

筑波キングス・ガーデン 訪問介護事業所運営規程(訪問型サービス)

(事業の目的)

第1条 筑波キングス・ガーデン訪問介護事業所は、介護保険法の理念に基づき利用者がその有する能力に応じ自立した生活を送れるよう、適正な介護予防・日常生活支援総合事業における訪問型サービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 利用者が要支援状態等となった場合においても、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出来るよう、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上において、筑波キングス・ガーデン運営理念に基づき、下記の事項を基本方針とする。

- (1)「仕える」日々の祈りを大切に、喜んで利用者に仕える。
- (2)「利用者中心」利用者中心のケアを行い、自立した生活ができるように支援する
- (3)「尊厳」利用者の自由と尊厳を守り、ありのままにその人を受け入れ、心に寄り添う。
- (4)「連携」利用者の安全と健康を支えるため、職種間の連携を密にする。
- (5)「専門性」誰もが安心して生活ができるように、専門性を持って地域社会に貢献する。
2 事業所は、利用者の人権の擁護、身体拘束廃止等の適正化、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、職員等に対し、研修を実施する等の措置を講ずる。

(事業所の名称)

第3条 この事業を行う事業所の名称は「筑波キングス・ガーデン 訪問介護事業所」(以下「事業所」と称する。

(事業所の設置)

第4条 事業所は、茨城県常総市大生郷町1818番地の2に事務所を設置する。

(実施主体)

第5条 事業の実施主体は、社会福祉法人 日本キングス・ガーデンとする。

(職員の職種、員数、及び職務内容)

第6条 事業所に勤務する職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

1. 管理者 1名
事業所の職員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 1名以上
事業所に対する介護予防・日常生活支援総合事業における訪問型サービスの利用の申し込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画の作成等を行う。
3. 訪問介護員等 2.5名以上
介護予防・日常生活支援総合事業における訪問型サービスの提供にあたる。

(営業日及び営業時間)

第7条 この事業の営業日は、毎週月曜日から日曜日までとする。但し12月31日から1月3日までを除く。

2 営業時間は、6時から22時とする。

3 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(介護予防・日常生活支援総合事業における訪問型サービスの内容)

第8条 介護予防・日常生活支援総合事業における訪問型サービスの内容は次のとおりとする。

(1) 身体介護

(2) 生活援助

(3) 訪問介護計画の作成

(利用料、その他の費用の額)

第9条 介護予防・日常生活支援総合事業における訪問型サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生大臣が定める基準によるものとし、当該介護予防・日常生活支援総合事業における訪問型サービスが法定代理受領サービスであるときは、その利用者の負担割合の額とする。

2 通常の事業の実施地域以外からの利用者の要請があったときは、介護予防・日常生活支援総合事業における訪問型サービスを行う場合に要した交通費については利用者の同意を得てから実費の支払いを利用者から受けることができる。なお、自動車を使用した場合の交通費は、事業所から片道1キロメートルにつき40円とする。

3 前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又は口頭連絡等で説明をした上で、支払いを受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、常総市及び坂東市とする。

(サービス提供記録の記載)

第11条 介護予防・日常生活支援総合事業における訪問型サービスを提供した際には、その提供日及び内容、当該介護予防・日常生活支援総合事業における訪問型サービスについて、利用者に代わって支払いを受ける介護報酬の額、その他必要な記録を所定の書面に記載する。

(秘密保持/個人情報保護)

第12条 職員は、正当な理由がなくその業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を漏らしてはならない。またその必要な措置を講ずる。

2 筑波キングス・ガーデンで定める個人情報保護に対する基本方針により、個人の権利や利益を保護することを社会的責務とし、努める。

(契約代理人)

第13条 利用者との利用契約締結の際に、契約代理人を置くものとする。本人の意思決定の代理をなす者として、事業者との間に良好な協力関係を密に保ちながら、利用者の生命、経済的な事由についても、その責を負うものとする。

(苦情処理)

第14条 提供した介護予防・日常生活支援総合事業における訪問型サービスに関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当者の配置、

事実関係の調査の実施、改善措置、利用者又は家族に対する説明、記録の整備その他必要措置を講じるものとする。

2 苦情解決体勢の整備のために、苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員を配置する。

3 苦情が発生し場合は、責任者また第三者委員に報告し、忠実な対応を行い苦情内容を確認し、迅速な解決、サービスの改善を図る。

4 事業所で解決できない苦情は県又は市町村の行政担当者に照会、連絡する。

(損害賠償)

第 15 条 利用者に対する介護予防・日常生活支援総合事業における訪問型サービス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。

2 事業者は、自己の責めに帰すべき事由がない限り、損害賠償責任を負わない。とりわけ、以下の各号に該当する場合には、事業者は損害賠償責任を免れる。

(1)利用者または契約代理人が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことに専ら起因して損害が発生した場合

(2)利用者または契約代理人が、介護予防・日常生活支援総合事業における訪問型サービスの実施のために必要な事項に関する聴取、確認に対して故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことに専ら起因して損害が発生した場合

(3)利用者の急激な体調の変化等、事業者が実施した介護予防・日常生活支援総合事業における訪問型サービスを原因としない事由に専ら起因して損害が発生した場合

(4)利用者が、事業者の指示・依頼に反して行った行為に専ら起因して損害が発生した場合

(緊急時等における対応方法)

第 16 条 訪問介護員等は、介護予防・日常生活支援総合事業における訪問型サービスの提供中に、利用者の病状に急変、その他、緊急事態が生じた時は、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずると共に、管理者に報告する。

(非常災害対策)

第 17 条 介護予防・日常生活支援総合事業における訪問型サービスの提供中に天災その他の災害が発生した場合、職員は利用者の避難等適切な措置を講ずる。また、管理者は、日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、災害時には避難等の指揮をとる。

(身体拘束等の禁止)

第 18 条 事業所は、サービスの提供に当たっては、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 事業所は、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 事業所は、身体拘束廃止等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずる。

(1)身体拘束廃止等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、職員等に周知徹底を図る。

(2)身体拘束廃止等の適正化のための指針を整備する。

(3) 職員等に対し、身体拘束廃止等の適正化のための研修を定期的実施する。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第 19 条 虐待の疑いがある場合や虐待が起きそうな兆候を発見した時には、行政担当者とともに連携をしながら、早期発見と早期の適切な対応を行う。

2、成年後見制度活用の必要性がある場合、行政の連携のもとで利用支援を行う。

3、虐待防止、啓発、普及のための研修に毎年職員が参加する。(公的機関開催研修)

4、事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について、職員等に周知徹底を図る。

5、職員等に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。

6、前号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(職場におけるハラスメントの防止)

第 20 条 事業所は、適切なサービス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、職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ずる。

(その他運営についての重要事項)

第 21 条 筑波キングス・ガーデン事業所の会計は他の会計と区別し、毎年 4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日の会計期間とする。

2 筑波キングス・ガーデン事業所の運営規程の概要、訪問介護員、その他の職員の勤務体制、サービスの選択に必要な重要事項を見やすい場所に掲示する。

3 筑波キングス・ガーデン事業所には、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行う。又、ケース記録、利用者負担金出納簿、その他の指定訪問介護の提供に関する記録を整備するとともにその完結の日から 5 年間保存する。

4 訪問介護事業所は、訪問介護員等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ものとし、また、業務体制を整備する。

(イ) 採用時研修

(ロ) 継続研修 随時

5 職員等は身分を証する書類を携行し、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。

6 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人と事業所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、令和 5 年 1 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 5 年 10 月 1 日から施行する。