

社会福祉法人邦知会グレイス広沢
指定訪問介護事業運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人邦知会が開設するグレイス広沢（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。）の適切な運営を保持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」と言う。）が、要介護者（以下「要介護者」という。）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。

(運営の方針)

第2条 事業所の訪問介護員等は、利用者の心身機能、環境状況等を把握し、介護保険以外の代替サービスを利用する等効率性・柔軟性を考慮した上で、利用者のできることは利用者が行うことを基本としたサービス提供を行う。

- 2 事業所は、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 事業所は、利用者の要支援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 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。
- 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 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。

- 一 名称 社会福祉法人 邦知会 グレイス広沢
- 二 所在地 群馬県桐生市広沢町6丁目307-11

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、及び職務内容は次のとおりとする。

- 一 管理者 1名
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。
 - 二 サービス提供責任者 3名以上
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込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術的指導、訪問介護計画の作成等を行う。
 - 三 訪問介護員 15名以上
訪問介護員は、指定訪問介護事業の提供に当たる。
- 2 従業者の配置人数については、関係法令等に従い、最低認可基準以上の人数を配置するものとする。

(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。

- 一 営業日 月曜日から土曜日までとする。ただし、原則として国民の休日及び1月29日から1月3日までを除く。
- 二 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- 三 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6条 指定訪問介護の内容は次のとおりとする。

- 一 訪問介護計画の作成
- 二 身体介護
- 三 生活援助
- 四 通院等のための乗車・降車の介助

(内容及び手続きの説明及び同意等)

第7条 事業所は、業務の提供の開始に際し、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、業務の勤務の体制その他の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ものとする。

(利用料等)

第8条 利用料等については、重要事項説明書に定めるとおりとする。

費用の支払を受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文章で説明をした上で、支払いに同意する旨の文章に署名を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、桐生市（新里町、黒保根町を除く）の区域とする。

（緊急時における対応方法）

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。

（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、利用者に対する訪問介護員等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。

（衛生管理等）

第12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。

一 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3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。

二 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。

三 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。

（苦情処理等）

第13条 事業所は、提供した指定訪問介護に係る利用者又はその家族からの苦情等に迅速かつ適切に対応するため、苦情等を受け付けるための窓口を設置する。

2 事業所は、前項の苦情等の内容について記録するものとする。

（事故発生時の対応）

第14条 利用者に対する指定訪問介護等の提供により事故が発生した場合は、速やかに

県、市町村、利用者の家族、介護支援専門員（介護予防にあつては地域包括支援センター）等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

- 2 前項の事故の状況及び事故に際してとった処置を記録する。
- 3 利用者に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。

（虐待防止のための措置に関する事項）

第15条 事業所は、利用者の人権擁護・虐待の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- 一 虐待の防止のための対策を検討する委員会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。
- 二 虐待の防止のための指針を整備する。
- 三 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- 四 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

- 2 事業所は、指定訪問介護の提供中に、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、速やかに市町村に通報するものとする。

（身体拘束等の原則禁止）

第16条 事業所は、サービス提供にあたっては、利用者又は他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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わない。

- 2 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、本人又は家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得た上で、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記載することとする。
- 3 事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずるものとする。
 - 一 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図ること。
 - 二 身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること。
 - 三 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること。

（個人情報の保護）

第17条 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」及び厚生労働省が作成した「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」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

- 2 事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所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家族の同意を得るものとする。

- 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を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

(入居者の安全並びに介護サービスの質の確保等)

- 第18条 事業所は、業務の効率化、介護サービスの質の向上その他の生産性の向上に資する取組の促進を図るため、入居者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会（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。）を定期的に開催するものとする。

(その他運営についての留意事項)

- 第19条 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、また、業務体制を整備する。
- 一 採用時研修 採用後1か月以内
 - 二 継続研修 法人研修計画による
- 2 事業所は、従業者に、その同居の家族である利用者に対する指定訪問介護の提供をさせないものとする。
 - 3 事業者は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、居宅介護支援事業所の介護支援専門員又は居宅要介護被保険者に対して、利用者に必要なサービスを提供するよう求めることその他の不当な働きかけを行わないものとする。
 - 4 事業所は、適切な指定訪問介護の提供を確保する観点から、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訪問介護員等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。
 - 5 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5年間保存するものとする。
 - 6 この規程に定めるもののほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人邦知会と事業所の管理者との協議により定めるものとする。

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15年6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19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21年4月1日から施行する。
この規程は、平成23年4月1日から施行する。
この規程は、平成24年4月1日から施行する。
この規程は、平成25年4月1日から施行する。
この規程は、平成26年4月1日から施行する。
この規程は、平成27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、平成29年4月1日から施行する。
この規程は、平成30年4月1日から施行する。
この規程は、平成31年4月1日から施行する。
この規程は、令和2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。

別表 第7条関係 利用料の額

内 容	金 額
法定代理受領サービス	厚生労働大臣が定める介護報酬告示上の額
法定代理受領サービス 以外	利用予定日の前日までに申し出がなかった場合 (ご利用者の体調不良等正当な事由がなく利用予定日の前 日までに申し出がなかった場合のキャンセル料) 1,000円/1回