

社会福祉法人京丹後市社会福祉協議会
指定訪問介護事業所運営規程（久美浜支所）

（設 置）

第1条 市民に対し、介護保険法（平成9年法律第123号。以下「法」という。）第8条第2項の規定による指定居宅サービスの訪問介護事業及び同法第115条の45第1項イに規定する第1号訪問事業を実施するため、社会福祉法人京丹後市社会福祉協議会久美浜支所（以下「久美浜支所」という。）に指定訪問介護事業所（以下「事業所」という。）を設置する。

（事業所等の名称及び位置）

第2条 事業所の名称及び位置は、次に掲げるとおりとする。

- （1） 名称 社会福祉法人京丹後市社会福祉協議会久美浜支所
- （2） 位置 京都府京丹後市久美浜町814番地（京丹後市久美浜庁舎内）

（基本方針）

第3条 事業所が行う訪問介護事業及び第1号訪問事業（以下「事業」という。）は、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、居宅における生活の援助を行うものとする。

（運営方針）

第4条 事業の運営方針は、次に掲げるとおりとする。

- （1） 訪問介護計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な援助を行う。
- （2） 事業所に勤務する者（以下「職員」という。）は、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいように説明を行う。
- （3） 介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供をするものとする。
- （4） 常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。
- （5） 第1号訪問事業においては、利用者の心身機能の改善を通じて、利用者の自立を支援し、生活の質の向上に資するサービス提供を行い、利用者の意欲を高めるような適切な働きかけを行うとともに、利用者の自立の可能性を最大限引き出すための支援を行う。
- （6） 事業の運営にあたっては、京丹後市、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努める。

（職種、職務内容及び職員数）

第5条 職員の職種、員数及び職務内容は、次に掲げるとおりとする。

- （1） 管理者 1人（管理上支障がない場合は、他の職務に従事することができる。）
管理者は、事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を順守させるため必要な指揮命令を行う。
- （2） サービス提供責任者 2人以上（うち2人以上は常勤職員を配置する。）
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指導、訪問介護計画の作成等を行う。
- （3） 訪問介護員 常勤換算法で4人以上
訪問介護員は、訪問介護の提供に当たる。

（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、次に掲げるとおりとする。

- （1） 営業日 毎日
- （2） 営業時間 午前7時から午後8時まで
- （3） 前号に定めるもののほか、会長が特に必要と認めた日は、営業時間を延長することができるものとする。
- （4） 上記の営業時間のほか、電話等により常時連絡が可能な体制とする。

(事業の内容)

第7条 事業の内容は、次に掲げるとおりとする。

(1) 身体介護等に関する内容

食事介助、入浴、清拭、整容等の介助、排泄介助、通院介助、移動、移乗介助、体位変換、自立支援のための見守りの援助、その他必要な身体の介護

(2) 生活援助に関する内容

調理、生活必需品の買い物、衣類の洗濯、補修、住居の掃除、整理整頓、その他必要な生活援助

(3) 生活等に関する相談及び助言その他の居宅要介護者等に必要な日常生活上の支援

(計画の作成等)

第8条 訪問介護計画（以下この条において「計画」という。）の作成に当たっては、次に掲げる事項に留意するものとする。

(1) 事業の提供を開始する場合には、利用者の心身の状況、個別ニーズ及び家族等介護者の状況を十分に把握し、居宅サービス計画に沿った内容の計画を作成する。

(2) 計画の作成及び変更をする場合には、利用者又は家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得る。

(3) 利用者に対し、計画に基づいて各種サービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理・評価を行う。

(サービス提供記録の記載)

第9条 サービスを提供したときは、その提供日、内容、当該サービスについて利用者に代わって支払いを受ける介護報酬の額及びその他必要な事項を記録する。

(通常の事業の範囲)

第10条 通常の事業の実施範囲は、京丹後市久美浜町の区域とする。

(利用料)

第11条 サービス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、法定代理受領サービスであるときは、その利用者から利用料の一部の支払いを受けるものとする。

2 その他、利用料等について支払いが困難な状況が発生した場合は、管理者との協議の上、減額又は免除することができる。

3 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、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

(利用の中止、変更、追加)

第12条 利用予定日の前に利用者の都合により、サービスの利用を中止又は変更、若しくは新たなサービスの利用を追加することができる。この場合には、サービスの実施日の前日までに事業所に申し込まなければならない。

