利府町社会福祉協議会指定訪問介護事業所　運営規程

（事業の目的）

第１条　社会福祉法人利府町社会福祉協議会が開設する利府町社会福祉協議会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事業及び、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく居宅介護等事業（居宅介護、重度訪問介護、行動援護、同行援護）（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、円滑な運営管理を図るとともに、事業所の訪問介護員その他の従事者（以下「訪問介護員等」という。）が、要介護及び要支援の状態にある利用者及び、支給決定を受けた障害者又は障害児（以下「利用者」という。）に対し、適正な訪問介護、及び障害福祉サービス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は、要介護者等の心身の特性をふまえて、その有する能力に応じた自立した生活を営むことができるよう、身体介護その他必要に応じた援助を行なう。

２　事業所は、利用者が居宅において日常生活を営むことができるよう、利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、入浴、排泄及び食事の介護、調理及び掃除等の家事並びに生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助を適切かつ効果的に行うものとする。

３　事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

４　事業の実施にあたっては、地域の結びつきを重視し、関係市町村、地域包括支援センター、指定居宅介護支援事業者、他の障害福祉サービス事業者又は、地域の保健・医療・福祉サービスを提供する者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　　利府町社会福祉協議会　指定訪問介護事業所

（２）所在地　利府町青葉台一丁目３２番地

（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、職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業の実施に関し、事業所の職員に対し法令等遵守させる為、必要な指揮命令を行う。

（２）サービス提供責任者　介護福祉士　１名以上

実務者研修終了者　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及び居宅介護等事業の利用申し込みに係る調整、訪問介護員に対する技術指導、訪問介護計画及び居宅介護等計画の作成・変更等を行なう。

（３）訪 問 介 護 員 等　３名以上

訪問介護員等は、訪問介護及び障害福祉サービスの提供にあたる。業務の状況により、増員することができるものとする。

（４）事　　務　　職　　員

事務職員は、事業の運営に必要な事務を行う。

（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。

（１）営業日　　月曜日から日曜日までとする。ただし、事務所は、土曜日・日曜日・祝日及び１２月２９日から１月３日までを除く。

（２）営業時間　午前６時から午後１０時までとする。ただし、利用者に相当な理由がある場合はこの限りではない。

（３）上記の営業日、営業時間の他、電話等により、２４時間常時連絡が可能な体制とする。

（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、介護報酬告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。

（１）訪問介護計画の作成

（２）身体介護（排泄介助、体位交換、清拭、食事介助、入浴介助、その他の必要な身体介護）

（３）生活援助（清掃、洗濯、調理、生活必需品の買い物、その他必要な家事）

（４）その他生活等に関する相談・助言及び要介護者等に必要な日常生活上の世話。

２　利用者の用務により自動車を利用した場合は、１ｋｍ当たり１５円で積算した額を交通費として徴収する。

（居宅介護等の内容及び利用者から受領する費用の額等）

第７条　事業所で行う居宅介護等事業の内容は、次のとおりとする。

（１）居宅介護計画（居宅介護計画、重度訪問介護計画、行動援護計画、同行援護計画の作成

（２）居宅介護（入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事並びに生活等に関する相談及び援助その他の生活全般にわたる援助）

（３）家事援助（清掃、選択調理、生活必需品の買い物、その他必要な家事）

（３）通院介助

（４）重度訪問介護サービス（重度の肢体不自由者又は重度の知的障害若しくは精神障害により行動上著しい困難を有する障害者であって、常時介護を要する利用者に対する入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事、外出時における移動中の介護並びに生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助）

（５）行動援護（利用者が行動する際に生じ得る危険を回避するために必要な援護、外出時における移動中の介護、排せつ及び食事等の介護その他の利用者が行動する際に必要な援助）

（６）同行援護（視覚障害により、移動に著しい困難を有する利用者に対する、外出時

に同行して行う移動に必要な情報の提供、移動の援護、排せつ及び食事等の介護その他の利用者の外出時に必要な援助）
（７）その他の生活全般にわたる援助

２　居宅介護等事業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額によるものとし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、その１割の額とする。ただし、市町村が定める月額負担上限額の範囲内とする。
３　通常の事業の実施区域について、交通費は徴収しない。ただし、利用者の用務により自動車を利用した場合は、１ｋｍ当たり１５円で積算した額を交通費として徴収する。
４　事業所は、費用の支払いを受けた場合は、領収書を交付するものとする。
５　事業所は費用にかかるサービスの提供に当たっては、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支給決定障害者等の同意を得なければならない。

