

訪問介護事業所 海光園 運営規程

(指定訪問介護・熱海市介護予防・日常生活支援総合事業における第1号訪問事業(総合事業訪問介護及び総合事業訪問型サービス))

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人海光会が設置する訪問介護事業所海光園(以下「事業所」という。)が行う指定訪問介護事業及び熱海市介護予防・日常生活支援総合事業における第1号訪問事業(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。)及び訪問従事者(「訪問介護員等又は熱海市長が指定する研修修了者」をいう。以下同じ。)が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者(以下「要介護者等」という。)に対し、適正な指定訪問介護及び熱海市介護予防・日常生活支援総合事業における第1号訪問事業(以下「指定訪問介護等」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、要介護者等の心身の特性を踏まえて、要介護、要支援状態の維持もしくは改善を図り、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、食事等の介護その他の生活全般にわたる援助を行うものとする。また、総合事業訪問型サービスは、その利用者が可能な限りその居宅に置いて、自立した日常生活を営むことができるよう、必要な日常生活上の支援を行う事により、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持または向上を目指すものとする。

2 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、地域の保健・医療・福祉サービスを提供する者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。

(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 訪問介護事業所 海光園
- (2)所在地 熱海市上多賀 1016-10

(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人(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一元的に行うものとする。

- (2)サービス提供責任者 1人以上

サービス提供責任者は、事業所に対する指定訪問介護等(総合事業訪問型サービスを除く)の利用の申し込みに係わる調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画及び総合事業訪問介護計画の作成等を行うとともに、自らも指定訪問介護等(総合事業訪問型サービスを除く)

の提供にあたるものとする。

(3) 訪問事業責任者 1名(常勤兼務)

訪問事業責任者は、事業所に対する総合事業訪問型サービスの利用の申し込みに係る調整、訪問従事者に対する技術指導、総合事業訪問型サービス計画の作成などを行う。

(4) 訪問介護員等 常勤換算方法で 2.5 人以上

訪問介護員等は、指定訪問介護等の提供にあたる。

(5) 訪問従事者 1 名以上

訪問従事者は総合事業訪問介護計画に基づき総合事業訪問型サービスの提供にあたる。

(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 月曜日から土曜日までとする。ただし、1 月 1 日から 1 月 3 日までを除く。

(2) 営業時間 8:30～17:30

(3) サービス提供時間 8:30～17:30

(指定訪問介護等の内容及び利用料等)

第6条 指定訪問介護等の内容は次のとおりとし、指定訪問介護等を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣又は熱海市長が定める基準によるものとし、当該指定訪問介護等が法定代理受領サービスであるときは、その 1 割から 3 割の額とする。

(1) 身体介護(総合事業訪問型サービスを除く)

(2) 生活援助

2 前項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対して文書で説明した上で、支払に同意する旨の文書に署名(記名押印)を受ける。

(通常の事業の実施地域)

第 7 条 通常の事業の実施地域は、熱海市の区域とする。

(緊急時等における対処方法)

第 8 条 訪問介護員等及び訪問従事者は、指定訪問介護等を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医及び利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講ずる。

2 事業所は、前項の事故及び事故に際してとった処置について記録する。

3 事業所は、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。

4 事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(衛生管理など感染症対策)

第9条 事業所は、事業所内・訪問先で感染症が発生、蔓延しないよう、衛生管理委員会・感染症管理委員会を設置し必要な措置を講ずる。また、万一感染症が発生した場合にはその終息に向け、厚生労働省通達に則り、当事業所感染症発生時のマニュアルに従って迅速に必要な措置を講ずる。

- 2 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指針を整備する。
- 3 事業所は、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に（年1回以上）実施する。
- 4 指定訪問介護等に使用する備品等は清潔に保持し、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。
- 5 事業所は、職員に対し、感染症等に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年1回以上の健康診断を受診させるものとする。

第10条（虐待の防止）

事業所は、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 虐待の防止のための対策を検討する虐待防止検討委員会（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。）を設置し、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 虐待の防止のための指針を整備する。
- 3 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に（年1回以上）実施する。
- 4 上記の措置を適切に実施するための担当者を置く。

(秘密保持)

第11条 事業所は、個人情報保護法を遵守し、職員及び職員であった者が職務上知り得た利用者・関係者の秘密・個人情報を漏らすことがないよう、秘密を保持する旨を雇用契約の内容にするなど、必要な措置を講ずる。

- 2 事業所と業務上の関係を生ずる外部事業者、実習生などに関しても、第1項に準じた措置を講ずる。

(相談・苦情処理)

第12条 事業所は、サービスに関する利用者及びその関係者からの相談・苦情に迅速・適正に対応するために、苦情等処理委員会を設け、職員・利用者及びその関係者等にその制度を周知し、苦情等の処理過程を明示する。

- 2 利用者及びその関係者等から相談・苦情があったときは、その手順に従って適正な解決措置を講じ、その結果を明示する。

(記録の保存)

第13条 事業所は、利用者に関する指定訪問介護等の提供にかかる諸記録を整備し、その完結の日から2年間、第1号訪問事業に関する記録は5年間これを保存する。

2 苦情等の処理に関する記録についても同様とする。

(その他運営についての留意事項)

第 14 条 事業所は、職員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。

(1)採用時研修 採用後 3 ヶ月以内

(2)継続研修 年 3 回以上

2 この規程に定める事項の外、運営に関する事項は社会福祉法人海光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。

付則 この規程は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

付則 この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

付則 この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この規程は、平成 30 年 8 月 1 日から施行する。

附則 この規程は、令和 4 年 10 月 14 日から施行する。