

ごぜんやま訪問入浴サービスセンター
(指定訪問入浴介護事業所)
(指定予防訪問入浴介護事業所)
運営規程

社会福祉法人 博友会

指定訪問入浴介護・指定予防訪問介護運営規程

第1条 <事業の目的>

寝たきり高齢者等の共通の願いである「お風呂に入りたい」という願望をかなえるのは、超高齢社会における最良の老人福祉の実現を目指す私たちの使命である。この規程は、社会福祉法人博友会が開設するごぜんやま訪問入浴サービスセンター(以下「事業所」という)が行う指定訪問入浴介護及び指定予防訪問入浴介護(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、事業に携わるものの理念とし、安全かつ快適な入浴の実現と入浴福祉の一層の充実を根底に要支援状態又は要介護状態にある高齢者に対し、適正な事業を提供することを目的とする。したがって、事業実施に当たっては、この規程を遵守し安全入浴・安全衛生倫理等の基準も尊重し、良質な事業の実現に努める為のものである。

第2条 <運営方針>

1. 私たちは、介護保険並びに関係する厚生労働省令、告示の趣旨及び内容に沿ったサービス提供に努める。
2. 私たちは、事業を必要とするあらゆる利用者(対象となる高齢者のみならずその介護を行っている方々も含める)の心身の特性と環境またそのニーズを考慮し、その生活に密着した事業を提供し、より豊かで充実した生活の実現を図ることを目指し、活力ある社会の形成に寄与するよう努める。
3. 私たちは、事業を行うことによって利用者の生活の基幹にかかわりを持つものであることに鑑み、その果たすべき役割の重要性を理解し、高い倫理的自覚のもとに常に社会の信頼を得られるよう努める。特に、その業務上知り得たお客様の秘密を厳守・保持する。
4. 私たちは、会社の基本方針及び、居宅介護支援事業者の居宅サービス計画を重視し、市町村、在宅介護支援センター、介護保険施設等、地域の様々な種類の指定居宅サービス事業者の情報収集を行うとともに良好な関係作りを行い、最良の事業を提供することに努める。
5. 私たち、事業に従事する全てのものは、教育・訓練の徹底に努め、常に資質の向上を図り、利用者本位の業務遂行を実施する。

第3条 <業務内容及び入浴介護の留意事項>

1. 法第7条第7項に基づき事業を行う。

事業の提供にあたっては、高齢者等の心身の状態について十分な配慮の下で高齢者を介助し、浴槽を居宅に持ち込み、入浴の機会を提供する。

業務従事者は規定のマニュアルに従い、現状に十分配慮し業務を遂行する。

2. 事前に利用者又はその家族に文書等にて、留意事項等十分な説明を行い、理解を得るものとする。

第4条 <従業者の職種・研修・員数及び職務内容>

1. 従事者の配置

- ①事業が適切に提供できる職員体制を用意する。
- ②職員の配置は、専門性及びチームワークの確保、質的向上などサービス実施について総合的に判断し適切なものとする。又、この組織を有機的に統括し、指揮・監督を行う管理責任者を置く。
- ③事業の従事者は、1チーム3名とし、内1名をサービス実施の統括者とする。又、1名以上は常勤とする。
- ④前記のうち、1名は看護職員とする。

2. 職種・員数

①管理者 1名(他職務兼務)

管理責任者は事業に従事する職員の管理及び事業の利用者申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行うとともに事業に従事する職員に必要な指揮命令を行う。

②看護職員 1名(常時)

看護職員は訪問入浴車により利用者宅に訪問し、利用者の健康状態等の確認及び訪問入浴介助を行う。

③介護職員 2名(常時)

介護職員は訪問入浴車により利用者宅に訪問し、訪問入浴介助を行う。

3. 従事者の研修

- ① 事業所は、従事者の質的向上を図るため、次のとおり研修の機会を設け、業務体制を整備する。
 - (1)採用時研修 採用後1ヶ月以内
 - (2)継続研修 年1回
- ②研修未修了者は、事業に従事させない。
- ③管理者は、従事者ごとに、その受けた研修内容を記録し、3年以上保管する。

