

社会福祉法人 湯前町社会福祉協議会
訪問介護事業所 運営規程

（目的）

第1条 社会福祉法人湯前町社会福祉協議会が設置する訪問介護事業所（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及び訪問介護員研修の修了者（以下「訪問介護員等」という。）が、要介護状態及び要支援状態にある高齢者に対し、適正な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。
- 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の提供に努めるものとする。
- 3 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じるものとする。

（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 社会福祉法人 湯前町社会福祉協議会
- （2）所在地 球磨郡湯前町1693番地37

（従業者の職種、員数及び職務内容）

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- （1）管理者 1名
事業所の訪問介護員等の管理及び業務の管理を一元的におこなうとともに、訪問介護員等にこの規程を遵守させるために必要な指揮命令を行う。
- （2）サービス提供責任者 1名以上
事業所に対する事業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、訪問介護計画の作成、利用者及びその家族に対し、サービス内容等について説明等を行うとともに、自らも事業の提供にあたる。
- （3）訪問介護員 常勤換算2.5以上（サービス提供責任者を含む）
訪問介護計画（訪問型サービス個別計画）に基づき指定訪問介護〔指定予防訪問事業〕の提供に当たる。
- （4）事務職員 1名
訪問介護事業の事務会計を執り行う。

（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。ただし、特別の需要がある場合はこの限りではない。

- （1）営業日は、月曜日から土曜日までとする。ただし、12月31日から翌年1月2日までは除く。
- （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。

(通常の事業の実施地域)

第6条 通常の実施地域は、球磨郡湯前町の区域とする。

(指定訪問介護の内容及び利用料等)

第7条 事業の内容は次のとおりとし、事業を提供した場合の利用料の額は、厚生大臣が定める基準によるものとし、事業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記載された負担割合を乗じた額とする。

(1) 身体介護

(2) 家事援助

(3) 相談・助言

2 通常の実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、通常の実業の実施地域を越えた地点からの距離に応じて、1キロメートルあたり20円の支払いを受ける。

3 前項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。

(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。

(緊急時等における対応方法)

第9条 訪問介護員等は、事業を実施中に、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、管理者に報告しなければならない。

(虐待防止に関する事項)

第10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11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〔指定予防訪問事業〕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。

(その他運営に関する留意事項)

- 第12条 事業の提供の開始に際して、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、事業に従事する従業者の勤務体制その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得る。
- 2 事業の提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定等の有無及び要介護認定等の有効期間を確かめる。
- 3 要介護認定等を受けていない利用申込者については、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、申請が行われていない場合は、当該利用申請者の意向を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。
- 4 事業の提供に際しては、居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿った事業を提供しなければならない。
- 5 利用者が居宅サービス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わなければならない。
- 6 訪問介護員等は、身分を称する書類を携行し、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示する。
- 7 訪問介護員等は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 8 訪問介護員等であった者に、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、訪問介護員等でなくなった後においても、これらの秘密を保持するべき旨を、訪問介護員等との雇用契約の内容とする。
- 9 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、あらかじめ文書により得る。
- 10 居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、利用者に対して特定の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しない。
- 11 利用者に対する事業の提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業所等に連絡を行うとともに、主治の医師に連絡し、対応してもらう等必要な措置を講じる。
- 12 利用者に対する事業の提供により賠償すべき事項が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。
- 13 事業所は、訪問介護員等、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。
- 14 事業所は、利用者に対する事業の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。
- 15 この規程に定める事項の外、事業の運営に関する重要事項は、社会福祉法人湯前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定めるものとする。

(附則)

この規程は、平成１２年４月１日から施行する。

(附則)

この規程は、平成１４年１１月２２日制定し、平成１５年２月１日から施行する。

(附則)

この規程は、平成１８年４月１日から介護予防サービスであることにより文言を読み替えることで、介護予防訪問介護事業所運営規程を兼ねることとする。

(附則)

この規程は、平成２１年４月１日から適用する。

(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２７年４月１日から施行する。

(附則)

この規程は、令和５年４月１日から施行する。