

文書番号	訪介－０３	訪問介護運営規程	最新版記号	M
主管部署	訪問介護		ページ数	１ / １０

運営規程

社会福祉法人 青森社会福祉振興団

みちのく訪問介護ステーション

２０２５年 ５月 １日

文書番号	訪介－０３	訪問介護運営規程	最新版記号	M
主管部署	訪問介護		ページ数	２ / １０

第１章 事業の目的及び運営の方針

（事業の目的）

第１条 社会福祉法人青森社会福祉振興団が設置するみちのく訪問介護ステーション（以下「事業所」という）が行う、訪問介護事業及び介護予防訪問介護事業・日常生活支援総合事業訪問型サービス（以下「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または訪問介護員研修の修了者等（以下「職員」という）が、要介護状態または要支援状態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 事業所の職員は、利用者が要介護状態等となった場合でも、可能な限り居宅において、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、入浴、排せつ、食事の介護、その他の生活全般にわたる援助を行う。

事業の実施に当たっては、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、総合的なサービスの提供に努める。

（事業所の名称等）

第３条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- （１）名 称 みちのく訪問介護ステーション
- （２）所在地 青森県むつ市十二林１７番１号

第２章 職員の職種、員数及び職務内容

（職員の職種及び職務内容）

第４条 事業所に勤務する職員の職種、及び職務内容は次のとおりとする。

- （１）管理者 １名
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 ２名以上 （訪問介護員兼務）
サービス提供責任者は、事業所に対するサービスの利用の申し込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画及び介護予防訪問介護計画（以下「訪問介護計画等」という。）の作成等を行うとともに、自らもサービスの提供に当たる。
- （３）訪問介護員 ２．５名以上 （サービス提供責任者兼務含む）

文書番号	訪介－０３	訪問介護運営規程	最新版記号	M
主管部署	訪問介護		ページ数	３ / １０

訪問介護員は、訪問介護計画に基づきサービスの提供にあたる。
（４）前項に定めるものの他、必要がある場合はその他の従事者を置く。

第３章 営業日及び営業時間

（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 月曜日から金曜日まで（祝日も営業）
- （２）営業時間 午前８時３０分から午後５時３０分まで
- （３）休業日及び営業時間外でも、利用者の状況等に応じ居宅サービス計画等によりサービスを提供する場合がある。

第４章 サービスの提供方法、内容及び利用料その他の費用の額

（重要事項の説明及び同意）

第６条 サービスの提供の開始に際し、あらかじめ利用申込者またはその家族に対し、運営規程の概要その他のサービスの選択に必要な重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得る。

（訪問介護計画の作成）

第７条 訪問介護計画を作成し、当該計画に沿ったサービスを提供する。

- ２ 利用者が訪問介護計画の変更を希望する場合は、当該利用者に係る居宅介護支援事業者への連絡その他の必要な援助を行う。

（利用者の把握）

第８条 サービスの提供に当たっては、利用者に係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、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努める。

（連携）

第９条 サービスの提供に当たっては、居宅介護支援事業者その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

- ２ 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指導を行うとともに、当該利用者に係る居宅介護支援事業者に対する情報の提供及

文書番号	訪介－０３	訪問介護運営規程	最新版記号	M
主管部署	訪問介護		ページ数	４ / １０

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密接な連携に努める。

（サービス提供拒否の禁止）

第１０条 正当な理由なくサービスの提供を拒まない。ただし、通常の事業の実施地域などを勘案し、利用申込者に対して適切なサービスの提供が困難と認めた場合は、他のサービス事業者の紹介など、必要な措置を講じる。

（被保険者資格の確認）

第１１条 サービスの提供を求められた場合には、被保険者証により被保険者資格、要介護認定または要支援認定（以下「要介護認定等」という）の有無、要介護認定等の有効期間を確認する。

２ 前項の被保険者証に介護保険法第７３条第２項に規定する認定審査会意見が記載されている場合、その意見に配慮して、サービスを提供する。

（要介護認定の申請に係る援助）

第１２条 サービスの提供に際し、要介護認定等を受けていない利用申込者には、要介護認定等の申請が既に行われているか否かを確認し、行われていない場合には利用者の意思を踏まえて速やかに申請がなされるよう必要な援助を行う。

２ サービス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、要介護認定等の更新の申請が、遅くとも当該利用者が受けている要介護認定等の有効期間の満了日の１ヵ月前にはなされるよう、必要な援助を行う。

（法定代理受領サービスの援助）

第１３条 サービスの提供の開始に際し、利用申込者が法定代理受領サービスの要件を満たしていないとき（介護保険法第４１条第６項及び介護保険法施行規則第６４条各号のいずれにも該当しないとき）は、当該利用申込者又はその家族に対し、法定代理受領サービスを行うために必要な援助を行う。

（サービスの内容）

第１４条 サービスの内容は次のとおりとする。

- （１）身体介護中心型
- （２）生活援助中心型
- （３）身体生活型

文書番号	訪介－０３	訪問介護運営規程	最新版記号	M
主管部署	訪問介護		ページ数	５ / １０

（サービスの取り扱い方針）

第１５条 サービスの提供に当たっては、次条第１項に規定する訪問介護計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な援助を行う。

２ サービスの提供に当たっては、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 サービスの提供に当たっては、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、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。

（サービス計画の作成と変更）

第１６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、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介護計画を作成する。

２ 前項の訪問介護計画は、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成する。

３ サービス提供責任者は、訪問介護計画を作成し、利用者又はその家族にその内容を説明する。

４ サービス提供責任者は、訪問介護計画作成後においても、当該訪問介護計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該訪問介護計画の変更を行う。なお、第１項から第３項までの規定は、訪問介護計画の変更について準用する。

