

宜野座村指定訪問介護事業所

運 営 規 程

(事業の目的)

- 第1条 この規定は、社会福祉法人宜野座村社会福祉協議会（以下「本会」という）が開設する宜野座村指定訪問介護及び介護予防・日常生活支援総合事業実施事業所（以下「事業所」という）が行う指定訪問介護事業及び介護予防・日常生活支援総合事業（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の研修の修了者（以下「訪問介護員」という）が要介護状態又は、要支援状態にある高齢者等に対し、適正な指定訪問介護及び介護予防・日常生活支援総合事業（以下「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、要介護者又は要支援者等の心身の特性を踏まえて、その所有する能力に応じ、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。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 事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。
- (1) 名 称 宜野座村訪問介護事業所
 - (2) 所在地 宜野座村字惣慶 1898 番地（宜野座村地域福祉センター内）

(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 （介護福祉士）を置く(サービス提供責任者と兼務)
管理者は、本会会長（以下「会長」という）の命を受けて事業所の管理及び業務の管理を行う。
 - (2) サービス提供責任者 常勤 2 名（管理者と兼務）（介護員と兼務）
サービスの責任者は事業所に対する指定訪問介護の利用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 常勤訪問介護員 1 名以上
登録訪問介護員 5 名以上
訪問介護員等は、指定訪問介護の提供に当たる。
 - (4) 事務職員 1 名

(営業日数及び営業時間)

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) 事務所窓口日（利用者が事務所で相談できる曜日） 月曜日～金曜日
(ただし、祝祭日・12/29～1/3・慰霊の日(6/23)・旧盆(旧7/15)は除く)
- (2) 事務所窓口時間帯（利用者が事務所で相談できる時間帯）
AM8:30～PM17:15
- (3) サービス提供日（ヘルパー派遣が可能な日）
年中無休
※天災やその他やむを得ず業務を遂行できない日を除き毎日
- (4) サービス提供時間（ヘルパーの派遣が可能な時間帯）
AM6:00～PM22:00
(※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)

第6条 事業所の訪問介護サービスの内容は、指定居宅介護支援事業者または、利用者本人等の作成した居宅サービス計画書に基づいて、次に掲げるもののうち必要と認められるサービスを行うものとする。

- (1) 身体介護
 - ア 食事の介助
 - イ 排泄の介助
 - ウ 衣類着脱の介助
 - エ 入浴の介助
 - オ 身体の清拭
 - カ その他必要な身体の介護
- (2) 生活援助
 - ア 調理（配膳、片付けを含む）
 - イ 衣類等の洗濯、補修
 - ウ 住宅等の掃除、整理整頓
 - エ 生活必需品の買物
 - オ 関係機関との連携
 - カ その他必要な家事
- (3) 通院等乗降介助

(指定訪問介護の利用申し込み)

第7条 訪問介護を利用しようとする者は、別紙様式1による訪問介護利用申込書を会長あて提出するものとする。

(指定訪問介護の利用料等及び支払いの方法)

第8条 訪問介護を提供した場合利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該訪問介護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とする。

- 二 訪問介護の利用者等は本会の定める期日までに、利用料等を現金または農協貯金口座からの引き落としのうえ支払いするものとする。

(緊急時等における対応方法)

- 第9条 訪問介護員等は、訪問介護を実施中に、利用者の病状等に急変、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。
- 二 訪問介護の実施中に天災その他災害が発生した場合、訪問介護員等は必要によりサービス利用者の避難等の措置を講ずる他、管理者に連絡の上その指示に従うものとする。

(通常の事業の実施地域)

- 第10条 通常の事業の実施地域は宜野座村及び金武町・名護市・恩納村の区域とする。

(衛生管理及び訪問介護員等の健康管理等)

- 第11条 事業所は、訪問介護に使用する用品を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、衛生管理に十分留意するものとする。
- 従業者は訪問介護員等に対し、感染症に関する基礎知識の習得に勤めるとともに、年1回以上の健康診断を受診させるものとする。

(秘密保持等)

- 第12条 事業所は、業務上知れ得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 事業者は、従事者であった者に、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べき旨に従事者との雇用契約の中であらかじめ同意を得るものとする。

(サービスの提供記録の記載)

- 第13条 訪問介護員等は、訪問介護を提供した際には、その提供日及び内容、当該訪問介護について介護保険法第41条第6項又は、法第53条第4項の規定により、利用者に代わって支払いを受ける保険給付の額、その他必要な記録を利用者が保持する領収証に記載するものとする。

(記録の整備)

