

特別養護老人ホーム霧島荘指定訪問介護事業及び指定相当訪問型サービス運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人宮崎県社会福祉事業団（以下「事業者」という。）が特別養護老人ホーム霧島荘に開設する指定訪問介護事業所及び指定相当訪問型サービス事業所（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護事業又は指定相当訪問型サービス（以下「事業」という。）の適切な運営を確保するために、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」という。）が、要介護及び要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定訪問介護又は指定相当訪問型サービスによる介護（以下「訪問介護等」という。）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生活の質の確保を重視し、入浴、排泄、食事の介護、その他の生活全般にわたる支援を行い、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持、回復並びに利用者の家族の身体的、精神的負担の軽減を図る。

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。

(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 社会福祉法人宮崎県社会福祉事業団
特別養護老人ホーム霧島荘訪問介護事業所
- (2) 所在地 宮崎県都城市山之口町花木2302-1

(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、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名
職員の管理及び訪問介護等の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。
- (2) サービス提供責任者 1名以上
訪問介護員に対する技術指導、訪問介護計画又は指定相当訪問型サービス計画（以下「訪問介護計画等」）の作成等を行う。
- (3) 訪問介護員 3名以上
訪問介護計画等に従ったサービスの提供にあたる。また、実施状況並びに目標の達成状況の記録を行う。
- (4) 事務職員 1名以上（兼務）

訪問介護等に係る事務を行う。

(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 年中無休とする。(ただし、事務所は、土曜日、日曜日、祝祭日及び12月29日から1月3日を休みとする。)
- (2) 営業時間 訪問介護員は、午前6時から午後10時までとする。(ただし、事務所は、午前8時30分から午後5時30分までとする。)
- (3) 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(事業の内容)

第6条 訪問介護等の内容は次のとおりとする。

- (1) 清拭、洗髪等による清潔の保持に関すること。
- (2) 食事及び排泄、衣類着脱等、日常生活の支援に関すること。
- (3) 利用者及び家族の療育上の指導に関すること。

(利用料等)

第7条 訪問介護等を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣若しくは保険者が定める基準によるものから13%を割り引いた額によるものとし、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、その額のうち利用者の負担割合(1割、2割又は3割)に応じた額とする。

2 次条の通常の事業の実施地域を越えて行う訪問介護等に要した交通費は、その実費を徴収する。

- (1) 実施地域を越えて、片道おおむね3km未満 100円
 - (2) 実施地域を越えて、片道おおむね3km以上 150円
- (ただし、以後1kmごとに50円徴収する。)

3 前項の費用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 通常の事業の実地地域は、都城市、三股町とする。

(衛生管理等)

第9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。

(感染症の予防及びまん延防止に関する事項)

第9条の2 事業所は感染症の予防及びまん延防止に努める為、感染防止に関する委員会においてその対策を協議し、その結果について従業者に周知徹底を図り、指針を作成するものとする。また従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修会や訓練を定期的実施するものとする。

(緊急時等における対応)

第10条 訪問介護員は、訪問介護等を実施中に、利用者の病状が急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医、家族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。また、主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、利用者に対する指定訪問介護〔指定相当訪問型サービス〕の提供により事故が発生した場合は、利用者の所在する市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。

3 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して取った処置について記録するものとする。

4 事業所は、利用者に対する指定訪問介護〔指定相当訪問型サービス〕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ものとする。

(虐待防止に関する事項)

第11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配置する。

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者（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。

(身体的拘束に関する事項)

第11条の2 事業所は利用者又は他の利用者等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、身体拘束等を行ってはならないこととし、身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

(事業継続計画に関する事項)

第11条の3 事業所は業務計画（BCP）の策定に当たって、感染症や災害が発生した場合でも、利用者が継続してサービスの提供を受けられるよう、業務継続計画を策定するとともに、その計画に従い必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。

(その他運営についての留意事項)

第12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、事業体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後1ヵ月以内
- (2) 定例研修 月1回
- 2 職員は自ら提供する訪問介護等の質の評価を行い、常に業務の改善を図る。
- 3 職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 4 職員であった者に、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、退職した後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を職員の雇用契約の内容とする。
- 5 事業所は、自ら提供したサービス等に対する利用者からの苦情については、相談窓口を設置し苦情の内容を充分配慮し、迅速かつ適切に必要な措置を講ずる。
- 6 事業所は、適切な指定訪問介護〔指定指定相当訪問型サービス〕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。
- 7 管理者は、訪問介護員等から、業務上等に関する相談があった場合には、相談内容に配慮して、適切に対応する。
- 8 この規程において定める事項の外、運営に関する重要事項は事業者と事業所の管理者との協議に基づいて定める。

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4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、令和3年8月1日より施行する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。