指定訪問介護事業所運営規程

医 療 法 人 光　　仁　　会

訪問介護ステーションひまわり

医療法人光仁会指定訪問介護運営規程

（事業の目的）

第1条　この規程は、医療法人光仁会が開設する指定訪問介護事業所訪問介護ステーションひまわり(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、要介護状態にある高齢者に対し、適正な訪問介護を提供することを目的とする。

（指定訪問介護の運営の方針）

第 2 条　事業所の訪問介護員等は、要介護者等の心身の状況、その他置かれている環境等に応じて、その有する能力に応じた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。

2　事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター・居宅介護支援事業者、地域の保健・医療・福祉サービスとの密接な連携を図り、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　事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

一　名　称　　医療法人光仁会訪問介護ステーションひまわり

二　所在地　　埼玉県春日部市下蛭田１２５番地－１

春日部厚生クリニック内１階

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

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。

一　管理者　　１人（常勤兼務職員）

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。

二　サービス提供責任者　　2 人以上

サービス提供責任者は、次に掲げる事項を行う。

○　訪問介護計画(介護予防訪問介護計画)の作成・変更等を行い、利用者の申込みに係る調整をすること。

○　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、サービス担当者会議への出席、利用者に関する情報の共有等居宅介護支援事業者等との連携に関すること。

○　訪問介護員に対し、具体的な援助項目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し、業務の実施状況を把握すること。

○　訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理、研修、技術指導その他サービス内容の管理について必要な業務等を実施すること。

三　訪問介護員　　常勤換算 2.5 人以上
訪問介護員は、訪問介護の提供にあたる。
四　事務職員　　1 人（常勤兼務職員）
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。
一　営 業 日
月曜日から土曜日までとする。ただし、12 月 30 日から 1 月 3 日まで及び祝祭日を除く
二　営業時間
月曜日から金曜日 9 時から 17 時・土曜日 9 時から 12 時までとする。
三　連絡体制
電話等により、勤務時間内連絡が可能な体制をとる。

（訪問介護の内容及び利用料等）
第 6 条　指定訪問介護の内容は次のとおりとし、指定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、当該指定訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、基準上の額に対し、介護保険負担割合証に記載割合に応じた額とする。
一　身体介護
二　生活援助
2　その他の費用として、次に掲げる費用の支払を受けることができるものとする。
一　第 9 条の通常の事業の実施区域を越えて行う指定訪問介護に要した交通費は、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、次のとおりとする。
ア　通常の事業の実施区域を超えた地点から 5km までは　　300 円
イ　通常の事業の実施区域を超えた地点から 5km 超えた場合は　500 円
ニ　キャンセル料　　利用日前日の 17 時までに連絡あり　　無　料
(指定訪問介護のみ)　利用日当日の　9 時までに連絡なし　当該基本料の 10%
利用日当日の　9 時までに連絡なし　当該基本料の 30%
3　前第 3 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署名(記名押印)を受けることとする。

（緊急時等における対応方法）
第 7 条　訪問介護員等は、事業の提供を実施中に、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

（通常の事業の実施区域）

第８条　通常の事業の実施区域は、春日部市・さいたま市岩槻区とする。

（苦情処理）

第 9 条　指定訪問介護の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講ずる。

2　提供した指定訪問介護に関し、市町村が行う文書その他の物件の提供若しくは提示の求め又は当該市町村の職員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、市町村からの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。

3　提供した指定訪問介護に関する苦情に関しして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、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、当該助言に従って必要な改善を行う。

4　提供した指定訪問介護に関する利用者からの苦情に関して、市町村等が派遣する者が相談及び助言を行う事業その他の市町村が実施する事業に協力するよう努める。

（事故発生時の対応）

第10条 利用者に対する指定訪問介護の提供により事故が発生した場合は､速やかに市町村、利用者の家族、介護支援専門員等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

2　前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。

3　利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償をすみやかに行う。

（虐待防止に関する事項）

第 11 条 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（テレビ電話装置等を活用して行うことができる）を設置する。訪問介護員等に周知徹底を図る。

（２）虐待の防止のための指針を整備する。

（３）訪問介護員等に対し、虐待の防止のための研修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。

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。

（個人情報の保護）

第 12 条 利用者又は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ダンス」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又はその家族の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的に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家族の同意を得るものとする。

（その他運営に関する重要事項）

第13条 事業所は、従業者の資質向上を図るための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。

一　採用時研修　　採用後3ヶ月以内

二　継続研修　　年2回以上

2　従業者は、職務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。

3　従業者であった者に、職務上知り得た利用者及び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る。

4　この規程に定めるほか、運営に必要な事項は、医療法人光仁会理事長と事業所の管理者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　4月　24日から施行する。

この規程は、平成19年　2月　16日改定施行する。

この規程は、平成19年　9月　1日改定施行する。

この規程は、平成20年　4月　1日改定施行する。

この規程は、平成20年　5月　1日改定施行する。

この規程は、平成20年12月　1日改定施行する。

この規程は、平成21年　1月　1日改定施行する。

この規程は、平成21年　2月　1日改定施行する。

この規程は、平成21年　4月　1日改定施行する。

この規程は、平成21年　5月　1日改定施行する。

この規程は、平成21年　7月　1日改定施行する。

この規程は、平成21年　8月　1日改定施行する。

この規程は、平成21年　9月　20日改定施行する。

この規程は、平成22年　1月　1日改定施行する。

この規程は、平成22年　4月　1日改定施行する。

この規程は、平成31年　4月　1日改定施行する。(苦情処理、個人情報の保護条項追加)

この規程は、令和01年　6月　15日改定施行する。(第6条第2項交通費)

この規程は、令和06年　4月　1日改定施行する。(第11条虐待防止に関する事項)