確認情報の入手過程(郵送受付やメールでのPDF送付)の記録、保存、文書や契約の成立過程(メールやSNS上のやり取り)などの記録を書面に代えて、電磁記録によって行う。

(通常の事業の実施区域)

第7条 通常の事業の実施区域は、茅ヶ崎市
訪問型サービスA(一体型)は茅ヶ崎市全域とする。

(守秘義務又は、秘密の保持)

第8条 当該事業における安全と信頼の確保

- (1) 従業者は業務上知りえた利用者また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為、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に従業者との雇用契約の内容とする。

(その他の運営についての留意事項)

第9条 指定第1号訪問事業所は、訪問介護員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 採用時3ヵ月以内

(2)継続研修

また、事業者は、全ての従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者は除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。また、従業者の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務の執行体制についても検証、整備する。

- 2 従業者等は、その勤務中常に身分を証明する証票を携帯し、利用者又は家族から求められたときは、これを提示する。
- 3 事業者は、指定第1号訪問事業所に関する必要な記録（ケース記録、利用者負担金収納簿等）を整備し、その完結の日（契約終了、契約解除及び施設への入所等により利用者へのサービス提供が終了した日）から5年間（国基準は2年間）保存する。
- 4 事業者は、適切な指定第1号訪問事業サービス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の範囲を超えたもの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の方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。
- 5 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、社会福祉法人慶寿会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。
- 6 この規定（又は細則）に定める事項の外に、運営に関する重要事項は、社会福祉法人慶寿会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。

(衛生管理)

第10条 事業者は安全衛生管理規定に基づき、従業者に定期健康診断を行う等安全衛生に配慮するとともに、専門職としての技能向上のための研修の機会を確保する。

- 2 事業者は、当該事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないよう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。）をおおむね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
 - (2)事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
 - (3)事業所において、従業者に対し、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。
 - (4)前3号に掲げるもののほか、「厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順」に沿った対応を行う。

(非常災害対策)

第11条 事業者は、非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処する計画を作成し、防火・防災管理者又は火気・消防等についての責任者を定め、2回定期

的に避難、救助その他の必要な訓練を行うものとする。

- 2 事業者は、前項の規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

（事故発生の防止および発生時の対応）

第 12 条 事業者は、事故の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じるものとする。

- (1) 事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備する。
 - (2) 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を従業員に周知徹底する体制を整備する。
 - (3) 事故発生の防止のための委員会（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。）及び従業者に対する研修を定期的に行う。
 - (4) 前 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置。
- 2 事業者は、利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに、市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じることとする。
 - 3 事業者は、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するものとする。

（事故処理）

第 13 条 事業所は利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者家族に連絡を行うとともに、必要な処置を講じる。

2. 事業者は利用者に賠償すべき事故が発生した場合には速やかに損害賠償を行う。

（虐待防止に関する事項）

第 13 条 事業者は、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に次の措置を講じるものとする。

- (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。
 - (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定期的な研修の実施。
 - (4) 前 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置。
- 2 事業者は、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者を発見した場合には、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

（身体拘束の適正化）

第 14 条 原則として、利用者の自由を制限するような身体拘束は行いません。ただし、下記の通り、緊急やむを得ない理由により拘束をせざるを得ない場合は事前に利用者及びその家族へ十分な説明をし、同意を得るとともに、その対応及び時間、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について記録します。

(1) 緊急性：直ちに身体拘束を行わなければ、利用者又は他人の生命・身体に危険が及ぶ事が考えられる場合

(2) 非代替性：身体拘束以外に、利用者又は他人の生命・身体に危険が及ぶ事を防止する事ができない場合

(3) 一時性：利用者又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶ事がなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます

(事業継続計画の策定等)

第 15 条 事業者は、感染症や非常災害発生時において、指定居宅介護支援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じるものとする。

2 事業者は、従業者に対し、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 事業者は、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。

(相談窓口・苦情対応)

