

運 営 規 程

(指定訪問介護、介護予防・日常生活支援総合事業)

社会福祉法人翠燿会
グリーンヒル八千代台訪問介護

第1章 事業の目的と運営の方針

第1条 (事業の目的)

社会福祉法人翠燿会が開設する、グリーンヒル八千代台訪問介護（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護及び介護予防訪問サービスの事業（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または訪問介護研修の修了者（以下「従業者」という。）が、要介護状態又は要支援状態等にある利用者（以下「利用者」という。）に対し、適正な居宅サービス及び介護予防・日常生活支援総合事業サービスを提供することを目的とする。

第2条 (運営の方針)

事業所は、介護保険法等の趣旨に沿って、利用者等の意思及び人格を尊重し、訪問介護計画に基づき、可能な限りその居宅において、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、排泄、食事等の介護、その他の生活全般にわたる支援を行います。

- (1) 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します。
- 2 事業所は、要支援者及び事業対象者（以下「要支援者等」という。）の心身機能の改善、環境調整等を通じて、要支援者等の自立を支援し、生活の向上に資するサービスの提供を行い、要支援者等の意欲を高めるような適切な働きかけを行うとともに、要支援者等の自立の可能性を最大限引き出す支援を行うこととする。
 - (1) 介護予防訪問サービスを実施するに当たり、要支援者等の心身の状況等を把握し、個々のサービスの目標、内容、実施期間を定めた個別計画を作成し、個別計画の実施状況の把握及びその結果を指定介護予防支援事業者（地域包括支援センター）へ報告することとする。
 - (2) 介護予防訪問サービスの実施に当たっては、要支援者等の心身の機能、環境状況等を把握し、地域包括支援センター（指定介護予防支援事業者）、医療機関及び関係市町村などと連携し、効率性・柔軟性を考慮した上で、要支援者等ができることは要支援者等が行うことを基本としたサービス提供に努める。
 - (3) 前目のほか「八千代市介護予防・日常生活支援総合事業における第1号訪問事業及び第1号通所事業の人員、設備及び運営等に関する基準を定める要綱、その他の関係法令等の内容を遵守し、事業を実施するものとする。

第3条 (事業所の名称及び所在地)

事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとします。

- | | |
|------|-----------------|
| 一 名称 | グリーンヒル八千代台訪問介護 |
| 所在地 | 八千代市八千代台西7-2-69 |

二 サテライト事業所の設置

名 称 グリーンヒル指定訪問介護

所在地 八千代市上高野字相野 2058 番地 5

第2章 従業者の職種、員数、及び職務の内容

第4条 (従業者の職種、員数、及び職務内容)

事業所に勤務する従業者の職種、員数、及び職務内容は次のとおりとします。

一 管理者1名(他の事業所と兼務)

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ものとします。

二 サービス提供責任者 1人(常勤職員、訪問介護員を兼務)

サービス提供責任者は、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います。

三 訪問介護員等

2. 5人以上 (常勤換算)

訪問介護員は、指定訪問介護の提供及びその関連事務に当たります。

四 「常勤換算方法」「育児・介護休業法」所定労働時間の短縮等の措置が講じられている場合、30時間以上の勤務で、常勤換算方法での計算に当たり、常勤の従事者が勤務すべき時間数を満たしたものとし、1として取り扱うことを可能とする。

五 「常勤」人員基準において常勤要件が設けられている場合、「産前産後休業」「育児休業」「介護休業」「育児休業に準ずる休業」を取得中の期間において、当該人員基準において求められる資質を有する複数の非常勤の従事者を常勤の従業者の員数に換算することにより、人員基準を満たすことが可能であることとする。

第3章 営業日及び営業時間

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、次のとおりとします。

一 営業日 月曜日から土曜日までとします。

(祝日は営業。日曜と12月31日から1月3日までは休業)

二 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとします。

ただし利用者から希望があり、それに対応可能な場合はこの限りではありません。

第4章 同意と契約

第6条 (内容及び手続きの説明並びに同意及び契約)

事業所は、サービス提供の開始に際して、サービス利用申込者又はその家族に対して、運営規程の概要、従業者の勤務体制、その他サービスの選択に資する重要事項

を記した文書を交付し説明を行い、同意を得た上で契約書を締結します。

第7条 （受給資格等の確認）

事業所は、サービスの利用を希望する者が提示する被保険者証により、被保険者資格・要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確認することができます。

