

# 小布施町社協指定訪問介護事業所 運営規程

## (居宅介護・重度訪問介護事業)

### (事業の目的)

第1条 社会福祉法人小布施町社会福祉協議会が開設する小布施町社協指定訪問介護事業所(以下「事業所」という。)が行う指定居宅介護、指定重度訪問介護(以下「指定居宅介護等」という。)に係る事業(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、事業所の従業者が支給決定を受けた障がい者(以下「利用者」という。)に対し、適正な指定居宅介護等を提供することを目的とする。

### (運営の方針)

第2条 事業所は、利用者が居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、当該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。

3 事業の実施にあたっては、地域との結び付きを重視し、関係市町村、他の居宅支援事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者と連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

4 事業の実施にあたっては、前3項のほか、「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」(平成17年法律第123号。以下「法」という。)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指定障害福祉サービスの事業等の従業者、設備及び運営の基準に関する条例」(平成24年長野県条例第60号)に定める内容のほか関係法令等を遵守し、指定居宅介護等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 小布施町社協指定訪問介護事業所

(2) 所在地 小布施町大字小布施 860-イ (小布施町健康福祉センター)

### (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(常勤職員。サービス提供責任者兼務)

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定居宅介護等の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守させるた

め必要な指揮命令を行う。

(2) サービス提供責任者 2名以上（常勤職員）

サービス提供責任者は、居宅介護等計画を作成し、利用者及びその同居の家族にその内容を説明するとともに、事業所に対する指定居宅介護等の利用の申込みに係る調整、従業者に対する技術指導等のサービス内容の管理等を行う。

(3) 従業者 常勤換算 2.5 以上（サービス提供責任者を含む）

従業者は、居宅介護等計画書に基づき指定居宅介護等の提供にあたる。

(4) 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。

- (1) 営業日 月曜日から日曜日（年中無休）
- (2) 営業時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分
- (3) サービス提供時間 午前 8 時から午後 6 時
- (4) 電話等により、24 時間常時連絡が可能な体制とする。

（指定居宅介護等の内容及び利用料金その他の費用の額）

第 6 条 指定居宅介護等の内容は次のとおりとする。指定居宅介護等を提供した際には、利用者又はその家族（以下、「利用者等」という。）から当該指定居宅介護等に係る利用者負担額の支払を受けるものとする。法定代理受領を行わない指定居宅介護等を提供した際は、指定居宅介護等に係る利用者負担額のほか、利用者等から法第 29 条第 3 項の規定により算定された介護給付費の額の支払を受けるものとする。

(1) 居宅介護等計画の作成

(2) 身体介護に関する内容

- ① 食事介助
- ② 入浴介助
- ③ 排泄介助
- ④ 清拭
- ⑤ 体位交換
- ⑥ 整容
- ⑦ 外出介助

(3) 家事援助に関する内容

- ① 買い物
- ② 掃除
- ③ 調理

④ 洗濯

(4) 重度訪問介護

入浴、排泄、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) その他 (2) から (4) に付帯する必要な介護、家事、相談、助言

- 2 次条の通常の事業の実施地域を越えておこなう指定居宅介護等に要した交通費は、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（1 kmあたり 20 円）を交通費として徴収することができる。この場合、通常の事業の実施地域にかかる部分については徴収しない。
- 3 前項の費用の支払を受ける場合には、利用者等に対して事前に文書で説明をした上で、利用者等の同意を得るものとする。
- 4 費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収書を、当該費用を払った利用者等に対して交付するものとする。

(通常の事業の実施地域)

第 7 条 通常の事業の実施地域は、小布施町の区域とする。

(緊急時等における対応方法)

第 8 条 指定居宅介護等の提供中に、利用者の病状に急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医に連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、速やかに管理者に報告するものとする。

(虐待防止に関する事項)

第 9 条 事業所は、虐待の発生またはその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的を実施する。
- (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 虐待または虐待が疑われる事案が発生した場合は、再発の確実な防止を講じるとともに、町へ報告する。

(身体拘束の禁止)

第 10 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及び身体を保護するために緊急その他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「身体拘束等」という。）を行わないものとする。

- 2 事業所は、やむを得ず前項の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その他やむを得ない理由など必要な事項を記録するものとする。
- 3 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずるものとする。
  - (1) 身体拘束等の適正化のための指針の整備
  - (2) 従業者に対する身体拘束等の適正化のための研修の実施
  - (3) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の定期的な開催及び結果の周知徹底

#### （業務継続計画の策定等）

第 11 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護等の提供を継続的に実施するため、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説明、周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的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。

#### （衛生管理等）

第 12 条 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 6 か月に 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防止のための研修及び訓練を定期的実施する
- 2 指定居宅介護等の提供に当たっては、サービスの提供に用いる設備、器具その他の用品の使用に際して安全及び清潔の保持に留意し、特に利用者の身体に接触する設備、器具その他の用品については、サービスの提供ごとに消毒したものを使用する。

#### （業務環境の確保）

第 13 条 事業所は、適切な指定居宅介護等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關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こえたものにより、従業者の業務環境を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。

(個人情報の保護)

第 14 条 事業所は、利用者等の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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等の個人情報については、事業所での指定居宅介護等の提供以外の目的で原則的には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等の了承を得るものとする。

(苦情解決)

第 15 条 事業所は、提供した指定居宅介護等に関する利用者等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置するものとする。

- 2 事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、その苦情の内容等を記録するものとする。
- 3 提供した指定居宅介護等に関し、障害者総合支援法第 10 条第 1 項の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出もしくは提出の求めまたは当該市町村の職員からの質問もしくは照会に応じ、及び利用者等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、市町村から指導または助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行うものとする。

(その他運営についての留意事項)

第 16 条 事業所は、従業員の資質向上を図るため、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 3 か月以内

(2) 継続研修 年 4 回

- 2 従業員は、業務上知り得た利用者等の秘密を保持する。
- 3 従業員であった者は、従業員でなくなった後においても、引き続き前項に規定する義務を負う。
- 4 事業所は指定居宅介護等に関する諸記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存するものとする。
- 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、社会福祉法人小布施町社会福祉協議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 18 年 10 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 24 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 30 年 1 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。