

訪問介護事業所 さくら 運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人 真雅 が開設する訪問介護事業所 さくら（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保険法第8条第2項に規定する政令で定める者（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 事業所の訪問介護員等は、要介護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が営むことができるよう、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。
- 2 事業の実施に当たっては、関係市町村、居宅介護支援事業者、他の居宅サービス事業者及び地域の保健・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。

- 一 名 称 訪問介護事業所 さくら
- 二 所在地 宮崎県延岡市北川町長井 7548 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。

- 一 管理者 1名
管理者は、事業所の訪問介護員等の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- 二 サービス提供責任者 1名
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。
- 三 訪問介護員等 常勤換算 2.5名以上
訪問介護員等は、指定訪問介護の提供に当たる。
- 四 事務職員 1名
事務職員は、必要な事務を行う。

(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。

- 一 営業日 月曜日～金曜日
- 二 営業時間 8:30～17:30
- 三 サービス提供時間 年中無休 24時間

四 連絡体制 電話等により、24時間常時連絡可能な体制をとる。

(指定訪問介護の内容及び利用料等)

第6条 指定訪問介護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、市町村から交付された介護保険負担割合証に記載された割合の額とする。

- 一 身体介護
- 二 生活援助

2 第9条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問介護に要した交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。ただし、中山間地等に居住する利用者に対するサービス提供加算を算定する場合はこの限りではない。

- 一 通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道30キロ未満 500円
- 二 通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道30キロ以上 1000円

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、支払いに同意する旨の文書に署名押印を受けることとする。

(訪問介護計画の作成)

第7条 サービス提供責任者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、指定訪問介護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容等を記載した訪問介護計画を作成するものとする。

2 訪問介護計画は、既に居宅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するものとする。

3 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、利用者の同意を得るものとする。

4 サービス提供責任者は、訪問介護計画を作成した際には、当該訪問介護計画を利用者に交付するものとする。

5 サービス提供責任者は、訪問介護計画の作成後、当該訪問介護計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて計画の変更を行うものとする。

6 第1項から第4項までの規定は、前項に規定する訪問介護計画の変更について準用する。

(緊急時等における対応方法)

第8条 訪問介護員等は、指定訪問介護を実施中に、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。また、主治医への連絡が困難な場合には、救急搬送等の必要な措置を講じるものとする。

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

3 事業所は、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ものとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、次の区域とする。

延岡市内一円（ただし、延岡市島浦町、土々呂町、北方町は除く）

(苦情処理)

第10条 事業所は、提供した指定訪問介護に係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に、苦情の受付窓口を設置する等の必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録するものとする。

3 事業所は、提供した指定訪問介護に関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出，若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問，若しくは照会に応じ、利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

4 事業所は、市町村からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を市町村に報告するものとする。

5 事業所は、提供した指定訪問介護に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う介護保険法第176条第1項第2号の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から同号の指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

6 事業所は、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告するものとする。

(記録の整備)

第11条 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。

2 事業所は、利用者に対する指定訪問介護の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から2年間保存する。

一 訪問介護計画

二 提供した具体的なサービスの内容等の記録

三 市町村への通知に係る記録

四 苦情の内容等の記録

五 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

(その他運営に関する重要事項)

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、また、業務体制を整備する。

一 採用時研修 採用後6か月以内

二 継続研修 年1回

2 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。

- 3 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。
- 4 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、社会福祉法人 真雅 と事業所の管理者の協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、平成 26 年 10 月 15 日から施行する。

この規定は、平成 27 年 8 月 1 日に変更し同日より施行する。