

# 訪問介護事業所「静霞園」運営規程

## （事業の目的）

第1条 社会福祉法人愛信会が開設する指定訪問介護事業所「静霞園」（以下、「事業所」という。）が行う指定訪問介護の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（以下、「訪問介護員等」という。）が、要介護状態又は要支援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。

## （運営方針）

第2条 事業所の訪問介護員等は、要介護者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なう。

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 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提供に努めるものとする。

4 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。

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なうとともに、その従業員に対し、研修を実施するものとする。

6 事業所は、サービスを提供するに当たり、法第118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。

7 事業所は、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、居宅介護支援事業所や医療、福祉サービス提供者等へ情報の提供を行うものとする。

## （事業所の名称等）

第3条 事業を行なう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「静霞園」

(2) 所在地 土浦市東若松町3379番地

## （職員の職権、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 兼務1名（施設長が兼務）

管理者は、事業所の従業員の管理及び事業の実施状況の把握その他の管理を一元的に行なうとともに、関係法令及び規定を遵守させる。

(2) サービス提供責任者 介護福祉士

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、訪問介護計画の作成等を行なう。

(3) 訪問介護員 2名以上

介護福祉士または介護職員初任者研修・実務者研修修了者  
訪問介護員等は、指定訪問介護の提供に当たる。

- (4) 事務員 1名(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 年中無休  
(2) 営業時間 午前6時から午後8時

(訪問介護の内容)

第6条 事業所で行う指定訪問介護の内容は次のとおりとする。

- (1) 訪問型サービス個別計画の作成  
(2) 身体介護に関する内容  
(3) 生活援助に関する内容

(訪問介護の利用料等)

第7条 指定訪問介護を提供した場合の利用料金の額は、厚生大臣が定める基準によるものとし、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、利用者の負担割合に応じた額とする。

2 法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した場合に利用者から支払いを受ける利用料金の額と厚生大臣が定める基準により算定した費用の額との間に、不合理な差額が生じないようにする。

3 次条の通常の事業の実施区域以外の地域に居住する利用者に対して行う送迎を要する費用は次の額を徴収する。

- ・事業所から、片道おおむね10キロメートル未満 250円
- ・事業所から、片道おおむね10キロメートル以上  
1キロメートル増すごとに20円加算

4 前3項の費用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。

5 利用料の支払いは、現金または銀行口座振替等により指定期日までに受ける。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、土浦市の区域とする。

(苦情処理)

第9条 提供した訪問介護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、受付窓口を設置、担当者配置、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ずるものとする。

(事故発生時の対処及び損害賠償)

第10条 サービス提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村・家族・主治医等に連

絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

- 2 サービス提供により損害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、施設の責任の有無によりこの限りではない。
- 3 事故が発生した時又はそれに至る危険性がある事態が生じた時に、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。
- 4 事故発生の防止のために安全対策担当者を選任し、委員会及び介護職員その他の従業員に対する研修を定期的に行うと共に組織的な安全対策体制を整備する。

#### (衛生管理)

- 第11条 訪問介護に使用する備品等を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意するものとする。
- 2 従業者等は、感染症等に関する知識の習得に努める。

#### (緊急時等における対応方法)

- 第12条 訪問介護員等は、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。

#### (虐待の防止のための措置に関する事項)

- 第13条 管理者は、虐待発生の防止に向け、本条各号に定める事項を実施するものとする。また、管理者は、これらの措置を適切に実施するための専任の担当者とする。
- (1) 虐待防止検討委員会を設ける。その責任者は施設長とする。
  - (2) 虐待防止検討委員会は、職員への研修の内容、虐待防止のための指針策定、虐待等の相談・報告体制、虐待を把握した際の通報、虐待発生時の再発防止策の検討等を行う。なお、本虐待防止検討委員会は、場合により他の委員会と一体的に行うほか、テレビ会議システム等を用いて実施する。
  - (3) 職員は、年2回以上、虐待発生の防止に向けた研修を受講する。
  - (4) 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、責任者は速やかに市町村等関係者に報告を行い、事実確認のために協力する。また、当該事案の発生の原因と再発防止策について、速やかに虐待防止検討委員会にて協議し、その内容について、職員に周知するとともに、市町村等関係者に報告を行い、再発防止に努める。

#### (その他運営についての留意事項)

- 第14条 訪問介護事業所は、訪問介護員等の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、又、業務体制を整備する。
- (1) 採用時研修 採用後の1ヶ月以内
  - (2) 継続研修 随時
  - (3) 管理者は、従業者教育を統括し、教育計画を立案する。教育・研修についての従業者からの相談については、サービス提供責任者が応じる。

- 2 従業者は、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 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ため、従業者でなくなった後においても、これらの秘密の保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
- 4 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、社会福祉法人愛信会と事業の管理者との協議に基づいて定めるものとする。
- 5 事業所は、指定訪問介護に関する諸記録を整備し、そのサービスを提供した日から最低5年間は保存するものとする。

#### 付則

この規定は、平成12年4月1日から施行する。

- 〃 平成29年4月1日から修正施行する。
- 〃 平成31年4月1日から修正施行する。
- 〃 令和元年11月1日から修正施行する。
- 〃 令和3年4月1日から修正施行する。
- 〃 令和4年11月1日から修正施行する。