第5章 サービスの提供

第8条 （訪問介護の内容）

訪問介護の内容は、利用者の居宅を訪問し、入浴、排泄、食事等の介護（身体介護）又は調理、洗濯、掃除等の家事（生活援助）を総合的に提供することとします。

- 2 介護予防訪問介護の内容は、利用者の居宅を訪問し、入浴、排泄、食事等の介護、その他の生活全般にわたり、自立支援の観点から利用者が可能な限り、自ら家事等を行なうことができるよう、配慮するとともに利用者の家族、地域の住民による自主的な取り組み等により支援、ほかの福祉サービスの利用の可能についても、考慮して行います。

第9条 （サービスの取り扱い方針）

事業所は、可能な限りその居宅において、要介護状態の維持、もしくは改善を図り、自立した日常生活を営むことができるよう支援を行うことで、利用者の心身の機能の維持、回復を図り、もって利用者の生活機能の維持、又は向上を目指し、利用者の意欲を喚起しながら支援します。

- 2 サービスを提供するに当たっては、利用者の心身の状況等について把握するとともに、サービス内容の確認を行います。
- 3 事業所は、サービスを提供するに当たって、その訪問介護計画及び介護予防訪問サービス計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう、配慮して行います。
- 4 事業所は、従業者がサービス提供するに当たっては懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対し、処遇上必要な事項について理解しやすいように説明を行います。
- 5 事業所は、自らその提供するサービスの質の評価を行い、訪問介護計画(介護予防訪問サービス計画)及び提供サービス内容の評価を常に見直すことで改善を図ることとします。
- 6 事業者等は、書面（被保険者証に関するものを除く。）の作成、保存等を電磁的記録により行うことができる。

第10条 （通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は、八千代市全域・習志野市（東習志野・実籾・新栄・実籾本郷）・千葉市花見川区とします。

第11条 （利用料及びその他の費用）

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、当該訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、介護保険法による介護報酬の告示上の額とします。

- 2 事業所は、法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した場合には、利用者から支払いを受ける利用料の額と、厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額との間に、不合理な差額が生じないようにします。
- 3 通常の事業実施地域を超えた地点から訪問介護に要した交通費は、その実費を徴収します。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の実費を徴収します。
 - (1) 通常の事業の実施地域を超えた地点から、片道おおむね10km未満 500円
 - (2) 通常の事業の実施地域を超えた地点から、片道おおむね10km以上 1000円
- 4 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、事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書により署名捺印を受けるものとします。

第12条 (利用料の変更等)

事業所は、介護保険法関係法令の改正等並びに経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合には、前条に規定する利用料を変更することができます。

- 2 事業所は、前項の利用料を変更する場合は、あらかじめ利用者又はその家族に対し、当該サービス内容及び費用を記した文書により説明し、同意を得るものとします。

第13条 (虐待防止に関する事項)

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) 虐待の防止のための指針を整備する。
 - (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
 - (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。

第14条 (介護保険等関連情報の活用とPDCAサイクルの推進)

介護保険等関連情報等を活用し、PDCAサイクルを構築・推進することにより、提供するサービスの質の向上に努める。

第6章 従業者の服務規程と質の確保

第15条 (従業者の服務規程)

従業者は、介護保険関係法令及び諸規則、個人情報保護法を遵守し、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念します。服務に当たっては、常に以下の事項に留意

します。

- 一 利用者に対しては、人権を尊重し、自立支援を旨とし、責任を持って接遇する。
- 二 常に健康に留意し、明朗な態度を心がける。
- 三 お互いに協力し合い、能率の向上に努力するよう心がける。
- 四 サービス提供責任者は居宅支援事業所及び地域包括支援センター等に対して、訪問型サービスの提供に当たり把握した利用者の服薬状況や口腔機能等の利用者の心身の状態及び生活の状況に係る必要な情報の提供を行うこととする。
- 五 事業所は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、指定居宅支援事業所等に対して、利用者に必要のないサービスを位置付けるよう求めることなどの不当な働きかけを行わない。

第 16 条 （衛生管理）

事業所は、感染症が発生し又はまん延しないように、感染症の予防及びまん延防止ため次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 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、利用者の状況など事業所の状況に応じ、おおむね6月に1回以上、定期的を開催するとともに、感染症が流行する時期等を勘案して必要に応じ随時開催する。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針(平常時及び発生時の対応)を整備する。
- (3) 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。
- (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。

