

運営規程

月光園介護センター

社会福祉法人月光園指定訪問介護事業運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人月光園が開設する指定訪問介護事業所及び指定介護予防訪問介護事業（以下、「事業所」という。）が行う指定訪問介護及び指定介護予防訪問介護の事業（以下、「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護福祉士又は初任者研修以上の資格を有する訪問介護員等（以下、「職員」という。）が、要支援・要介護状態にある高齢者（以下「利用者」という。）に対し、その有する能力に応じて可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう適正な指定訪問介護を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 (1) 事業所の訪問介護の提供に当たっては、職員は、利用者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。
(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をはじめ、地域の保健・医療・福祉サービスを提供する者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。

(事業所の名称及び所在地)

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。

- (1) 名 称 社会福祉法人月光園 月光園 介護センター
- (2) 所在地 雲仙市国見町土黒丙 68 番地 2

(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、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名

管理者は、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(介護福祉士) (介護員との兼務)

サービス提供責任者は、指定訪問介護の利用申し込みに係る調整、訪問介護員に対する技術指導や、居宅介護支援事業者との連携を図り訪問介護計画の作成を行う。

- (3) 訪問介護員等

訪問介護員の員数は常勤換算方法で 2.5 人以上で行う。訪問介護員は初任者研修終了者及びホームヘルパー2 級以上の者で、入浴、排せつ、食事の介助等、日常生活に必要な支援及び介護を行う。

(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下記のとおりとする。

- (1) 営業日 (365 日月曜日から日曜日)
天災その他、やむを得ず業務を遂行できない日を除き、毎日とする。
- (2) 営業時間
午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分までとする。但し、電話等により、営業時間以外でも相談に応じサービス提供が可能な体制を。

(指定訪問介護の内容)

第6条 事業所の指定訪問介護の内容は、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。

- (1) 身体介助に関すること
 - ① 排泄・食事介助
 - ② 清拭・入浴・身体整容
 - ③ 体位変換、移動・移乗介助、外出介助
 - ④ 起床及び就寝介助
 - ⑤ 服薬介助
 - ⑥ 自立生活支援・重度化防止のための見守りの介助
- (2) 生活援助に関すること
 - ① 掃除
 - ② 洗濯
 - ③ ベッドメイク
 - ④ 衣類の整理・被服の補修
 - ⑤ 一般的な調理、配膳
 - ⑥ 買い物・薬の受け取り

(指定訪問介護の利用契約)

第7条 居宅サービス計画書に、外部利用型特定施設月光園と委託契約を締結する。指定訪問介護の提供にあたっては、利用者及びその家族に対して訪問介護サービス契約書の内容に関する説明を行い、事業者と利用者及び家族の同意のもとに、利用契約を締結するものとする。

(利用料金及び支払方法)

第8条 指定訪問介護を提供した場合の利用料金の額は、委託施設との契約額料とする。なお、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、介護報酬の告示上の額を利用者の介護保険負担額割合に記載された負担割合を乗じた額とする。

- 2 前項に定めるもののほか、通常の実施の実施地域を越えて行う指定訪問介護に要する交通費（移動に要する実費）の支払いを利用者から受けるものとする。ただし、自動車を使用した場合は、通常の実施地域を越えた地点から、片道1キロメートル当たり200円とする
- 3 事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章で説明をした上で、支払いに同意する旨の文章の署名を受けるものとする
(通常の実施の実施地域)

第9条 上記により委託契約した施設及び、外部からの依頼があった場合には雲仙市国見町のみとする

(緊急時等における対応方法)

第10条 職員は、サービスの提供を行っているときに、利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医及び利用者等に連絡する等の措置を講じ、管理者に報告するものとする。

(秘密保持等)

第11条 (1) 職員は、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持する。
(2) 事業者は、月光園職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持するため、月光園職員でなくなった後においても、これらの秘密を保持するべき旨を、職員との雇用契約の内容に含めるものとする。

(苦情処理)

第12条 事業所は、提供した訪問介護に対する利用者の苦情があった場合、迅速かつ適切に対応し、必要な処置を講じるものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第13条 (1) 事業所は、職員の向上を図るための研修の機会を定期的に設けるものとし、また業務体制を整備する。
(2) 指定訪問介護を指定した際には、その提供日及び内容、当該指定訪問介護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様式に書面記載する。
(3) この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人月光園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。

(虐待防止の措置に関する事項)

第14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ずる

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、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) 職員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施する担当を置く。

(感染対策について)

第15条 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、次の各号の事項に掲げる措置を講ずるものとする。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延防止の対策を検討する委員会（リモートや携帯電話等を活用して行うことができるものとする）を おおむね半年に1回以上開催するとともに、その結果位について、職員に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止の指針為の指針を整備する。
- (3) 事業所において、職員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(職員の就業環境の確保について (パワハラ・セクハラ防止))

第16条 事業者は適切な指定居住宅介護支援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關係を背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、職員の就業環境を害することを防止する為、担当者置き、相談等を講ずるものとする。

附 則

この規程は平成18年10月1日より施行する。

この規程は平成21年4月1日より施行する。

この規程は平成24年1月1日より施行する。

この規程は平成27年1月1日より施行する。

この規程は令和2年4月1日より施行する。

この規程は令和6年4月1日より施行する。

この規程は令和6年10月1日より施行する。

この規程は令和7年3月1日より施行する。