

## 指定訪問介護事業所 運営規程

### (事業の目的)

第1条 社会福祉法人つるぎ町社会福祉協議会が開設するつるぎ町社会福祉協議会指定訪問介護事業所（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護の事業（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「訪問介護員等」という。）が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定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 事業所の訪問介護員等は、要介護状態の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。

4 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、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

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。

### (事業所の名称及び所在地)

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 社会福祉法人つるぎ町社会福祉協議会

(2) 所 在 地 徳島県美馬郡つるぎ町貞光字江ノ脇230番地16

### (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種、員数、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、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも指定訪問介護の提供に当たるものとする。

(2) サービス提供責任者 1名以上

サービス提供責任者は、事業所に対する指定訪問介護の利用申込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画作成を行う。

(3) 訪問介護員等 4名以上（常勤職員4名以上（管理者と兼務1名））

訪問介護員等は、指定訪問介護の提供に当たる。

(4) 事務職員（兼務） 必要な事務を行う。

(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 祝祭日を除く月曜日から金曜日までとする。ただし、土・日・祝祭日の対応はこの限りではない。なお、12月29日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時15分までとする。

(訪問介護の内容及び利用料等)

第6条 指定訪問介護の内容は次のとおりとし、指定訪問介護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、当該指定訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に応じた金額となる。

- (1) 身体介護
- (2) 生活援助
- (3) 身体介護と生活援助を合わせたサービス

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、つるぎ町の区域とする。

- 2 通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問介護に要した交通費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、次の額を徴収する。
  - (1) 事業所から、区域外のみ実費を徴収するものとする。
- 3 前項の費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払に同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

(衛生管理等)

第8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防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

(緊急時等における対応方法)

第9条 訪問介護員等は、指定訪問介護を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医、家族等に連絡する等の措置を講じるとともに、医療機関への緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。

(苦情解決)

第 10 条 提供した指定訪問介護に関する利用者及び家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置するものとする。

2 本事業所は、提供した指定訪問介護に関し、市町村長が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村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または助言に従って必要な改善を行うものとする。

(個人情報の保護)

第 11 条 事業所は、事業所が得た利用者又は家族の個人情報については、事業者での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 12 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利用して行うことができるものとする。)を定期的に開催するとともに、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正に実施するための担当者の設置

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。

(業務継続計画の策定等)

第 13 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定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 14 条 事業所は、訪問介護員等の資質向上を図るための研修の機会を設け、業務体制を整備する。

2 職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。

3 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、職員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、職員との雇用契約の内容とする。

4 事業所は、適切な事業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。

- 5 事業所は、事業に関する諸記録を整備し、そのサービスを終了した日から5年間は保存するものとする。
- 6 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人つるぎ町社会福祉協議会と事業所の管理者との協議に基づいて別に定めるものとする。

#### 附 則

この規程は、平成17年 3月1日から施行する

平成17年 3月4日一部改正

平成17年 5月1日一部改正

平成18年 4月1日一部改正

平成18年 6月1日一部改正

平成19年 4月1日一部改正

平成20年 4月1日一部改正

平成20年12月1日一部改正

平成21年 4月1日一部改正

平成21年 5月1日一部改正

平成22年 4月1日一部改正

平成23年 4月1日一部改正

平成24年 4月1日一部改正

平成25年 4月1日一部改正

平成26年 4月1日一部改正

平成26年 5月1日一部改正

平成26年 9月1日一部改正

平成27年 4月1日一部改正

平成30年 4月2日一部改正

令和 3年 4月1日一部改正

令和 6年 4月1日一部改正