（サービスの利用料等）

第１７条 サービス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によるものとし、当該サービスが法定代理受領サービスである時は、その１割または２割の額とする。

２ 第１項の利用料の支払いを受けた場合は、提供したサービス内容及び利用料の額を記載した領収書を利用者に対して交付する。

３ やむを得ない理由以外でのキャンセルの場合、利用日前日の１５時以降に連絡を受けたものに関しては、キャンセル料を頂く。その額は、介護保険料の１割の額、要支援は２００円とする。

４ 通常のサービスの実施地域を越えて行うサービスに要した交通費は、次の額を徴収する。

（１）通常のサービスの実施地域以外・・・１回 ２,０００円

文書番号	訪介－０３	訪問介護運営規程	最新版記号	M
主管部署	訪問介護		ページ数	６ / １０

第１８条 サービスを提供した際には、当該サービスの提供日及び内容、法定代理受領サービス費の額、その他必要な事項を、利用者の居宅サービス計画を記載した書面又はこれに準ずる書面に記載する。

第５章 通常の事業の実施地域

（通常のサービスの実施地域）

第１９条 通常のサービスの実施地域は、次のとおりとする。

（１）青森県むつ市

第６章 緊急時等における対応方法

（緊急時等における対応方法）

第２０条 職員は、サービスの実施中に、利用者の病状の急変及びその他の緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡するなどの措置を講じるとともに、管理者に報告する。

２ サービスの提供により事故が発生した場合、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る支援事業所に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。

第７章 その他運営に関する重要事項

（利用者に関する市町村への通知）

第２１条 利用者が、正当な理由なくサービスの利用に関する指示に従わずに要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき、偽りや不正な行為によって保険給付を受けた、あるいは受けようとしたときは、市町村に対して通知する。

（勤務体制の確保）

第２２条 利用者に対して、適切なサービスを提供できるよう、職員の勤務体制を定める。

２ 職員の質的向上を図るための研修の機会を確保する。採用時、研修を採用後６か月以内に実施する。

３ 事業所は、適切な指定訪問介護（指定予防訪問事業）の提供を確保する観点

文書番号	訪介－０３	訪問介護運営規程	最新版記号	M
主管部署	訪問介護		ページ数	７ / １０

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訪問介護員等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。

（衛生管理等）

第２３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、事業所の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６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の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

（秘密保持）

第２４条 職員は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさない。また、事業所の職員であった者が、正当な理由なく、その業務上知り得た秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じる。

２ サービス担当者会議などにおいて、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、あらかじめ個人情報提供同意書により得ておく。

（居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止）

第２５条 居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、利用者に対して事業所によるサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与することはしない。

（苦情処理）

第２６条 提供したサービスに対する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置など、必要な措置を講じる。

２ 自ら提供したサービスに関して、介護保険法第２３条の規定により市町村が

文書番号	訪介－０３	訪問介護運営規程	最新版記号	M
主管部署	訪問介護		ページ数	８ / １０

行う文書などの提出や提示の求め、当該市町村の職員からの質問や照会に応じるほか、利用者からの苦情に関して市町村が行う調査にも協力する。市町村から指導または助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行う。

- ３ サービス等に対する利用者からの苦情に関して、国民健康保険団体連合会が介護保険法第１７６条第１項第２号に基づき行う調査に協力する。自ら提供したサービスに関して国民健康保険団体連合会から指導または助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行う。

（事故発生時の対応）

第２７条 利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに県及び市町村、利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じる。

- ２ 利用者に対するサービス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。ただし、事業所の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りではない。

（虐待防止に関する事項）

第２８条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- （１）虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- （２）利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- （３）その他虐待防止のために必要な措置

- ２ 事業所は、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擁護する者）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。

（業務継続計画の策定等）

第２９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 事業所は、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の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。

文書番号	訪介－０３	訪問介護運営規程	最新版記号	M
主管部署	訪問介護		ページ数	９ / １０

（会計の区分）

第３０条 事業所ごとに経理を区分するとともに、サービスの会計とその他の事業の会計を区分する。

（記録の整備）

第３１条 職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

２ 利用者に対するサービスの提供に関する記録を整備するとともに、完結の日から２年間保存する。

（その他）

第３２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社会福祉法人青森社会福祉振興団と事業所の管理者との協議に基づいて定める。

附 則

この規程は、平成１２年４月１日より施行する。

改定

平成１４年	４月	１日	一部改定
平成１５年	４月	１日	一部改定
平成１６年	４月	１日	一部改定
平成１７年	４月	１日	一部改定
平成１８年	４月	１日	一部改定
平成１９年	４月	１日	一部改定
平成２０年	４月	１日	一部改定
平成２１年	４月	１日	一部改定
平成２２年	４月	１日	一部改定
平成２３年	４月	１日	一部改定
平成２３年	８月	１日	一部改定
平成２４年	４月	１日	一部改定
平成２５年	４月	１日	一部改定
平成２６年	４月	１日	一部改定
平成２７年	４月	１日	一部改定
平成２７年	６月	１日	一部改定
平成２８年	４月	１日	一部改定
平成２９年	４月	１日	一部改定

文書番号	訪介－０３	訪問介護運営規程	最新版記号	M
主管部署	訪問介護		ページ数	10 / 10

平成 3 0 年	4 月	1 日	一部改定
平成 3 1 年	4 月	1 日	一部改定
令和 2 年	4 月	1 日	一部改定
令和 3 年	4 月	1 日	一部改訂
令和 4 年	4 月	1 日	一部改訂
令和 5 年	6 月	1 日	一部改訂
令和 6 年	4 月	1 日	一部改訂
令和 7 年	5 月	1 日	一部改訂