（通常の事業の実施地域）
第８条　通常の事業の実施地域は、利府町全域とする。

（個人情報の保護）
第９条　事業所は、利用者又は家族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扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。
２　事業者が得た利用者又は家族の個人情報については、事業者での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。

（虐待防止に関する措置）
第１０条　事業所は、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）虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、訪問介護員等に周知徹底を図る。
（２）虐待の防止のための指針を整備する。
（３）訪問介護員等に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。
（４）前３号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
２　事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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。

（身体拘束等の禁止）
第１１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「身体拘束等」という。）を行わない。
（１）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。
（２）身体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。
（３）身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
（４）従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施する。

（衛生管理等）
第１２条　事業所は、訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。
２　事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、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、従業者に周知徹底を図る。
（２）事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
（３）事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

（掲示）
第１３条　事業所は、当事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示する。
２　事業所は、前項に規定する事項を記載した書面を事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、同項の規定による掲示に代えることができる。

（緊急時等における対応方法）
第１４条　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時は、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告する。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。

（苦情処理）
第１５条　事業所は、事業の提供に係る利用者及び家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために相談窓口の設置、その他必要な措置を講じるものとする。

（業務継続計画の策定等）
第１６条　事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する事業の提供を継続的に実施するための計画（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、従業者に対し、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

訓練を定期的に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。

（地域との連携等）
第１７条　事業所は、指定訪問介護事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対して指定訪問介護を提供する場合には、当該建物に居住する利用者以外の者に対しても指定訪問介護の提供を行うよう努めるものとする。

（ハラスメント対策）
第１８条　事業所は、適正な指定訪問介護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訪問介護員等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。

（カスタマーハラスメントへの対応）
第１９条　事業所は、利用者又はその家族等からの言動のうち、社会通念上相当な範囲を超える要求又は言動により、職員の就業環境を害するおそれのある行為「以下（カスタマーハラスメント）という。」について、職員の安全及び尊厳を確保し、適切な介護サービスを継続的に提供するため、組織として必要な対応を行うものとする。
２　前項に定めるカスタマーハラスメントには、次に掲げる行為を含むものとする。
（１）　暴言、威圧的な言動、人格を否定する発言
（２）　業務の範囲を超える過度又は不当な要求
（３）　合理性を欠く長時間の拘束や、執拗な要望・クレーム
（４）　その他、職員の就業環境を著しく害する行為
３　事業所は、職員が安心して相談できる相談体制を整備し、職員研修や対応マニュアルを整備して、必要に応じて法人本部、関係機関等と連携しながら対応するものとする。
４　事業所は、カスタマーハラスメントが発生した場合、複数名による対応、事実関係の記録、管理者への報告等を行い、状況に応じて適切な対応を講ずるものとする。
５　カスタマーハラスメントが継続し、又は著しく悪質であると認められる場合には、サービス提供方法の見直しその他必要な措置について、利用者又はその家族等と協議を行うことがある。

（その他運営についての重要事項）
第２０条　事業所は、訪問介護員の資質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。
（１）採用時研修　採用後１ヶ月以内
（２）継続研修　年１回
２　従事者は業務上知り得た利用者又はその家庭の秘密を保持する義務を負う。
３　従事者であった者は、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、従事者でなくなった後においても、引き続き前項の規定する義務を負う。

附則

この規程は、平成１２年４月１日から施行する。
この規程は、平成１４年４月１日から施行する。
この規程は、平成１６年１２月１日から施行する。
この規程は、平成１８年４月１日から施行する。
この規程は、平成１９年４月１日から施行する。
この規程は、平成２０年４月１日から施行する。
この規程は、平成２０年１２月１日から施行する。
この規程は、平成２１年４月１日から施行する。
この規程は、平成２２年４月１日から施行する。
この規程は、令和４年４月１０日から施行する。
この規程は、令和６年１０月１日より施行する。
この規程は、令和８年６月１日より施行する。
この規程は、令和８年１０月１日より施行する。