

運 営 規 程

(事業の目的)

第1条 一般財団法人杏仁会が開設する、フォレスト熊本指定訪問介護事業所(以下「事業所」という。)が行う指定訪問介護の事業(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訪問介護員研修の修了者(以下「訪問介護員等」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を提供することを目的とします。

(運営の方針)

第2条 事業所の訪問介護員等は、ご利用者の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるように入浴、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行います。

(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、次のとおりとします。

- 1 名称 フォレスト熊本
- 2 所在地 熊本市中央区渡鹿5丁目1-37

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に配置する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとします。

- (1) 管理者 1名
管理者は、当該事業を管理し職員の指導監督をします。
- (2) サービス提供責任者 2名以上
サービス提供責任者は、事業所に対する指定訪問介護の利用の申込に係る調整、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います。
- (3) 訪問介護員等 常勤換算で2.5名以上
訪問介護員等は、指定訪問介護の提供にあたります。
- (4) 事務員 1名以上
事務員は、事業所の事務の執行を行います。

(営業日及び営業時間)

第5条 営業日は、月曜日から土曜日までとし、国民の祝日及び12月30日から1月3日までの年末年始を特別休暇とします。

2 営業時間は、午前8時30分から午後5時30分までとします。
(ただし、必要と認められる場合に限り午後10時まで)

(事業の提供方法)

第6条 事業の提供方法は、次のとおりとします。

- (1) 事業の提供にあたり、ご利用者とご家族に対し運営規程の概要及び重要事項を記した文書を交付して説明を行い、ご利用者の同意を得て手続きを行います。
- (2) 当事業所が適切なサービスを提供することが困難であるという正当な理由がある場合に限り、他の事業所の紹介その他必要な措置を行います。
- (3) 事業の提供を求められた場合は、ご利用者の被保険者証により要介護認定等の有無、認定区分と有効期間を確かめます。
- (4) 要介護認定の申請をされていないご利用者については、ご本人の意思を踏まえて速やかに申請が行われるよう支援します。

- (5) 要介護認定等の更新申請は、現在の有効期間が終了する1ヶ月前には行われるよう、必要な支援をします。
- (6) 訪問介護員等は身分証明書を携行し、初回訪問時、又はご利用者若しくはご家族から求められた時は、これを提示します。
- (7) サービス提供責任者は、ご利用者の状況や要望に応じた訪問介護計画を作成し、その内容をご利用者又はご家族に呈示し説明致します。既に居宅サービス計画が作成されている場合はその内容に沿った計画を作成するよう心がけます。
- (8) 訪問介護員等は、訪問介護計画に基づいて、ご利用者が日常生活を営むのに必要な援助を懇切丁寧に行います。

(事業の内容)

第7条 事業の内容は、次のとおりとします。

- (1) 身体介護
- (2) 家事援助

(利用料、その他の費用の額)

第8条 事業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、法定代理受領分については、利用者から本人負担分の支払いを受けるものとします。

- 2 次条の通常の事業の実施地域を超えて行う指定訪問介護に要した交通費は、その実費を頂きます。なお自動車を使用した場合の交通費は、次の額を頂きます。

通常の事業の実施地域を超えてから、片道おおむね1キロメートルにつき 10円

- 3 前項の費用の支払いを受ける場合には、ご利用者又はご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)を受けます。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域(校区)は、熊本市託麻原、碩台、大江、黒髪、白川、帯山、帯山西、西原の区域とします。

(ハラスメント対策)

第10条 事業所は、適切な訪問介護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従業者の就業環境が害されることを防止するための必要な措置を講じるものとします。

(業務継続計画の策定等)

第11条 当事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する訪問介護サービス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します。

- 2 当事業所は、従業者に対し、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に実施します。
- 3 当事業所は、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います。

(虐待の防止等)

第12条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下に掲げる事項を実施します。

- (1) 虐待防止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、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待防止のための指針を整備します。
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施します。

(衛生管理及び従事者の健康管理等)

第13条 施設の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講ずるものとします。

- 2 事業所は従事者に対し、感染症等に関する基礎知識の習得に努めるとともに年1回以上の健康診断を行います。

(その他運営に関する重要事項)

第14条 訪問介護員等は、業務中にご利用者の体調急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医に連絡をする等適切な処置を行います。

- 2 訪問介護員等の質的向上を図るため研修を実施し、業務体制の整備を行います。
- 3 従業者は業務上知り得たご利用者又はご家族の秘密を守ります。
- 4 従業者であった者が、従業者でなくなった後も業務上知り得たご利用者又はご家族の秘密を守るよう、厳格に指導します。
- 5 サービス担当者会議等において、ご利用者又はご家族の個人情報を用いる場合はそれぞれの同意を、あらかじめ文書により頂きます。
- 6 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は一般財団法人杏仁会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとします。

附則

この規程は、令和6年6月1日より改正施行する。