

ぬくもりケアセンター 指定訪問介護運営規程

第1条（事業の目的）

社会福祉法人清風会が開設するぬくもりケアセンター（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訪問介護員研修の修了者（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。

第2条（指定訪問介護の運営の方針）

1. 指定訪問介護の基本方針として、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、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。

第3条（事業所の名称等）

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 ぬくもりケアセンター
- ② 所在地 市原市平田1428番地

第4条（職員の職種、員数及び職務の内容）

事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- 管理者 1名（常勤）
- サービス提供責任者 1名（常勤）
- 訪問介護員 1名以上（常勤）
 2名以上（非常勤）

（1）管理者

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遵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

サービス提供責任者は、次に掲げる事項を行う。

- ・ 訪問介護計画の作成・変更等を行い、利用の申込みに係る調整をすること。
- ・ 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し、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。
- ・ 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とともに、利用者の状況についての情報を伝達し、業務の実施状況を把握すること。
- ・ 訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理、研修、技術指導その他サービス内容の管理について必要な業務等を実施し、また相談に応じること。

（3）訪問介護員等

訪問介護員等は、指定訪問介護等の提供に当たる。

第5条（営業日及び営業時間）

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 月曜から日曜までの年中無休とする。
- ② 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- ② 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。
- ③ サービス提供時間は午前7時から午後9時までとする。

第6条（事業の内容及び利用料等）

1. 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、保険対象となる項目に関しては、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、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。介護保険対象外となる項目については別に利用料金の支払いを受けることとする。
 - ①身体介護：起床介助、就寝介助、排泄介助、入浴（清拭・洗髪）、衣服の着脱介助、体位交換、移乗・移動の介助、服薬介助、その他
 - ②生活援助：食事の支度、掃除、洗濯、買物、薬の受取り、その他
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、次の額とする。

＊事業の実施地域を越えてから、1キロ毎に30円（片道）
3. 前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章で説明した上で支払いに同意する旨の文章に署名（記名押印）を受けることとする。

第7条（通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は、五井地区、姉崎地区、市原地区、三和地区（一部）、辰巳台地区とする。

第8条（緊急時等における対応方法）

訪問介護員等は、事業の提供を行っているときに、利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治の医師に連絡する等の措置を講ずると共に、事業所に報告しなければならない。

第9条（虐待防止に関する事項）

事業所は、利用者の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）防止のための対策を検討する委員会を年2回以上定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る
- （2）防止のための指針の整備
- （3）防止するための定期的な研修の実施
- （4）前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

第10条（事故発生時の対応）

事業者は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、応急措置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに千葉県、市原市及び利用者の家族等に連絡するとともに、てん末記録、再発防止対策に努めその対応について協議する。

- 2 事業者は、利用者に対するサービスの提供により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することとします。ただし、事業者及び従業者の責に帰すべからざる事由による場合はこの限りではない。

第11条（非常災害対策）

事業者は、非常災害時においては、利用者の安全第一を優先し、迅速適切な対応に努める。

- 2 非常災害その他緊急の事態に備えて、防災及び避難に関する計画を作成し、従業者等に対し周知徹底を図るため、年2回以上避難、その他必要な訓練等を実施する。
- 3 平時からの備え、初動対応、災害拡大防止及び業務再開に関する業務継続計画を策定する。

第12条（衛生管理）

事業者は、感染症の発生及びまん延防止のためのマニュアルを整備し従業者に対し年2回以上の研修を行います。

- 2 従業者は、感染症の発生及びまん延防止のために必要な措置を講じます。
- 3 平時からの備え、初動対応、感染拡大防止体制の確立に関する業務継続計画を策定する。

第 13 条（ハラスメント対策）

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つて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者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。

第 14 条（その他運営についての留意事項）

1. 事業所は、すべての訪問介護員等（登録型の訪問介護員等を含む。以下同じ。）に対し、個別の訪問介護員等に係る研修計画を策定し、当該計画に従い、研修（外部における研修を含む。）を実施する。なお、研修計画は機会を次のとおり設けるものとする。
 - ① 採用時研修 採用後 3 カ月以内
 - ② 継続研修 随時
2. 訪問介護員等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. 訪問介護員等であった者に、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、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るべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。
4. 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、利用者負担金収納簿、その他必要な記録、帳簿等を整備する。
5. この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は清風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。

附 則 この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。
 この規程は、平成 27 年 8 月 1 日から改定する。
 この規程は、令和 3 年 5 月 30 日から改定する。
 この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から改定する。