

訪問介護センター幸陽荘 運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人誠風会（以下「事業者」という。）が開設する訪問介護センター幸陽荘（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護（指定介護予防訪問介護）及び指定居宅介護事業（以下「指定訪問介護等」という。）は、利用者が要介護状態若しくは要支援状態又は障害サービスが必要となった場合において、入浴、排泄、食事等の介護その他日常生活にわたる援助を行うことにより、その利用者が可能な限り居宅において、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に支援することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 運営の方針は、次のとおりとする。

- (1) 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立った自己決定を基本とした利用者主体のサービス提供に努める。
- (2) 指定訪問介護等の提供に当たっては、利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえ、訪問介護計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な援助を行う。
- (3) 指定訪問介護等の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。
- (4) 指定訪問介護等の提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。
- (5) 常に利用者の心身状況及びその置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。
- (6) 地域や家族との結びつきを重視した運営を行い、居宅介護支援事業所、地域包括支援センターその他の相談機関との連携に努める。
- (7) 利用者の人権の擁護及び虐待の防止のため、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、研修を実施する等の措置を講ずる。
- (8) 指定訪問介護の提供に当たっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努める。
- (9) 「身体障害者福祉法に基づく指定居宅支援事業者等の人員、設備及び運営に関する基準」（平成14年6月13日厚生労働省令第78号）に定める内容のほか、関係法令等を遵守し、事業を実施する。
- (10) サービスの提供の開始に当たり、利用者の心身状況等を把握し、個々のサービスの目標、内容及び実施期間を定めた個別計画（モニタリング）を作成し、モニタリング結果を各関係機関に報告する。

(事業所の名称及び所在地)

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 訪問介護センター幸陽荘
- (2) 所在地 青森県弘前市大字清野袋字岡部433番地1

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 職員の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1人
ア 管理者は、この事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも指定訪問介護等の提供を行う。
- (2) サービス提供責任者 1人以上
ア サービス提供責任者は、指定訪問介護等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のサービス管理を行うとともに、自らも指定訪問介護等の提供を行う。
イ 利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握し、居宅介護支援事業者等に対し、必要な情報の提供を行う。
ウ 利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握する。
エ 居宅介護支援事業者等に対し、訪問介護の提供にあたり把握した利用者の服薬状況、口腔機能その他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。
オ サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者等と連携を図る。
カ 訪問介護員等に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達する。
キ 訪問介護員等の業務の実施状況を把握する。
ク 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施する。
ケ その他サービス内容の管理について必要な業務を実施する。
- (3) 訪問介護員 2.5人以上 (管理者、サービス提供責任者含む)
訪問介護員は、訪問介護計画に基づき、指定訪問介護等の提供に当たる。

(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、おおむね次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から土曜日とする。
- (2) 営業時間 午前9時から午後5時までとする。

(指定訪問介護等の内容)

第6条 指定訪問介護等の内容は、次のとおりとする。

- (1) 訪問介護計画の作成

- (2) 身体介護（食事、排泄、入浴、その他必要な身体介護）
- (3) 生活援助（調理、洗濯、掃除、買い物その他必要な生活の援助）
- (4) 生活等に関する相談及び助言（生活、身上、介護等に関する相談及び助言）

（利用料その他の費用の額）

第7条 指定訪問介護（指定介護予防訪問介護）サービス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、当該指定訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

2 指定居宅介護を提供した際には、居宅利用者負担額の支払いを受ける。

（契約支給量の報告等）

第8条 事業者は、指定居宅介護事業のサービスを提供する際、サービスの内容、利用者に提供することを契約したサービスの量（以下「契約支給量」という。）その他必要な事項（以下「受給者証記載事項」という。）を利用者の受給者証に記載する。

2 前項の契約支給量の総量は、その利用者の支給量を超えないものとする。

3 事業者は、サービスの利用に係る契約をしたときは、受給者証記載事項その他の必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告する。

4 前3項の規定は、受給者証記載事項に変更があった場合について準用する。

（通常の事業の実施地域）

第9条 通常の事業の実施地域は、弘前市及びその周辺市町村とする。

（緊急時等における対応方法）

第10条 職員は、現にサービスの提供を行っている時に利用者の病状の急変が生じた場合は、速やかに主治医への連絡を行う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。また、主治医への連絡等が困難な場合には、医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずる。

（衛生管理）

第11条 事業者は、職員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、備品等の衛生的な管理に努める。

2 事業者は、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、次の各号に掲げる措置を講ずる。

(1) 事業者は、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。）を定期的で開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。

- (2) 事業者は、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) 事業者は、職員に対し、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。

(苦情処理)

第12条 苦情処理については、次のとおりとする。

- (1) 事業者は、利用者及び家族からの苦情を受け付けるための窓口を設置し、苦情を受け付けた場合には苦情の内容等について記録し改善に努める。諸記録については、その完結の日から10年間保管する。
- (2) 事業者は、市町村からの求めがあった場合には、前号の改善の内容を市町村に報告する。
- (3) 事業者は、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、指導又は助言を受けた場合は、必要な改善を行いその内容を報告する。

(個人情報の保護)

第13条 事業者は、利用者又は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扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努める。

- 2 事業者が得た利用者又は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、利用者又は家族の同意をあらかじめ書面により得るものとする。

(虐待防止のための措置に関する事項)

第14条 事業者は、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。

- (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。）を定期的で開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施する。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための委員会及び担当者を設置する。

(身体の拘束等)

第15条 事業者は、当該利用者又は他の利用者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。

- 2 事業者は、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その他必要な事項を記録する。

3 事業者は、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。

- (1) 身体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。）を定期的開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
- (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (3) 職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

（事故発生時の対応）

第16条 事故発生時の対応については、次のとおりとする。

- (1) 事業者は、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、速やかに市町村、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。
- (2) 事業者は、前項の事故の状況及び事故に際してとった措置について、記録し、その完了の日から5年間保管する。
- (3) 事業者は、利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を行う。

（業務継続計画の策定等）

第17条 事業者は、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ずる。

- 2 事業者は、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定期的実施する。
- 3 事業者は、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。

（その他運営に関する重要事項）

第18条 事業者の職員は、サービス提供をする上で知り得た利用者又は家族の秘密を正当な理由なく、第三者に洩らしてはならない。また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続する。

- 2 事業者は職員に、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持させるため、職員である期間及び職員でなくなった後においても、そ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。
- 3 事業者が得た利用者又は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、利用者又は家族の同意をあらかじめ書面により得るものとする。

- 4 事業者は、利用者又はその家族に関する個人情報が含まれる記録物については、善良な管理者の注意をもって管理し、また廃棄の際にも第三者への漏洩を防止する。
- 5 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加又は削除を求められた場合は、延滞なく審査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行う。
- 6 この規程に定めるもののほか、この運営に関する重要事項は、社会福祉法人誠風会が定める。

附 則

この規程は、令和7年12月1日から施行する。