

社会福祉法人花巻市社会福祉協議会指定大迫訪問介護事業所運営 規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人花巻市社会福祉協議会（以下「本会」という。）が開設する指定大迫訪問介護事業所（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護の事業（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、介護福祉士又は厚生労働省が定める訪問介護員養成研修の修了者で事業所に勤務する者（以下「訪問介護員」という。）が要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定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及びサービス提供責任者（以下「訪問介護員等」という。）は、要介護者の心身の特性を踏まえて、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、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行うものとする。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス機関等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。

(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 花巻市社会福祉協議会指定大迫訪問介護事業所
- (2) 所在地 花巻市大迫町大迫第13地割23番地1（花巻市大迫保健福祉センター）

(職員の職種、職務内容及び員数)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、職務内容及び員数は、次のとおりとする。

職 種	職 務 内 容	員 数
管理者	職員及び業務の一元的管理	1人
サービス提供責任者	訪問介護計画の作成と利用者・家族への説明・交付、利用申込の調整、利用者の状況把握、サービス担当者会議への出席、利用者に関する情報共有と居宅介護支援事業所等との連携、訪問介護員に対する援助目標及び援助内容の指示・利用者状況の情報伝達・業務状況の把握・業務管理・技術指導等	1人以上
訪問介護員	訪問介護の提供	3人以上
事務職員等	事業執行に係る事務処理等	置くことがで

		きる
--	--	----

(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 月曜日から日曜日までとする。
- (2) 営業時間 午前7時から午後10時までとする。
- (3) 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(事業の内容及び利用料等)

第6条 事業の内容は次のとおりとし、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、費用基準額から事業所に支払われるサービス費の額を控除して得た額とする。

- (1) 身体介護
 - (2) 生活援助
 - (3) 相談、助言等
- 2 交通機関を使用して行う訪問介護に要した交通費は、その実費を徴収する。ただし、公用車（許可を得て使用する私用車を含む。）を使用した場合の交通費は、次条に規定する通常の事業の実施地域を越えた地点から1キロメートル当たり25円を徴収する。
- 3 前項の費用の支払を受ける場合には、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、支払に同意する旨の文書に署名又は記名押印を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、花巻市の区域とする。

(緊急時等における対応方法)

第8条 訪問介護員等は、訪問介護を実施中に、利用者の心身の状況に異変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医又は協力医療機関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。

(苦情処理)

第9条 事業所は、提供した訪問介護に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するものとする。

- 2 事業所は、利用者からの苦情に関して花巻市から指導又は助言を受けた場合においては、その指導、助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 3 事業所は、提供した訪問介護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の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会の指導又は助言を受けた場合においては、その指導、助言に従って必要な改善を行うものとする。

(事故発生時の対応)

第10条 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、速やかに花巻市、利用者の家族、居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。

3 事業所は、前項の損害賠償のために損害賠償責任保険に加入するものとする。

(個人情報保護)

第11条 事業所は、利用者の個人情報について本会個人情報保護規程を遵守し、適切な取扱いに努めるものとする。

2 事業所が得た個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則として利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の同意を得るものとする。

(その他運営についての留意事項)

第12条 事業所は、職員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるとともに、業務体制を整備するものとする。

(1) 採用時研修 採用後1カ月以内

(2) 継続研修 年2回

2 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。

3 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、職員との雇用契約の内容とする。

4 事業所は、訪問介護員に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時又は利用者若しくはその家族から求められたときは、これを提示するものとする。

(補則)

第13条 この規程に定めるもののほか運営に関する重要な事項は、本会と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20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。