- 第14条 指定訪問介護事業所者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。
- 2 指定訪問介護事業者は、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5年間保存しなければならない。
- (1) 訪問介護計画
 - (2) 提供した具体的なサービスの内容等の記録
 - (3) 市町村への通知に係る記録
 - (4) 苦情の内容等の記録
 - (5) 事故の状況及び事故に関して採った処置についての記録

(高齢者虐待防止に関する事項)

15条 事業者は、利用者の人権の擁護・虐待の防止の為、次の処置を講ずることとする。

- ① 虐待を防止する為の従業者に対する研修の実施 (年2回)
- ② 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- ③ その他虐待防止の為に必要な処置
- ④ 虐待防止に関する責任者の選定及び設置
- ⑤ 虐待防止の為の対策を検討する虐待防止委員会の設置及び委員会での検討結果についての従業者への周知徹底

2 事業者はサービス提供中に、当該事業所従事者又は、擁護者(利用者の家族等、高齢者を現に擁護する者)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。

(業務継続計画の策定)

第16条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施する為に、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 業務継続計画を策定及び従業者への周知徹底
- (2) 業務継続計画に基づいた従業者への定期的な研修・訓練の実施 (年1回以上)
- (3) 業務改善計画の定期的な見直し

(身体拘束等の禁止)

第17条 事業所は、サービスの提供にあたっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護する為緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下【身体拘束】と言う)を行わない。なお、緊急やむを得ない場合とは、切迫性非代替性、一時性の三つの要件を全て満たす場合とする。

事業所は、やむを得ず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ものとする。

事業所は、身体拘束等の適正化を図る為、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 身体拘束の適正化の為の対策を買検討する委員会の設置及び委員会での検討結果についての従業者への周知徹底
- (2) 身体拘束等の適正化の為の指針の整備
- (3) 従業者に対する身体拘束の適正化の為の研修実施

(ハラスメントに関する事項)

第18条 事業者は、職場におけるハラスメント防止に取り組み、方針に基づいて従業者が働きやすい環境づくりを目指し次の措置を講ずるものとする

1 ハラスメント(セクハラ、パワハラ、カスハラ)防止を従業者に啓発・普及する為に定期的に研修を実施し周知徹底する

2 利用者及び利用者家族が事業者の職員に対する、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメント等の行為を禁止する

3 事業者での対応を以下とし、窓口を設置し周知する。

事業者受付 電話 098-923-0770 管理者 並里 奈央

対応時間 9:00~17:00(月~金 祝日を含む) 担当者 並里 奈央

(苦情処理)

第19条 事業所は、提供した訪問介護に対する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応す

るため、受付窓口の設置の他必要な措置を講じるものとする。

(損害賠償)

第 20 条 会長は、利用者に対する訪問介護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行わなければならない。

(その他運営についての留意事項)

第 21 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受けるものとし、業務体制を整備する。

(1) 採用時研修 採用後 6 ヶ月以内

(2) 継続研修 各種専門分野の研修会及び連絡会等（年 1 回以上）

二 訪問員等は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、初回訪問時及び利用者から求められた時は、これを掲示するものとする。

三 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は会長が定める。

附 則

この規程は、平成 12 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 13 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 16 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 19 年 1 月 19 日より施行する。

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 19 年 12 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 20 年 9 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 22 年 1 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 22 年 7 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 23 年 7 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 23 年 9 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 25 年 5 月 1 日より施行する。

この規定は、平成 25 年 11 月 1 日より施行する。

この規定は、平成 26 年 3 月 1 日より施行する。

この規定は、平成 26 年 5 月 1 日より施行する。

この規定は、平成 26 年 6 月 16 日より施行する。

この規定は、平成 26 年 7 月 17 日より施行する。

この規程は、平成 27 年 7 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 28 年 7 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 28 年 8 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 28 年 12 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 29 年 2 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 29 年 7 月 1 日より施行する。

この規程は、令和 元年 5 月 1 日より施行する。

この規程は、令和 元年 6 月 1 日より施行する。
この規程は、令和 元年 9 月 1 日より施行する。
この規程は、令和 元年 12 月 1 日より施行する。
この規程は、令和 元年 12 月 13 日より施行する。
この規程は、令和 2 年 2 月 1 日より施行する。
この規程は、令和 2 年 4 月 1 日より施行する。
この規程は、令和 2 年 5 月 31 日より施行する。
この規程は、令和 3 年 6 月 1 日より施行する。
この規程は、令和 3 年 10 月 1 日より施行する。
この規程は、令和 3 年 4 月 1 日より施行する。
この規程は、令和 3 年 6 月 1 日より施行する。
この規程は、令和 5 年 4 月 1 日より施行する。
この規程は、令和 6 年 4 月 1 日より施行する。
この規定は、令和 8 年 7 月 29 日より施行する。