

鳥寿苑居宅介護事業運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人由愛会が運営する鳥寿苑居宅介護事業所（以下「事業所」という。）が行う居宅介護事業(以下「事業」という。)の管理運営に関する事項を定め、居宅介護の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思を尊重し、利用者の立場に立った適切な居宅介護を提供することを目的とする。

(居宅介護運営の方針)

第2条 事業の実施にあたっては、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おかれている環境等に応じて、入浴、排せつ、食事等の介護、調理、洗濯、清掃等の家事、その他の生活全般にわたる助言並びに外出時における移動の介護、その他生活全般にわたる援助を適切に行うものとする。

2 事業の実施にあたっては、利用者の必要なときに、適切な居宅介護の提供ができるように努めるものとする。

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、地域との結びつきを重視し、地域の保健、医療及び福祉サービス提供機関と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

5 前各項に定めるもののほか、関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。

(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 鳥寿苑居宅介護事業所

(2) 所在地 秋田県由利本荘市鳥海町伏見字久保77番地

2 事業所にサテライトを設置する。名称及び所在地は次のとおりとする。

(1) 名 称 鳥寿苑居宅介護事業所 尾崎出張所

(2) 所在地 秋田県由利本荘市裏尾崎町6番地5

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所における従業員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者1名（施設長があたる）

業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の従業員に対し遵守すべき事項について指揮命令を行う。

管理者は事業所の管理、業務の管理を行うとともに、居宅介護の実施に必要。

(2) サービス提供責任者 1名（管理者兼務1名）

サービス提供責任者は、事業所に対する居宅介護の利用の申込みに係る調整、従業者に対する技術指導、サービス内容の管理のほか、居宅介護計画を作成する。

(3) 訪問介護員 3名以上

ただし、業務の状況により、増員することができるものとする。

訪問介護員は、居宅介護計画に基づき居宅介護の提供にあたる。

(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 月曜日から金曜日までとする。

ただし、祝日、国民の休日及び年末年始（12月31日から1月3日まで）を除く。

(2) 営業時間 午前8時30分から午後5時15分までとする。

(3) サービス提供時間 基本は、営業時間と同じであるが、可能な限り利用者の需要があれば対応する。（土曜日、日曜日の対応も含む。）

(居宅介護の内容)

第6条 事業所で行う事業の内容は次のとおりとする。

(1) 居宅介護計画の作成

(2) 身体介護に関する内容

- ①排泄・食事介助
- ②清拭・入浴・身体整容
- ③通院等の介助
- ④移動・移乗介助、外出介助
- ⑤その他の必要な身体の介護

(3) 生活援助に関する内容

- ①調理
- ②衣類の洗濯、補修
- ③住居の掃除、整理整頓
- ④生活必需品の買い物
- ⑤その他必要な家事

(4) 日常生活支援に関すること

(5) 生活等に関する相談及び助言

- ①生活、身上、介護に関する相談、助言
- ②その他必要な相談、助言

(支給決定を受けた障害者から受領する費用の額等)

第7条 事業所は、事業を提供した際は、支給決定医を受けた障害者または障害児の保護者（以

下「支給決定者等」という。)から、市町村が定める負担上限月額 の 範囲内において利用者の負担額の支払いを受けるものとする。

2 事業所は、法定代理受領を行わない障害者デイサービスを提供した際は、前項に掲げる利用者負担のほか、利用者から厚生労働省が定める費用の額の支払いを受けるものとする。

3 事業所は、前二項の費用の支払いを受けた場合は、当該費用にかかる領収証を当該費用を支払った支給決定障害者等に対し交付しなければならない。

4 事業所は、費用の額にかかるサービスの提供にあたっては、あらかじめ支給決定障害者等に対し、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、由利本荘市の区域とする。

(衛生管理等)

第11条 事業所は、訪問介護、訪問型サービス介護に使用する設備及び備品又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行うものとする。

2 (介護予防) 訪問介護事業所において感染症が発生し、又はまん延ないように次の措置を講ずるものとする。

- (1) 感染症及び食中毒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3月に1回以上開催するとともに、その結果を職員に周知徹底する。
- (2) 事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- (3) 職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修を年2回以上開催する。
- (4) 職員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための訓練を年2回以上実施する。
- (5) (1)～(4)までに定めるもののほか、「厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順(平成18年3月31日厚生労働省告示第268号)」に沿った対応を行う。

(事業提供に当たっての留意事項)

第12条 事業の提供に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立サービスの提供に努めるものとする。

2 指定訪問介護の提供を行う際には、その者の被保険者証により受給資格やその内容(認定区分、有効期間、介護認定審査会意見の内容等)を確認する。

3 指定訪問介護の提供を行う訪問介護員等は、当該介護の提供において常に社会人としての見識ある行動をし、従業者としての身分を証明する証明書を携帯し、利用者及びその家族等から提示を求められた時は、これを提示する。

(緊急時等における対応方法)

第10条 訪問介護員等は、居宅介護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、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、所長に報告する。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。

2 居宅介護の提供により事故が発生した場合は、利用者の所在する市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じる者とする。

3 利用者に対する居宅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うものとする。

(苦情処理)

第15条 サービスの提供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必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、提供したサービスに関し、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、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。

3 事業所は、提供したサービス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調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、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。

(個人情報保護)

第16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」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

2 事業所が得た利用者又はその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事前に文書にて同意を得て利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

3 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ものとする。

4 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、採用時の承諾書（採用内示）の内容を遵守するものとする。

(虐待防止に関する事項)

第17条 事業所は、利用者の虐待防止等のため次の措置を講ずるものとする。また、管理者はこれらの措置を適切に実施するための専任の担当者とする。

(1) 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、その結果について従業者に周知徹底をはかる。

(2) 虐待防止のための指針を整備する。

(3) 従業者に対する虐待を防止するための研修を実施する。

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場合は、速やかに、これを市

に通報するものとする。

(身体的拘束に関する事項)

第18条 事業所は、当該利用者又は他の入居者等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、身体的拘束その他入居者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行わない。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を記録するものとする。

2 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じる。

(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（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3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図る。

(2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。

(3) 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を年2回以上定期的実施する。

(ハラスメント対策に関する事項)

第19条 事業所は職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指すものとする。

2 利用者が事業者の職員に対して行う、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などの行為を禁止するものとする。

(事業継続計画に関する事)

第20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提供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ずるものとする。

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それぞれ年2回以上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。

(その他運営に関する留意事項)

第21条 事業所は、利用者に対する従業者の資質向上のために研修の機会を次のとおり、設けるものとする。

(1) 採用時研修 採用後1ヵ月以内

(2) 継続研修 年1回以上

(3) 認知症介護基礎研修 介護に直接携わる職員のうち、医療・福祉関係の資格の有さない者について研修を実施する。

2 事業所は、訪問介護サービスに関する記録を整備し、そのサービスを終了した日から最低5年間は保存するものとする。

3 従事者は年1回以上の健康診断を実施するものとする。

4 この規程に定めるもののほか、管理運営について必要な事項は別に定める。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

この規程は、令和元年10月1日から施行する。

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

この規程は、令和4年7月1日から施行する。

この規程は、令和6年4月1日から施行する。