

(指定訪問介護)

株式会社栄光サービスセンター

運 営 規 程

(事業の目的)

第1条 この規程は、株式会社栄光サービスセンターが開設する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（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の訪問介護員等が、要介護状態にある要介護者（以下「利用者」という。）に対し、適正な訪問介護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 事業の実施に当たっては、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。

2 指定訪問介護事業所の従業者は、利用者の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ可能な限りその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訪問介護計画を作成し、計画に沿って、入浴、排せつ、食事の介護、その他生活全般にわたる援助を行う。

3 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及び他の居宅サービス事業者並びに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。

4 前3項のほか、「介護保険法に基づく指定居宅サービスの事業の人員等の基準等に関する条例」（平成24年京都府条例第27号）に定める内容を遵守し、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 株式会社栄光サービスセンター
- (2) 所在地 京都府福知山市字内記48番地の7

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 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する。

- (1) 管理者 1名（常勤兼務1名）

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、従業者に事業に関する法令等の規程を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 4名（常勤兼務4名）

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の申込みに係る調整、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 18名（常勤兼務4名、常勤専従1名、非常勤専従13名）

訪問介護員は、訪問介護の提供に当たる。

(4) 事務職員 2名(常勤)

事務職員は、事業の実施に当たって必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間等)

第5条 事業所の営業日及び営業時間等は、次のとおりとする。

(1) 営業日 月曜日から土曜日までとする。(祝祭日を含む)

ただし、12月29日から1月3日までを除く。

<サービス提供日> 365日

(2) 営業時間 午前9時00分から午後6時00分までとする。

ただし、電話等により24時間常時連絡可能な体制とする。

<サービス提供時間> 24時間

(通常の事業の実施地域)

第6条 通常の事業の実施地域は、福知山市の地域とする。

(事業の内容及び利用料等)

第7条 事業の内容は次に掲げるものとし、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によるものとし、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、利用者から負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

(1) 身体介護

(2) 生活援助

2 第6条に定める通常の事業の実施地域を超えて行う事業に要した交通費は、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、次の額とする。

(1) 通常の事業の実施地域を超えてから、片道概ね5キロメートル未満 500円

(2) 通常の事業の実施地域を超えてから、片道概ね5キロメートル以上については、概ね1キロメートル単位で100円を加算する。

3 正当な理由がなく訪問介護サービスをキャンセルした場合は、キャンセル料を徴収する。

4 前各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をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けるとする。

5 前各項の利用料等の支払いを受けたときは、その内容について記載した領収書を交付するものとする。

(緊急時等における対応方法)

第8条 従業者は、事業の提供を行っているときに、利用者の病状に急変その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治の医師に連絡する等の必要な措置を講じるとともに、管理者に報告するものとする。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。

(事故発生時等における対応方法)

第9条 事業の提供により事故が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じるとともに、利用者の家族及び利用者に係る居宅介護支援事業者、市町村及び京都府等に連絡するものとする。

2 利用者に対する事業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。

(非常災害対策)

第10条 従業者は常に災害事故防止と利用者の安全確保に努めるものとする。

2 サービスの提供中に、天災その他災害が発生した場合、利用者の避難等適切な措置を講じる。管理者は、日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、災害時には避難等の指揮をとる。

(衛生管理等)

第11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、次に掲げる措置を講ずるものとする。

(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（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。）を概ね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実施する。

(苦情処理)

第12条 事業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し、利用者及び家族等が苦情を申し立てたことを理由とする何等の差別待遇をしないものとする。

2 事業所は、提供した事業に関し、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からの質問若しくは照会に応じ、及び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、提供した事業に係る利用者及びその家族からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の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。

(個人情報の保護)

第13条 事業所は、利用者及びその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り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

2 事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、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、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

(秘密の保持)

第14条 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。

2 従業者であった者に、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を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。

(虐待防止に関する事項)

第15条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

(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。

(2) 虐待防止のための指針の整備

(3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

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16条 事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者の生命又は身体を保護するために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。）を行ってはならない。

2 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やむを得ない理由など必要な事項を記録することとする。

3 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、従業者に周知徹底する。

4 身体拘束等の適正化のための指針の整備を行う。

5 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。

(業務継続計画の策定等)

第17条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する訪問介護相当サービ

ス及び訪問型サービスAの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研修及び訓練を定期的実施するものとする。

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。

（記録の整備及び公表）

第18条 職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

2 利用者に対するサービスの提供に関する記録を整備し、その完結の日から2年間保存する。

（従業者の研修等）

第19条 事業者は、従業者に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るための研修（外部における研修受講を含む）を実施する。なお、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6ヶ月以内

（2）継続研修 年1回以上

（職場におけるハラスメントの防止）

第20条 事業所は、適切なサービス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従業者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ずる。

（サービス・契約の終了及び解除）

第21条 次のいずれかの事由が発生した場合は、この契約は終了するものとします。

（1）利用者が介護保険施設その他訪問介護の対象とならない施設に入所または入院した場合

（2）利用者について要介護認定が受けられなかった場合

（3）利用者が死亡した場合

（4）その他

①利用者又は家族の非協力など、双方の信頼関係を損壊する行為に改善の見込みがない場合や、社会通念を超えたと思われる苦情やハラスメント行為などにより、当事業所及びサービス提供責任者・訪問介護員の通常の業務遂行に支障が出ていると判断した場合には、福知山市福祉保健部高齢者福祉課及び福知山市地域包括支援センターへ相談を行い、契約を解除させていただくことがあります。

②以下のような行為があり、ハラスメントと該当するとみなされる場合、契約を解除いたします。

・暴力又は乱暴な言動、無理な要求（物を投げつける、刃物を向ける、手を払いのける、等）

・セクシュアルハラスメント（体を触る、手を握る、性的卑猥な言動、等）

- ・その他（個人の携帯番号を聞く、ストーカー行為、等）

（その他）

第22条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要な事項は、株式会社栄光サービスセンター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、令和5年6月20日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

第4条（3）訪問介護員19名（常勤兼務5名、常勤専従1名、非常勤専従13名） に変更

附 則

この規程は、令和6年6月1日から施行する。

第4条（2）サービス提供責任者4名

（3）訪問介護員18名（常勤兼務4名、常勤専従1名、非常勤専従13名） に変更