

いなぎ苑（訪問介護・介護予防訪問介護）運営規程

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人永明会が開設するいなぎ苑（以下「事業所」という。）が行ういなぎ苑指定訪問介護・介護予防訪問介護事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保する為に人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護福祉又は訪問介護員研修の修了者（以下「訪問介護員」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定訪問介護・介護予防訪問介護（以下「訪問介護」という。）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等は、要介護者等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、排泄、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 いなぎ苑
- ② 所在地 東京都稲城市百村 255 番地 いなぎ苑 1 階

（職員の職種、員数、及び職務内容）

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

- ① 管理者
管理者は従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- ② サービス提供責任者 介護福祉士 1名以上
サービス提供責任者は事業所に対する訪問介護の利用の申し込みに係わる調整訪問介護員に対する技術指導、訪問介護計画の作成等を行う。
- ③ 訪問介護員 2.5以上（常勤換算）
訪問介護員等は、訪問介護の提供に当たる。

(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、次のとおりとする。

- ① 営業日 事務部門 月曜日から土曜日（ただし、1/1～1/3を除く）
- ② 営業時間 事務部門 8：30～17：30
ただし、電話等により、24時間対応が可能な体制とする
- ③ サービス部門 24時間対応とする。

(訪問介護の内容及び利用料等)

第6条 訪問介護の内容は次のとおりとし、指定居宅介護支援事業者または利用者本人等の作成した居宅サービス計画書に基づいて、次に掲げるもののうち必要と認められるサービスを行うものとする。ただし、緊急を要する場合にあっては、居宅サービス計画作成前であってもサービスを提供できるものとする。また、訪問介護を提供した場合の利用料は、厚生労働省が定める基準によるものとする。

- ① 身体介護
- ② 生活援助

(緊急時等における対応方法)

第7条 訪問介護員等は、訪問介護を実施中に、利用者の病状等に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の処置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、稲城市内全域とする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第9条 サービスにあたっての留意事項は次とおりとする。

- ① 訪問介護を利用する者または指定居宅介護支援事業者は、事業所指定による訪問介護利用契約書（2通の内1通）を管理者あてに提出するものとする。
- ② サービス提供責任者は、訪問介護利用契約書を受理後速やかに利用の可否を決定し、本人または家族へ連絡するものとする。ただし、緊急を要する場合にあっては、居宅介護サービス計画作成前であってもサービスが利用できるものとし、申込書は要介護認定及び居宅サービス計画作成後にあらためて提出しても差し支えないものとする。
- ③ 訪問介護の利用者等は、事業所の定める期日までに、利用料等を現金または銀行口座振込みまたは郵便振替等により納付するものとする。

(訪問介護計画の作成)

- 第10条 訪問介護事業所のサービス提供責任者は、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、当該目標を達成するための具体的サービスの内容等を記載した訪問介護計画を計画するものとする。
- 2 訪問介護計画は、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該居宅サービス計画の内容に沿って作成するものとする。
 - 3 指定訪問介護事業所のサービス提供責任者は、訪問介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得るものとする。
 - 4 訪問介護事業所は、訪問介護計画を作成した場合は、当該訪問介護計画を利用者に交付するものとする。
 - 5 訪問介護従事者は、それぞれの利用者について、訪問介護計画に沿ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行う。

(記録の整備)

- 第11条 訪問介護事業所は、従事者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。
- 2 訪問介護事業所は、利用者に対する指定訪問介護の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から二年間保存するものとする。
 - (1) 訪問介護計画
 - (2) 提供した具体的なサービスの内容等の記録
 - (3) 市町村への通知に係わる記録
 - (4) 苦情の内容等の記録
 - (5) 事故の状況及び事故に際して取った処置

(虐待防止に関する事項)

- 第12条 訪問介護事業所は、利用者の人権の擁護、虐待防止等のために必要な体制を整備し、従業員に対して研修等を実施します。
- (1) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
 - (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
 - (3) その他虐待防止のために必要な措置
- 2 訪問介護事業所は、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。

(非常災害対策)

- 第13条 訪問介護事業所は、非常災害及び感染症その他緊急事態に備え、必要な設備を整え

るとともに、常に関係機関と連絡を密に行います。とるべき措置についてあらかじめ消防計画や業務継続計画（BCP）を作成し、消防計画及び感染症対策に基づき、従業員の研修、訓練を行います。また、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築するよう努めます。

第14条 訪問介護事業所は、認知症に係る研修の受講状況、取組状況等を介護サービス情報制度において公表します
(ハラスメントに関すること)

第15条 訪問介護事業所は、適切なハラスメント対策を強化する観点から、男女雇用均等法におけるハラスメント対策に講じます。

(その他運営についての留意事項)

第16条 訪問介護事業所は、訪問介護員等の資質向上を図る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 採用後数ヶ月以内
 - ② 虐待防止に関する研修 年2回以上
 - ③ 認知症ケアに関する研修 年1回以上
 - ④ 感染症予防に関する研修 年2回以上
 - ⑤ リスクマネジメント、個人情報保護に関する研修 年1回以上
 - ⑥ 緊急時、災害時に関する研修 年1回以上
 - ⑦ 接遇、マナーに関する研修 年1回以上
- 2 従事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。また、当該職員でなくなった後も、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 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項が生じた場合、関係行政の指導を受け、社会福祉法人永明会と事業者の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規定は、平成12年4月1日より施行する。

令和6年3月1日一部改正