第 17 条 （従業者の質の確保）

事業所は、従業者の資質向上を図るため、以下についてマニュアルを整備し、研修を行います。

- ① 認知症の利用者への対応及びケア ② 利用者のプライバシー保護
 - ③ 食事介助 ④ 入浴介助 ⑤ 排泄介助 ⑥ 移動介助
 - ⑦ 清拭及び整容 ⑧ 口腔ケア
- 2 研修の受講状況、認知症に係る事業者の取組状況等、ホームページ等を活用して、敵宜適切に公表していきます。

第 18 条 （個人情報の保護）

事業所及び従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持することを厳守します。

- 2 事業所は、従業者が退職した後も、正当な理由なく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じます。
- 3 事業所は、関係機関、医療機関に対して、利用者に関する情報を提供する場合には、あらかじめ文書により利用者の同意を得ることとします。

- 4 事業所は、個人情報保護法に即し、個人情報を使用する場合、利用者及びその家族の個人情報の利用目的を公表します。
- 5 事業所は、個人情報の保護に係る規定を公表します。

第7章 緊急時、非常時の対応

第19条（緊急時の対応）

従業者は、利用者の病状の急変が生じた場合や、その他緊急の事態が生じた場合には、速やかに主治医又はあらかじめ定められた協力医療機関及び各関係機関に連絡する等の必要な措置を講じ、管理者に報告する義務を負います。

第20条（事故発生時の対応）

事業所は、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、速やかに市町村及び利用者の家族等に連絡するとともに、顛末記録、再発防止対策に努めその対応について協議します。

- 2 事業所は、利用者に対するサービス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、事業所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ありません。

第21条（非常災害対策）

事業所は、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ます。

- 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1回以上避難、その他必要な訓練等を実施します。

第22条（業務継続計画の策定等）

事業者は、感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続して介護サービスの提供を受けられるよう、継続的に実施するため、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。）を策定するとともに、当該業務継続計画に従い、従業者等が連携し取り組めるように、必要な研修及び訓練（シミュレーション）を実施する。なお、感染症及び災害の業務継続計画を一体的に策定することもできるものとする。

第8章 その他

第23条（身体拘束の禁止）

訪問介護の提供に当たっては、当該利用者又は他の利用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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行わない。

- 2 身体的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し、その完結の日から5年間保存することとする。

第24条（地域と連携）

事業所の運営に当たっては、地域住民又は住民の活動との連携や協力を行うなど、地域との交流に努めます。

第25条（勤務体制の確保等）

事業所は、利用者に対して適切なサービスを提供できるよう、従業員の体制を定めます。

- 2 従業員の資質向上のための研修の機会を設けます。
- 3 従業員は、身分を証する書類を携行し、訪問時又は必要に応じて提示します。
- 4 職場におけるセクシュアルハラスメントやパワーハラスメント（「職場におけるハラスメント」）の防止のための雇用管理上の措置を講じる。

第26条（記録の整備）

事業所は、従業員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておくものとします。

- 2 事業所は、利用者に対するサービスの提供に係る諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとします。なお、「その完結の日」とは、個々の利用者につき、契約終了（契約の解約・解除、他の施設への入所、利用者の死亡、利用者の自立等）により一連のサービス提供が終了した日を指すものとする。

第27条（苦情処理）

事業所は、利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口の設置や第三者委員を選任するなど必要な措置を講じます。

- 2 事業所は、提供するサービスに関して、市町村からの文書の提出・提示の求め、又は市町村職員からの質問・照会に応じ、利用者からの苦情に関する調査に協力します。
- 3 事業所は、サービスに関する利用者からの苦情に関して、千葉県国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、千葉県国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行い報告します。

第28条（掲示）

事業所は、運営規程の概要、勤務の体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制、提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況）等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見やすい場所に掲示する。

- 2 重要事項を記載したファイル等を介護サービスの利用申込者、利用者又はその家族等

が自由に閲覧可能な形で当該事業所内に備え付けることで一の掲示に代えることができる。

3 事業者は、原則として、重要事項をウェブサイトに掲載することとする。

第29条（その他）

この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は事業者と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとします。

附則 この規程は、平成21年12月1日から施行します。

附則 この規程は、平成27年8月1日から施行します。

附則 この規程は、平成30年1月1日から施行します。

附則 この規程は、令和3年4月1日から施行します。

附則 この規定は、令和4年1月1日から施行します。

附則 この規定は、令和6年4月1日から施行します。

附則 この規定は、令和6年11月1日から施行します。