

指定訪問入浴介護事業運営規程

株式会社 サン・ルーム

延岡営業所

指定訪問入浴介護事業運営規程

第一条（事業の目的）

この規程は、株式会社サン・ルームが開設する株式会社サン・ルーム延岡営業所（以下「事業所」という。）が行う指定訪問入浴介護事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するため人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護職員及び看護職員研修の修了者（以下「従業者」という。）が、要介護状態にある高齢者等に対し、適切な指定訪問入浴介護を提供することを目的とする。

第二条（運営の方針）

- 一 事業所の従業者は要介護者等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、居宅における入浴の援助を行うことによって、利用者の心身の清潔を保持、心身機能の維持等を図るものとする。
- 二 事業所は利用者の、要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、利用者の状態に応じて、適切に行うものとする。
- 三 事業所は自らその提供する指定訪問入浴介護の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。
- 四 従業者の質的向上を図るため教育研修を重視するものとする。
- 五 事業の実施に当たっては、関係市町村・地域の保健・医療・福祉サービス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。

第三条（事業所の名称等）

名 称	株式会社サン・ルーム 延岡営業所
所在地	宮崎県延岡市松山町1 2 2 1－3 3

第四条（職員の職種、員数及び職務内容）

事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- 一 管理者 1名
管理者は、事業所の従業者の管理及び指定訪問入浴の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。
- 二 従業者 看護職員 （2名以上）… 看護師、准看護師
介護職員 （6名以上）
従業者は、指定訪問入浴介護の提供に当たる。

第五条（営業日及び営業時間）

営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- 一 営業日は月曜日から金曜日とする。ただし1 2月3 0日から1月3 日までを除く。
- 二 営業時間は午前8時3 0分から午後5時3 0分までとする。

第六条（訪問入浴介護の内容及び利用料その他費用の額）

一 訪問入浴介護の内容

- ・ 事業所の指定訪問入浴介護の提供に当たっては、常に利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえ必要なサービスを適切に提供するものとする。
- ・ 事業所の指定訪問入浴介護の提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行うものとする。
- ・ 事業所の指定訪問入浴介護の提供に当たっては、サービスの提供に用いる設備、器具その他の用品の使用に際して安全及び清潔の保持に留意し、特に利用者の身体に接触する器具その他の用品についてはサービスの提供ごと消毒したものを使用するものとする。

二 指定訪問入浴介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とする。

三 第八条の、通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問入浴介護に要した交通費は、自動車を使用して事業所から片道おおむね20キロメートル以上の場合には1,000円を徴収する。

この費用を徴収する場合には、利用者又はその家庭に対して当該サービスの内容及び費用について説明を行い利用者の同意を得るものとする。

第七条（緊急時等における対応方法）

事業所の従業者は指定訪問入浴介護の提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師等への連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとする。

第八条（通常事業の実施地域）

事業所の実施地域は以下の地域とする。

延岡市・門川町・日向市・高鍋町・諸塚村・西都市・木城町・美郷町・都農町・川南町

第九条（その他運営に関する重要事項）

- 一 事業所は訪問入浴介護従業者の、資質の向上のために、研修の機会を設けるものとし、採用後6ヵ月以内に採用時研修を終了させ、継続研修を年に1回行うものとする。
- 二 事業所の訪問入浴介護従業者その他の従業者であった者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又は、その家族の秘密を漏らしてはならない。
- 三 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又は、その家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨に従業者との雇用契約の内容に含むものとする。
- 四 事業所はサービスの提供に対して利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するものとする。

第十条（訪問入浴の利用に当たっての留意事項）

- 一 入浴する一時間前に食事を取っておくこと。
- 二 空腹時を避ける為に軽い食事を取ること。

第十一条（苦情処理）

管理者は、提供した指定訪問入浴介護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、担当職員を置き、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

第十二条（事故発生時の対応）

事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、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を行うとともに、必要な措置を行う。

- 2 事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。
- 3 事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

第十三条（個人情報の保護）

事業所は、利用者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り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努める。

- 2 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所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必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

第十四条（感染症の予防及びまん延防止のための措置等）

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。

- 一 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をおおむね6ヶ月に1回及び随時必要時に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。
- 二 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。
- 三 事業所において、従業員に対し、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。
- 四 事業所は、感染症の発生時において、利用者に対して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に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次の措置を講じる。
 - （一）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、必要な研修及び措置を講じる。
 - （二）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。

第十五条（虐待防止等に関する事項）

事業所は、利用者の人権擁護、虐待の防止又は再発を防止するため次の措置を講じるものとする。

- （一）虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図る
 - （二）虐待防止のための指針の整備
 - （三）虐待を防止するための定期的な研修の実施（年2回以上）
 - （四）前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置
- 二 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、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

第十六条（身体拘束等の適正化）

事業所は、身体拘束等の適正化を図るための措置を講じるものとする。

- 一 利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合の除き身体拘束等を行ってはならない。
- 二 身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間、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を記録しなければならない。
- 三 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会をおおむね6ヶ月に1回及び随時必要時に開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図る。
- 四 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
- 五 身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施する。

第十七条（ハラスメント対策）

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や、利用者又はその家族等からのハラスメントにより従業員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。

- 一 事業所の方針等の明確化及びその周知・啓発職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業員に周知・徹底すること。
- 二 利用者又はその家族等からのハラスメント防止のための方針を明確化し、従業員に周知・啓発する。
- 三 ハラスメントの指針、マニュアルを整備し年1回以上の研修を実施すること。
- 四 相談（苦情を含む。以下同じ。）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備、相談に対応するため担当者をあらかじめ定める等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、従業員に周知すること。

第十八条（認知症に係る基礎的な研修の受講）

事業所は、訪問入浴介護職員従事者の資質の向上のために、その研修の機会を確保しなければならない。

- 二 介護に直接携わる職員のうち、医療・福祉関係の資格を有さない者について、認知症介護基礎研修を受講させること。

第十九条（非常災害対策）

震災、風水害、火災その他の災害（以下「非常災害」という。）に対処するため、非常災害の発生時の安全確保のために必要な行動手順、関係機関への通報及び連絡体制等を定めた計画を作成する。

- 二 事業所は、非常災害の発生において、利用者に対して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に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次の措置を講じる。

（一）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、必要な研修及び措置を講じる。

（二）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。

第二十条（記録の整備）

事業所は、訪問入浴サービスの提供に関する諸記録を整備し、提供を終決した日から３年間保存する。

附則

この規程は、平成１２年　４月　１日から施行する。

この規程は、平成１８年　５月　１日一部改訂。

この規程は、平成１８年１０月　１日一部改訂。

この規程は、平成２０年　３月　１日一部改訂。

この規程は、平成２１年１２月１８日一部改訂。

この規程は、平成２２年　２月１９日一部改訂。

この規程は、平成２３年１０月１０日一部改訂。

この規程は、令和３年７月２１日一部改訂。

この規程は、令和６年　４月　１日一部改訂。