

社会福祉法人マリンピア 介護サービス マリンピア銚子運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人マリンピアが設置する介護サービス マリンピア銚子（以下「事業所」という。）において実施する指定訪問介護〔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ために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定訪問介護〔介護予防訪問介護〕の円滑な運営管理を図るとともに、要介護状態（訪問介護相当サービスにあつては要支援状態又は事業対象者）の利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定訪問介護〔介護予防訪問介護〕の提供を確保することを目的とする。

(事業運営の方針)

第2条 指定訪問介護の提供に当たっては、要介護状態となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、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、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。

介護予防訪問介護の提供に当たっては、その利用者が可能な限りその居宅で、要支援状態の維持若しくは改善を図り、又は要介護状態となることを予防し、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支援を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

- 2 利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は介護予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。
- 3 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サービスの提供に努めるものとする。
- 4 地域との結び付きを重視し、市町村、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、他の居宅サービス事業者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連携に努めるものとする。
- 5 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
- 6 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ものとする。

(事業の運営)

第3条 指定訪問介護〔介護予防訪問介護〕の提供に当たっては、事業所の訪問介護員によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

(事業所の名称等)

第4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 介護サービス マリンピア銚子
- (2) 所在地 千葉県銚子市外川町4-11229

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第5条 事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名(常勤兼務)

従業者および業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定訪問介護〔介護予防訪問介護〕の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項について指揮命令を行う。

- (2) サービス提供責任者 指定訪問介護〔介護予防訪問介護〕の利用者に応じて
1名以上

- ・訪問介護計画〔介護予防訪問介護個別計画〕の作成・変更等を行い、利用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すること。
- ・居宅介護支援事業者等に対し、指定訪問介護〔介護予防訪問介護〕の提供に当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こと。
- ・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こと。
- ・訪問介護員に対し、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。

- (3) 訪問介護員 常勤換算方法により2.5名以上

- ・訪問介護員は、訪問介護計画〔介護予防訪問介護個別計画〕に基づき指定訪問介護の提供に当たる。

- (4) 事務職員 1名(非常勤)

必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間)

第6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 月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日及び12月31日から1月3日までは休みとする。
- (2) サービス提供日 日曜日から土曜日までとする。
- (3) 営 業 時 間 午前8時30分から午後5時30分までとする。ただし、営業時間外でも電話等により可能な対応とする。

(指定訪問介護〔介護予防訪問介護〕の内容及び利用料)

第7条 指定訪問介護〔介護予防訪問介護〕の内容は次のとおりとし、指定訪問介護〔介護予防訪問介護〕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及び市区町村が定める基準によるものとする。また、当該指定訪問介護〔介護予防訪問介護〕が法定代理受領サービスである時は、介護保険被保険者証及び介護保険負担割合証に応じた額とする。

(1) 身体介護

(2) 生活援助

2 通常の事業の実施区域を越えて行う当該指定訪問介護〔介護予防訪問介護〕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額を徴収する。

事業所から目的地まで 1キロメートルにつき20円とする。

3 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)を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、銚子市、旭市、神栖市及び東庄町の区域とする。

(緊急時等における対応方法)

第9条 従業者は、指定訪問介護〔介護予防訪問介護〕の提供を行っているときに利用者に病状の急変、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措置を講じるとともに、管理者に報告する。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。

2 指定訪問介護〔介護予防訪問介護〕の提供により事故が発生した場合は、県、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

3 利用者に対する指定訪問介護〔介護予防訪問介護〕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。

(苦情処理)

第10条 指定訪問介護〔介護予防訪問介護〕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する。

(個人情報保護)

第11条 事業所は、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ものとする。

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。

(虐待防止に関する事項)

第12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、従業員に周知徹底を図る。

(2) 虐待の防止のための指針の整備。

(3) 従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施する。

(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、当該事業所従業員又は養護者（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13条 事業所は、事業の実施に当たっては、利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、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 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合は、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の必要な事項を記録しなければならない。

3 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次の措置を講じなければならない。

(1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の開催

(2) 身体拘束等の適正化のための指針の整備

(3) 職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修の実施

(業務継続計画の策定等)

第14条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問介護〔介護予防訪問介護〕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措置を講じるものとする。

2 事業所は、従業員に対し、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を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。

(衛生管理等)

第15条 事業所は、従業者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、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(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。)をおおむね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。

(ハラスメント)

第16条 事業所は、適切な指定訪問介護〔介護予防訪問介護〕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訪問介護員等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じるものとする。

(職員研修)

第17条 事業所は、訪問介護員等の資質向上を図るための研修の機会を設け、業務体制を整備する。

(その他運営に関する重要事項)

第18条 事業所の会計は、他の会計と区別し、毎年4月1日から翌3月31日までを会計期間とする。

2 事業に関する書類は、完結した日から5年間保存しなければならない。

3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人マリンピア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21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和元年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。