

名護厚生園 指定訪問介護事業所 運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人沖縄県社会福祉事業団（以下「事業者」という）が開設する名護厚生園指定訪問介護事業所（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介護員養成研修の終了者（以下「訪問介護員等」という）が、要介護状態にある高齢者に対し、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 指定訪問介護事業は、そ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、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うことにより、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又は向上を目指すものとする。

2 事業の実施にあつては、居宅介護支援事業者、関係市町村、その他地域の保健、医療、福祉サービスを提供する者と綿密な連携を図り、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 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 一 名称 名護厚生園指定訪問介護事業所
- 二 所在地 名護市宮里5丁目4番地の29

(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。

- 一 管理者 1名
管理者は、事業所の従業者、業務及びその他の管理を行う。
- 二 サービス提供責任者 1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、訪問介護計画の作成等を行う。
- 三 訪問介護員 (常勤換算後の人数) 2.5名以上
訪問介護員等は、指定訪問介護の提供にあたる。

(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。

- 一 営業日 月曜日から金曜日までとする。
但し土曜日、国民の休日、年末年始12/30～1/3を除く
- 二 営業時間 8時30分から17時までとする。
- 三 サービス提供時間 日曜日～土曜日・祝日 7時から22時までとする。
※暴風警報発令時は休業

(指定訪問介護の内容)

第6条 事業所の指定訪問介護は、指定居宅介護支援事業者又は利用者本人等の作成した介護サービス計画に基づいて、次に掲げるもののうち必要と認められるサービスを行うものとする。

- 一 身体介護に関すること。
 - ア、食事の介護
 - イ、排泄の介護
 - ウ、衣類着脱の介護
 - エ、入浴の介護
 - オ、身体の清拭、洗髪
 - カ、その他必要な身体の介護
- 二 家事に関すること。
 - ア、調理（配膳、片づけを含む）
 - イ、衣類の洗濯、補修
 - ウ、住居等の掃除、整理整頓
 - エ、生活必需品の買い物
 - オ、その他必要な家事
- 三 相談、助言に関すること
 - ア、生活、身の上、介護に関する相談、助言
 - イ、住宅改良に関する相談、助言
 - ウ、その他必要な相談、助言

(訪問介護計画の作成)

第7条 訪問介護計画は、既に介護サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成しなければならない。

- 2 サービス提供責任者は、訪問介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得なければならない。
- 3 サービス提供責任者は、訪問介護計画に基づくサービスの提供の開始時から、少なくとも1月に1回は、当該訪問介護計画に係る利用者の状態、当該利用者に対するサービスの提供状況等について、当該サービスの提供に係る居宅サービス計画を作成した指定居宅介護支援事業者に報告するとともに、当該訪問介護計画に記載したサービスの提供を行う期間が終了するまでに、少なくとも3ヶ月に1回は、当該訪問介護計画の実施状況の把握（以下この条において「モニタリング」という）を行うものとする。
- 4 サービス提供責任者は、モニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて訪問介護計画の変更を行うものとする。

(指定訪問介護の利用料及び支払いの方法)

第8条 指定訪問介護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、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、利用者から本人負担分の支払いを受けるものとする。

- 2 第1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は署名（記名捺印）を受けるものとする。
- 3 指定訪問介護の利用者等は、事業所の定める期日までに、利用料等を事務所窓口での現金支払い又は銀行口座引き落としにより納付するものとする。

(緊急時等における対応方法)

第9条 訪問介護員等は、指定訪問介護の実施中に、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。

- 2 指定訪問介護の実施中に、天災その他の災害が発生した場合、訪問介護員等は必要に応じて利用者の避難等の措置を講じる他、管理者に連絡の上その指示に従うものとする。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は名護市とする。

(衛生管理及び訪問介護員等の健康管理)

