

## 指定訪問介護東藻琴福寿苑運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人東藻琴福社会が開設する指定訪問介護東藻琴福寿苑（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護及び介護予防・日常生活支援事業第1号訪問介護事業（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（以下「利用者」という。）に対し、適正な指定訪問介護及び介護予防・日常生活支援事業第1号訪問介護（以下「訪問介護」という。）を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 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 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 市町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携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じるものとする。
- 6 指定訪問介護の提供にあたっては、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 指定訪問介護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、居宅介護支援事業者等へ情報の提供を行うものとする。

(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、次の各号のとおりとする。

- (1) 名称 指定訪問介護東藻琴福寿苑
- (2) 所在地 網走郡大空町東藻琴383番地35

(実施主体)

第4条 事業所が行う事業実施主体は、社会福祉法人東藻琴福社会とする。

(職員の職種、員数及び職務内容)

第5条 事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次の各号のとおりとする。

(1) 管理者 1名(常勤、兼務)

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を行う。

(2) サービス提供責任者 1名(常勤)

サービス提供責任者は、事業所に対する事業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、訪問介護計画及び介護予防・日常生活支援総合事業第1号訪問事業計画の作成等を行う。

(3) 訪問介護員等(介護福祉士及び2級課程修了者) 3名以上

訪問介護員等は、事業の提供に当たる。

(営業日及び営業時間)

第6条 事業所の営業日及び営業時間は、次の各号のとおりとする。

(1) 営業日 月曜日から日曜日までとする。

(2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。ただし利用者から希望があり、それに対応可能な場合は、上記以外にサービス提供ができるものとする。

(3) 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(訪問介護の内容)

第7条 事業所のサービス内容は、次の各号のとおりとする。

(1) 身体介護

(2) 生活援助

(3) 通院等乗降介助

(利用料等)

第8条 訪問介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額、並びに大空町長が定める基準のものとし、当該訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された自己負担割合に応じた額とする。

2 第8条に規定する通常の事業の実施地域を越えて行う訪問介護に要した交通費は、次の各号の額とする。

(1) 事業所から片道25キロメートル未満 500円

(2) 事業所から片道25キロメートル以上 800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)を受けるものとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、大空町、網走市、美幌町、小清水町の区域とする。

(緊急時等における対応方法)

第10条 訪問介護員等は、訪問介護を実施中に、利用者の疾病に急変、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。

(事故発生時の対応)

第11条 事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに保険者、利用者の家族、居宅支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置に対して記録する。

3 事業所は、利用者に対するサービスの提供により賠償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。

(苦情処理)

第12条 事業所は、利用者、家族その他からの、事業に関わる苦情を、迅速かつ適切に対応するための窓口を設ける。

2 事業所は、利用者等からの苦情に関して各自治体が行う調査に協力するとともに、利用者、家族その他からの苦情を受け付けたとき、また、自治体から改善に対する指導、助言を受けたときは、迅速に改善を行う。

(個人情報の保護)

第13条 事業所は、利用者又は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の適切な取扱いのためのガイダンス」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又はその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必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第14条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待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。）を定期的で開催するとともに、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を整備する。

(3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施する。

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。

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15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。

(職員の終業規則及び給与規定等)

第16条 職員に対しては、この規程によるほか、当法人の職員の就業規則及び給与規程、旅費規程、経理規程、防火管理規程、役員及び職員の慶弔規程を適用する。

(その他事業の実施に関する重要事項)

第17条 事業所は、施設及び設備、人事、会計、訪問サービス計画、サービス提供の諸記録を整備し、その完結の日から2年間保管しなければならない。

2 事業所は、施設の見やすい場所に運営規程の概要並びに職員の勤務体制、利用料、その他のサービス選択に関する重要事項を掲示しなければならない。

3 事業所は、適切な指定介護福祉施設サービスの提供を確保する観点から、ハラスメントの防止として、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従業者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。

(細則)

第18条 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は理事会で定めるものとする。

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、令和06年 4月 1日から施行する。

平成21年4月1日制定規程第12号の居宅介護支援事業所東藻琴福寿苑運営規程は廃止する。

平成18年10月1日制定規程第15号障害者短期入所事業所東藻琴福寿苑運営規程は廃止する。