

# 社会福祉法人しまんと町社会福祉協議会 指定訪問介護事業所 西部 運営規程

## (目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人しまんと町社会福祉協議会（以下「本会」という。）が開設する社会福祉法人しまんと町社会福祉協議会指定訪問介護事業所西部（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護事業（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。）が要支援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、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援助を行う。

2 事業の実施にあたっては、地域包括支援センター、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。

## (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 社会福祉法人しまんと町社会福祉協議会指定訪問介護事業所 西部
- (2) 所在地 高知県高岡郡四万十町大正3番地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名  
管理者は、事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- (2) サービス提供責任者 1名以上  
サービス提供責任者は、当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指導、訪問介護計画の作成等を行うと共に、自らも事業の提供にあたる。
- (3) 訪問介護員 常勤換算で2.5人以上  
訪問介護員は、指定訪問介護の提供にあたる。
- (4) 事務職員 1名（本会事務職員が兼務）  
必要な事務を行う。

## (管理者及びサービス提供責任者の責務)

第5条 管理者及びサービス提供責任者の責務について、次に掲げるとおりとする。

- (1) 指定訪問介護の利用の申込みにかかる調整を行うこと
- (2) 利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握すること
- (3) サービス担当者会議への出席、利用者に関する情報の共有等、居宅介護支援事業者等との連携に関すること
- (4) 訪問介護員に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示することとともに、利用者の状

況についての情報を伝達すること

- (5) 訪問介護員の業務の実施状況を把握すること
- (6) 訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理を実施すること
- (7) 訪問介護員に対する技術指導を実施すること
- (8) その他サービス内容の管理について、必要な業務を実施すること

(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、次のとおりとする。

- (1) 営業日

月曜日から金曜日（祝祭日及び12月29日から1月3日までは休業とする。ただし、緊急の場合を除く。）

- (2) 営業時間

午前8時30分から午後5時15分までとする。

(実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、四万十町全域とする。

(事業の内容及び利用料等)

第8条 事業の内容は次のとおりとし、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、その額の1割、2割又は3割の額とする。

- (1) 身体介護
- (2) 生活援助

2 前条の実施地域を超えて行う指定訪問介護に要した交通費は、その実費を徴収できる。なお、自動車を使用した場合の交通費は、本会旅費規程第4条に規定する額を徴収することができる。

3 前各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で説明をした上で、契約に同意する旨の文書に署名（記名捺印）を受けることとする。

4 利用者負担金徴収方法

利用者負担金は、利用月の月末締めで1か月ごとに計算し、翌月15日までに請求する。同月末までに、原則として口座引落としとする。ただし、口座引落とし以外の徴収方法を希望する場合は、指定口座振込み、又は現金支払いとする。

(秘密保持)

第9条 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。

2 事業所は、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、職員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職員との雇用契約の内容とする。

(緊急時における対応)

第10条 利用者の心身の病状に異変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医、又は協力医療機関に連絡をとり、適切な措置を構ずるとともに、利用者の家族及び市町村等関係機関に連絡し、

管理者に報告しなければならない。

（苦情・ハラスメント処理）

第11条 事業のサービス等に対する利用者又はそのご家族等からの苦情・又はハラスメントに迅速に対応するため、相談窓口の設置など必要な措置を講ずる。

（虐待防止に関する事項）

第12条 事業者は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- （1）虐待を防止するための職員に対する研修の実施
- （2）利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- （3）その他虐待防止のために必要な措置

2 事業者は、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。

（衛生管理）

第13条 職員は、事業を提供するにあたり、必要な設備、備品等を清潔に保持し、常に衛生管理に留意しなければならない。

2 職員は、感染症等に関する知識の習得に努める。

（事故発生時の対応）

第14条 利用者に対する事業の提供により事故が発生した場合は、関係市町村、又は当該利用者にかかる地域包括支援センター、居宅介護支援事業者及び関係機関に連絡を行い、管理者に連絡をし、必要な措置を講ずる。

2 前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録しなければならない。

（損害賠償）

第15条 利用者に対する介護サービス提供にあたって、賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行う。

2 前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

（その他運営についての留意事項）

第16条 事業所は、訪問介護員等の資質向上を図るための、虐待防止、権利擁護、認知症ケア、介護予防等の事項に関して研修の機会を随時設け、業務体制を整備する。

（事業継続計画）

第17条 事業継続計画（BCP）の策定にあたって、感染症や災害が発生した場合でも、利用者が継続して指定訪問介護の提供を受けられるよう、事業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実施するものとする。

（衛生管理）

第18条 感染症の予防及びまん延防止に努め、感染防止に関する会議等においてその対策を協議し、対応指針等を作成し掲示を行う。また、研修会や訓練を実施し、感染症対策の資質向上に努める。

(雑 則)

第19条 この規程に定めるもののほか、必要な事項については、会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成18年3月20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。(平成18年3月20日一部改正)

附 則

この規程は、平成22年9月14日から施行する。(平成22年9月14日一部改正)

附 則

この規程は、平成28年4月27日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

(平成28年4月27日一部改正)

附 則

この規程は、令和2年6月1日から施行する。(令和2年6月1日一部改正)

附 則

この規程は、令和3年6月3日から施行する。(令和3年6月3日一部改正)

附 則

この規程は、令和6年5月9日から施行し、令和6年4月1日から適用する。

(令和6年5月9日一部改正)