- 第11条 事業者は、指定訪問介護に使用する用品を清潔に保持し、定期的な消毒を実施する等、①職員の清潔・健康状態 ②事業所の衛生管理 ③感染症の発生・蔓延防止の対策の措置 に十分留意するものとする。
- 2 事業者は、訪問介護員等に対し感染症に関する研修・訓練を定期的実施し基礎知識の習得に努めるとともに、対策検討会を6カ月に1回開催しその結果を職員に周知徹底する。年1回以上の健康診断を受診させるものとする。
 - 3 予防、蔓延防止の指針の整備を行う

(秘密保持等)

- 第12条 事業所の従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 2 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。
 - 3 事業所は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得るものとする。

(サービス提供記録の記載)

- 第13条 訪問介護員等は、指定訪問介護を提供した際には、その提供日及びその内容、についてサービス提供記録に記載するものとする。

(苦情処理)

- 第14条 事業所は、提供した指定訪問介護に対する利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置その他必要な措置を講ずるものとする。

(事故発生時の対応)

- 第15条 利用者に対する指定訪問介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る指定居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに必要な措置を講じ管理者に報告する。
- 2 利用者に対する指定訪問介護の提供により事故が発生した場合は、その原因を解明し、再発防止策を講じ同じ過ちを犯さない体制づくりを行う。
 - 3 事業者は、利用者に対する指定訪問介護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。
 - 4 事業所は、沖縄県社会福祉事業団の事故発生防止のための指針に基づき、事故防止検討委員会を設置し、月1回定期開催するとともに（リスクマネジメント体制を整備するとともに）、職員に対する研修を定期的に行うものとする。

(虐待の防止)

第16条 管理者は、虐待発生の防止に向け、本条各号に定める事項を実地するものとする。また、管理者は、これらの措置を適切に実地するための専任の担当者とする。

- (1) 事業所は虐待防止検討委員会を設ける。その責任は管理者とする。
- (2) 虐待防止検討委員会は、職員への研修の内容、虐待防止のための指針策定、虐待等の相談及び苦情解決体制の整備、虐待を把握した際の通報、虐待発生時の再発防止策の検討、成年後見制度の利用支援を行う。なお、本虐待防止検討委員会は、場合により他の委員会と一体的に行うほか、テレビ会議システムを用いて実施する。
- (3) 職員は年に1回以上、虐待発生の防止に向けた研修を受講する。(5月に実施)
- (4) 利用者及び家族からの虐待に関する相談、又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、事業者は速やかに市町村等関係者に報告を行い、事実確認のため協力する。また、当該事案の発生の原因と再発防止策について、速やかに虐待防止検討委員会にて協議し、その内容について、職員に周知すると共に、市町村等関係者に報告を行い、再発防止に努める。

(身体拘束の防止)

第17条 事業所は、やむを得ず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、その他、必要な事項を記録するものとする。

- 2 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次の措置を講ずるものとする。
- 3 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会(身体拘束適正化委員会)の設置及び委員会での検討結果について職員への周知徹底
- 4 身体拘束等の適正化の為の指針の作成。職員に対する身体拘束等の適正化の為の研修の実施。

(業務継続計画の策定等)

第18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、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ものとする。
- 3 事業所は、定期的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留意事項)

第19条 事業者は、訪問介護員等の資質の向上を図るため、計画的に研修の機会を設けるものとする。

2 訪問介護員等は、その勤務中に身分を証明する証票を携行し、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められた時は、これを提示するものとする。

3 事業者は、この事業を行うため、サービス提供記録、利用者負担金収納簿、その他必要な帳簿を整備するものとする。

4 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は理事長が定めるものとする。

附則

この規程は、平成19年5月1日より施行する。

平成20年1月、第4条職員の職種、員数及び職務内容が変更となる。

平成20年4月、第14条 苦情処理の担当者が変更となる。

平成22年4月、第4条職員の職種、員数及び職務内容が変更となる。

令和6年4月1日、第4条職員の職種、員数及び職務内容の変更・第18条業務継続計画の策定等の追加。