第 16 条 提供した指定居宅介護支援に関する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、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者又は家族に対する説明、記録の整備その他必要措置を講じるものとする。

(1) サービスに関する相談・苦情窓口

相談窓口・・・担当者、責任者 日向 康郎

電話番号 0467-50-1521 FAX0467-50-3040

対応時間午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分

(2) 公的機関における相談苦情窓口

市町村介護保険相談窓口 (茅ヶ崎市役所介護保険課給付)	茅ヶ崎市茅ヶ崎 1-1-1 電話番号(直通) 0467-81-7164 (午前 8 時 30 分～午後 5 時)
市町村介護保険相談窓口 (藤沢市役所介護保険課)	藤沢市朝日町 1-1 電話番号(直通) 0466-50-3527 (午前 8 時 30 分～午後 5 時)
神奈川県国民健康保険団体連合会 (国保連)	横浜市西区楠町 27-1 電話番号(直通) 045-329-3447 (午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分)

(ハラスメント対策)

第 17 条 職場におけるセクシュアルハラスメントやパワーハラスメント（以下「職場におけるハラスメント」という。）の防止のための雇用管理上の措置を講じることが義務づけられている

ることを踏まえ、上司や同僚に限らず、利用者やその家族等から受けるものも含まれる事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発、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、周知・啓発、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を定めること等により、労働者に周知します。

（感染症対策）

第18条 感染症が発生し、又はまん延しないように講ずるべき措置について

当該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対策を検討する委員会を、専任の感染対策を担当する者（以下「感染対策担当者」という。）を決めて、利用者の状況など事業所の状況に応じ、おおむね6月に1回以上、定期的に開催するとともに、感染症が流行する時期等を勘案して必要に応じ随時開催します。

また、従業者に対する「感染症の予防及びまん延の防止のための研修」の内容は、感染対策の基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するとともに、当該事業所における指針に基づいた衛生管理の徹底や衛生的なケアの励行を行うものとする。職員教育を組織的に浸透させていくためには、当該事業所が定期的な教育（年1回以上）を実施するとともに、新規採用時には感染対策研修を実施します。

（その他運営についての留意事項）

第19条 事業所は、訪問介護員等の質の向上を図るため、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 採用時3ヶ月以内
- （2）継続研修 月1回

事業者は、訪問介護サービス等に関する諸記録を整備し、そのサービス完結をした日から最低5年間は保存するものとする。

この規程（又は細則）に定める事項の外に、運営に関する重要事項は、社会福祉法人慶寿会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11年10月1日から施行する。
- 附則 この規程は、平成13年5月1日から施行する。
- 附則 この規程は、平成13年11月1日から施行する。
- 附則 この規程は、平成14年4月1日から施行する。
- 附則 この規程は、平成16年1月19日から施行する。
- 附則 この規程は、平成18年6月1日から施行する。
- 附則 この規程は、平成19年7月1日から施行する。
- 附則 この規程は、平成22年1月1日から施行する。
- 附則 この規程は、平成22年6月30日から施行する。
- 附則 この規程は、平成23年2月1日から施行する。
- 附則 この規程は、平成23年4月1日から施行する。
- 附則 この規程は、平成23年4月16日から施行する。

- 附則 この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。
- 附則 この規程は、平成 26 年 10 月 1 日から施行する。
- 附則 この規程は、平成 27 年 9 月 1 日から施行する。
- 附則 この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
- 附則 この規程は、平成 31 年 1 月 1 日から施行する。
- 附則 この規程は、令和 01 年 7 月 1 日から施行する。
- 附則 この規程は、令和 01 年 10 月 1 日から施行する。
- 附則 この規程は、令和 03 年 04 月 1 日から施行する。
- 附則 この規程は、令和 05 年 04 月 1 日から施行する。
- 附則 この規程は、令和 06 年 11 月 1 日から施行する。
- 附則 この規程は、令和 7 年 1 月 1 日から施行する。
- 附則 この規程は、令和 7 年 10 月 22 日から施行する。