

社会福祉法人華翔会
訪問介護事業所南二日町

第1号訪問事業(総合事業訪問介護)運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人華翔会が開設する訪問介護事業所南二日町（以下「事業所」という。）が行う第1号訪問事業（総合事業訪問介護）（以下「総合事業訪問介護」という。）の事業は、高齢者が要支援状態等となった場合においても、入浴、排泄、食事の介護その他の日常生活にわたる援助を行うことにより、そ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支援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、要支援者等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ものとする。

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 訪問介護事業所南二日町
- (2)所在地 静岡県三島市南二日町5番41号

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

(1)管理者 1名(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とともに、自らも総合事業訪問介護の提供に当たる。

(2)サービス提供責任者 2名(兼務)

サービス提供責任者は、第1号訪問事業に係るサービス計画の作成及び説明を行うほか、総合事業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等のサービスの内容の管理を行うとともに、自らも総合事業訪問介護の提供に当たる。

(3)訪問介護員等 常勤換算2.5名以上

訪問介護員等は、総合事業訪問介護の提供に当たる。

(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 月曜日から土曜日までとする。但し、12月30日から1月3日を除く。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- (3) サービス提供時間 上記営業日、営業時間のほか、介護予防サービス計画または総合事業によるサービス計画によりサービス提供を行うものとする。

(総合事業訪問介護の内容及び利用料その他の費用の額)

第6条 総合事業訪問介護の内容は、次のとおりとし、総合事業訪問介護を提供した場合の利用料の額は、三島市介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業支給費の額を定める要領で定める金額とし、当該総合事業訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、原則としてその1割、2割または3割の額とする。尚、その他の場合は三島市が定めるものとする。

(1) 身体介護

- ・排泄介助(おむつ交換、トイレ誘導、清拭洗浄等)
- ・食事介助(準備、配膳、後片付け、見守り)
- ・清拭整容(全身清拭、手洗い、足浴、爪きり、髭剃り)
- ・入浴介助(準備、洗髪、洗体等)
- ・水分補給、服薬介助、口腔ケア

(2) 生活援助

- ・調理、掃除、洗濯、買い物、衣類の整理、薬の受け取り等

2 次条の通常の事業の実施地域を越えて行う総合事業訪問介護に要した交通費は、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、次の額を徴収する。

(1) 通常の事業の実施地域を越えて1キロメートル毎に 50円

3 前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文書で説明した上で、支払い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。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、三島市とする。

(緊急時における対応方法)

第8条 訪問介護員等は、総合事業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、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとする。

(個人情報保護)

第9条 事業所は、利用者及びその家族の個人情報保護に関して関連法規やガイドラインを遵守する。

2 事業所は、個人情報に関する規定を設け、個人情報の取得・利用、個人情報の第三者提供、個人情報の安全な管理について適正に行う。

(その他運営に関する重要事項)

第 10 条 訪問介護員等の資質の向上のために、次のとおり研修の機会を設けるものとする。

(1)採用時研修 採用後1月以内

(2)継続研修 年 2 回

2 従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

3 事業所は、従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、従業者でなくなった後においてもこれらの者の秘密を保持するべき旨を従業者との雇用契約の内容とするものとする。

4 この規程に定めるもののほか、この事業所の運営に関する事項は、社会福祉法人華翔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。

(虐待防止のための措置に関する事項)

第 11 条 事業所は、虐待の発生またはその再発を防止するため、委員会の設置、指針の整備、研修を実施し、担当者を定めるものとする。

2 虐待防止に関する責任者を設置する。

3 サービス提供中に、該当事業者従業者又は養護者(現に養護している家族・親族・同居人等)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。

(感染症防止のための取組み)

第 12 条 事業所は、当該施設において感染症が発生し、または蔓延しないように、委員会の設置、指針の整備、研修及び訓練の実施等必要な措置を講じる。

(事故防止のための措置に関する事項)

第 13 条 事業所は、事故の発生またはその再発を防止するため、委員会の設置、指針の整備、研修を実施し、安全対策部門を設置するとともに、担当者を定めるものとする。

(ハラスメント防止のための措置に関する事項)

第 14 条 事業所は、ハラスメントの発生またはその再発を予防するため、指針の整備を行うとともに、研修を実施その他必要な配慮を行う。

(身体拘束防止に関する事項)

第 15 条 事業所は、利用者的人格を尊重し、身体拘束、その他利用者の行動を制限する行為は行わない。

- 2 事業所は、身体拘束、その他の行為制限がやむを得ず行われた場合には、その必要性や代替え手段について関係事業所と連携し、利用者及び家族に対する説明にあたる。
- 3 事業所は、身体拘束防止に向けた取り組みを推進し、必要に応じて職員への研修・周知を行う。

(業務継続計画のための設置に関する事項)

第 16 条 事業所は、感染症や非常災害の発生において、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及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務計画に従い、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に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。

(事故発生に関する事項)

第 17 条 事業所は、事故発生した場合、事実確認し、速やかに手順に沿って対応しなければならない。

(苦情処理)

第 18 条 事業所は、その行ったサービスに関する利用者及びその家族からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講ずるものとする。

- 2 事業所は、前項の苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録するものとする。
- 3 事業所は、寄せられた苦情及びその解決等について、館内掲示等により公表するものとする。
- 4 事業所は、その行なったサービスに関し、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なうものとする。
- 5 事業所は、市町村からの求めがあつた場合には、前項の改善の内容を市町村に報告するものとする。

(第三者委員)

第19条 事業所は、苦情相談窓口では言い難いこと、若しくは事業所に対する不満等の苦情相談に、社会性や客觀性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を推進するため、第三者委員を設置するものとする。

附則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

この規程は、令和2年5月1日から施行する。

この規程は、令和4年1月1日から施行する。

この規程は、令和7年12月1日から施行する。