

辰野町社協指定訪問介護事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人辰野町社会福祉協議会が設置する辰野町社協指定訪問介護事業所（以下「事業所」という。）において実施する訪問介護事業以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する

事項を定め、指定訪問介護の円滑な運営管理を図るとともに、要介護の状態にある高齢者（以下「利用者」という。）の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定訪問介護の提供を確保することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所が実施する事業は、利用者が居宅において日常生活を営むことができるよう、利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事、生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助を適切に行うものとする。

2 事業に当たっては、利用者の必要な時に必要な指定訪問介護の提供ができるよう努めるものとする。

3 事業に当たっては、地域との結び付きを重視し、辰野町、他の指定訪問介護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 辰野町社協指定訪問介護事業所

(2) 所在地 長野県上伊那郡辰野町大字伊那富 268 1-1

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所における職員の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

(1) 管理者 1名

管理者は、事業所の従業者に対する管理及び業務の管理を一元的に行うものとする。

(2) サービス提供責任者 介護福祉士 2名以上

サービス提供責任者は、訪問介護計画を作成し、利用者及びその同居の家族にその内容を説明するほか、事業所に対する指定訪問介護の利用の申込みに係る調整、従業者に対する技術指導等のサービス内容の管理等を行う。

(3) 従業者 常勤換算 2.5名以上（サービス提供責任者を含む）

従業者は、訪問介護計画に基づき指定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 一年間を通じて営業する。

(2) 営業時間 24時間

(3) 電話により24時間常時連絡が可能な体制とする。

(指定訪問介護の内容)

第6条 事業所で行う指定訪問介護は、次のとおりとする。

- (1) 訪問介護計画書の作成
- (2) 身体介護：食事の介助、排せつ介助、衣類着脱の介助、入浴の介助、身体の清拭・洗髪
- (3) 生活援助：調理、衣類の洗濯・補修、掃除・整理整容、生活必需品の買い物
- (4) その他生活等に関する相談及び助言その他利用者に必要な介護、家事、相談、助言

(利用者から受領する費用の額等)

第7条 指定訪問介護を提供したときの利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、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、その額に利用者の介護保険負担割合証に記載の自己負担割合を乗じた額とする。

- 2 次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、その実費を利用者から徴収する。なお、事業者の自動車を使用した場合は、1km当たり30円で積算した額を交通費として徴収する。この場合、通常の事業の実施地域にかかる部分について徴収しない。
- 3 利用者がサービス利用の取り消しを行った場合、取消料として介護報酬告示上の額の5%を取り消し料として利用者から徴収する。ただし、利用日前日までに取消しの依頼があった場合、利用者の容態の急変など緊急やむを得ない事情がある場合はこの限りでない。
- 4 第2項、第3項の費用の額については、あらかじめ、利用者に対し内容及び費用について文書にて説明を行い、利用者の同意を得るものとする。
- 5 第1項から第4項までの費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収証を、当該費用を支払った利用者に対し交付するものとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、辰野町の全域とする。

(個人情報の保護)

第9条 本事業において知り得た利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報に適切案取り扱いの為のガイダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

- 2 事業者が得た利用者の個人情報については、事業者での介護サービス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必要に応じて利用者またはその代理人の了解を得るものとする。

(緊急時等における対応方法)

第10条 現に指定訪問介護の提供を行っているときに利用者に容態の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告を行う。

(苦情処理)

第11条 提供した指定訪問介護に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、相談窓口を設置し、苦情の内容を配慮して必要な措置を講ずるものとする。

(事故発生時の対応)

第12条 事業所は、利用者に対する訪問介護の提供により事故が発生した場合には速やかに辰野町、利用者の家族等に連絡を行うと共に、必要な措置を講ずるものとする。

2 事業者は、利用者に対する指定訪問介護事業所の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(虐待防止に関する事項)

第13条 利用者の権利擁護、虐待の防止等の観点から虐待の発生またはその再発を予防するため次の措置を講ずる。

(1) 虐待に関する責任者を選定する。

虐待に関する責任者 吉江 加奈子

(2) 虐待を防止するため、当事業所職員に対して計画に沿った研修を年に1回実施する。

(3) その他虐待防止のため、委員会の設置し年に1回以上開催、指針の整備等、必要な措置を講じる。

(4) 虐待防止委員会のメンバーは、事務局長・事務次長・各部署の責任者からなるリーダー会を当てる。委員会の検討の結果は、従業者に周知徹底する。

(5) 事業所は、当事業所職員又は利用者の家族、介護サービスにかかる事業所による虐待と思われる利用者を発見した場合は、辰野町、辰野町地域包括支援センター、警察等通報先との連携を行う。

(暴言・暴力・ハラスメントに関する事項)

第14条 事業所は、利用者や職員に対する暴言・暴力・ハラスメントの防止のため、体制整備を行うと共に、必要な措置を行うものとする。

また、利用者からの暴言・暴力・ハラスメントに対しても必要な措置を行うものとする。

(身体拘束等の適正化の推進に関する事項)

第15条 利用者又はほかの利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束を行ってはならないが、身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の身心の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録するものとする。

(衛生管理等)

第15条 事業者は、感染症の予防及びまん延防止のため、適宜研修を職員に実施し、感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備するとともに、必要な措置を行うものとする。

(業務継続計画の策定等)

第16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、およ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ずるものとする。

2 事業所は、職員に対し、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。

3 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重要事項)

第17条 事業所は、従業員の資質向上のために研修の機会を設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備するものとする。

(1) 採用時研修 採用後1か月以内

(2) 継続研修 事業所の定期研修に参加する

2 従業者は、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する義務を負い、退職後も同様の義務を負う。

3 事業所は、指定訪問介護に関する諸記録を整備し、その完結の日から2年間（事故及び苦情に関する記録は5年間）保存するものとする。

4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人辰野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。

この規程は、平成18年 4月1日から施行する。

この規程は、平成20年 4月1日から施行する。

この規程は、平成28年 4月1日から施行する。

この規程は、令和 3年 4月1日から施行する。

この規程は、令和 6年 4月1日から施行する。

この規程は、令和 7年 4月1日から施行する。