2 利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料として次の料金を徴収する場合がある。ただし、利用者の体調不良等正当な事由がある場合はこの限りでない。

(1) 利用予定日の前日までに申し出があった場合 無料

(2) 利用予定日の前日までに申し出がなかった場合 当日の利用料金の自己負担額の50%

3 サービス利用の変更、追加の申し出に対し、訪問介護員等の稼働状況により利用者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を利用者に提示して協議する。

(苦情処理)

第13条 事業の利用に関する利用者等の苦情に対し、迅速かつ適切に対応するための受付窓口を設置するとともに、事実関係の調査を行うなど必要な措置を講じるものとする。

(緊急時等における対応方法)

第14条 職員は、サービスの提供を行っているときに、利用者の病状等に急変、その他緊急事態が生じた時

には、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるとともに管理者に報告を行う。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じるものとする。

- 2 利用者に対するサービス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、当該利用者に係る職員に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

(衛生管理等)

第15条 職員の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、感染症が発生し、若しくはまん延しないように事業所の設備及び備品等の衛生的な管理を行うとともに、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 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6月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ること。
- (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こと。
- (3) 職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修並びに訓練を定期的実施すること。

- 2 職員は、感染症等に関する知識の習得に努める。

(虐待防止に関する事項)

第16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、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 事業所における虐待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。）を定期的開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図ること。
- (2) 事業所における虐待防止のための指針を整備すること。
- (3) 職員に対し、虐待防止の研修を定期的実施すること。
- (4) 利用者の成年後見制度の利用を促進すること。
- (5) 苦情解決体制を整備すること。
- (6) 前5号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

- 2 事業所は、サービス提供中に虐待を受けたと思われる利用者を発見した時は、速やかに市町村に通報する。

(身体的拘束等の禁止)

第17条 事業所は、サービスの提供に当たっては、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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行わない。

- 2 事業所は、やむを得ず身体的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。

- 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。

- (1) 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定期的開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。
- (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (3) 職員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(個人情報の保護)

第18条 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

- 2 職員に対して、職員である期間及び職員でなくなった後においても、その業務上知り得た利用者又は家族の秘密を漏らすことがないよう指導教育を適時行うほか、職員等が本規程に反した場合は適切に指導する等、必要な措置を講じる。

(業務継続計画の策定等)

第19条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、事業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、職員に対し、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。

(職員の服務規律)

第20条 職員は、関係法令及び規則を守り、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念する。服務に当たっては、協力して事業所の秩序を維持し、常に次の事項に留意するものとする。

- (1) 利用者に対しては人格を尊重し、親切丁寧を旨とし、責任を持って接遇する。
- (2) 常に健康に留意し服務にあたる。
- (3) お互いに協力し合い、能率向上に努力するよう心掛ける。

- 2 事業所は、適切な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職員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。

(職員の質の確保)

第21条 職員の資質の向上を図るため、研修の機会を確保する。

(職員の勤務条件)

第22条 職員の就業に関する事項は別に定める本会就業規則による。

(職員の健康管理)

第23条 職員は、本会が行う年1回の健康診断を受診しなければならない。

(帳簿書類の整備及び経理)

第24条 本会の規定により、経理に関する帳簿等必要な書類を備え付け、明確に経理を行うものとする。会計期間は、毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。

(その他)

第25条 この規程に定めるもののほか、運営に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。(平成17年5月20日一部変更)

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日一部変更)

附 則

この規程は、平成18年7月20日から施行する。(平成18年7月20日一部変更)

附 則

この規程は、平成18年10月17日から施行し、平成18年7月20日から適用する。
(平成18年10月17日一部変更)

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。(平成19年3月20日一部変更)

附 則

この規程は、平成20年9月25日から施行し、平成20年4月1日から適用する。
(平成20年9月25日一部変更)

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。(平成21年3月23日一部変更)

附 則

この規程は、平成23年12月19日から施行する。(平成23年11月1日一部変更)

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。（平成24年3月22日一部変更）

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。（平成25年3月19日一部変更）

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。（平成26年3月24日一部変更）

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。（平成27年3月19日一部変更）

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。（平成28年3月23日一部変更）

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。（平成29年3月22日一部変更）

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。（平成30年3月14日一部変更）

附 則

この規程は、平成30年11月1日から施行する。（平成30年10月30日一部変更）

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。（平成31年3月20日一部変更）

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。（令和2年3月11日一部変更）

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。（令和3年3月15日一部変更）

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。（令和6年3月13日一部変更）