第5条 <営業日及び営業時間>

営業日:月曜日～土曜日 定休日:日曜日・年始1～3日

営業時間:9:00～17:30

但し、営業日・営業時間については利用者及び家族からの要望に応じられるよう調整する

第6条 <サービスの提供方法・衛生管理内容及び利用料その他の費用の額>

1. サービス提供内容

- ①良質かつ、均質な事業を提供する。
- ②事業の提供方法は、マニュアルを別に定める。又、従事者は、このマニュアルを十分理解し、

万全を期してサービスに従事する。

- ③従事者の消毒衛生管理・健康管理及び機械機具の消毒衛生管理は、マニュアルに則し管理する。

2. サービス利用料及びその他の費用

事業の利用料等は、次の通りとする。

- ①事業におけるサービスを提供した場合の利用の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとする。
- ②通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要した交通費はその実費を徴収する。指定地域を越えた場合、1kmあたり50円を追加算定する。交通費など別途料金算定が必要な事項に関しては、利用者また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。
- ③特別な浴槽水等に係る費用は利用者また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、実費を徴収するものとする。

第7条<事業所の名称等>

事業所の名称 ごぜんやま訪問入浴サービスセンター
事業所の住所 茨城県常陸大宮市野口平146番地の1

第8条<苦情処理するための措置の概要>

苦情があった場合は、ただちにサービス提供責任者が相手方に連絡を取り、訪問して詳しい事情を聞くと共に、必要に応じて検討会議を開き早急に具体的な対応をする。

第9条 <通常の事業の実施地域>

通常の事業の実施地域は、常陸大宮市。

第10条 <緊急時等における対応方法>

連絡網を整備し、緊急時には緊急の報を関係者全員に連絡する。

第11条 <非常災害対策>

1. 個人情報の保全に努めるとともに非常事態発生時は専用ファイルなど個人情報にかかる書類などを非難させる。
2. 必要に応じ、当事業所利用者の安否確認を行う。(電話、訪問など)
3. 非常災害によって業務遂行が行えない場合、業務の一時停止がやむをえない場合、その連絡を当事業所利用者、関係機関に連絡を行う。業務再開にあたっては同様にを行う。

第12条<その他の運営に関する重要事項>

1. 従業者は、通常業務及び緊急時、非常災害時などいずれの場合においてもサービス提供の基本を当事業所利用者の利益優先とし、その理念に基づいて行動するものである。

2. 法第27条の規定に基づき秘密漏洩防止の観点から、事業に関わる個人情報専用ファイルに保存するものとし、その管理は当事業所管理者の責任において鍵付書庫においてそのファイルの保管管理を行うものとする。
尚、パソコンにおけるデータ管理についてはパスワードなどを設け占有管理とする。
3. 従業者は業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持することをその責務とし、従業者でなくなった後もこれらの秘密を漏洩することがない旨を明記した文書その雇用契約で取り交わす。
4. この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は事業所の管理者と株式会社デベロとの協議に基づいて定めるものとする。
5. 事業者は利用者に対するサービスの提供についての記録を作成し、それをサービス終了後5年間保存し契約者若しくは代理人の請求に応じてこれを閲覧させるものとする。
6. 職員の尊厳や心身を傷つけるハラスメントを防止する対策に努め、相談窓口の設置及び関係機関との連携を図る。
7. 事業所内において感染症の発生を防止するとともに蔓延する事がないよう、必要な措置を講じる
(虐待防止に関する事項)
8. 職員等の質的向上を図るための採用時研修の機会を10カ月間設ける。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第13条 事業者は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため下記の措置を講ずるものとする。

1. **責任者の選定 (責任者：権利擁護委員会 委員)**
2. 虐待を防止するための職員に対する研修の実施 **(年2回)**
3. 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
4. その他虐待防止のために必要な措置
5. 事業者は、サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者(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

付 則

1. この規程は、平成15年4月1日から施行する。
2. この規程は、平成15年12月16日から施行する。
3. この規程は、平成19年4月1日から施行する。
4. この規程は、平成21年4月1日から施行する。
5. この規程は、平成27年8月1日から施行する。
6. この規定は、令和元年10月1日から施行する。
7. この規定は、令和3年4月1日から施行する。
8. **この規定は、令和4年4月1日から施行する。**