

第1号訪問介護

訪問介護はたけ事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社はたけが開設する訪問介護はたけ事業所（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護の事業・第1号訪問介護（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・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する。

(指定訪問介護の運営の方針)

第2条 指定訪問介護の基本方針として、訪問介護員等は、要介護・要支援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、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。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村、居宅介護支援事業者、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。

(事業の運営)

第3条 訪問介護の提供に当たっては事業所の訪問介護員等によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

(事業所の名称等)

第4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 訪問介護はたけ

(2) 所在地 三浦市南下浦町上宮田 1408 上宮田アパート R 号室

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第5条 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。

職種	資格	常勤 専従	常勤 兼務	備考
管理者	介護職員実務者研修		1	訪問介護員と兼務
サービス提供責任者	介護福祉士		3	訪問介護員と兼務
訪問介護員	介護福祉士		2	
訪問介護員	初任者研修（ヘルパー2級）		2	

(1) 管理者

管理者は、事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

(2) サービス提供責任者

サービス提供責任者は、次に掲げる事項を行う。

- ・訪問介護計画の作成・変更等を行い、利用の申込みに係る調整をすること。
- ・利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握し、サービス担当者会議への出席、利用者に関する情報の共有等居宅介護支援事業者等との連携に関すること。
- ・訪問介護員に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達し、業務の実施状況を把握すること。
- ・訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理、研修、技術指導その他サービス内容の管理について必

要な業務等を実施すること。

(3) 訪問介護員等

訪問介護員等は、訪問介護の提供に当たる。

(営業日及び営業時間)

第6条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

(1) 営業日 12月31日から1月2日以外は、全日程営業日とする。

(2) 営業時間 8時30分から17時30分までとする。

(3) サービス提供時間 6時30分から19時30分まで

(4) 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(訪問介護の内容等)

第7条 指定訪問介護の内容は次のとおりとする。

(1) 身体介護

(2) 生活援助

(緊急時等における対応方法)

第8条 訪問介護員等は、事業の提供を行っているときに、利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治の医師に連絡する等の措置を講じ、主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等適切な措置を講ずるものとする。

2 前項について、しかるべき措置を講じた場合には、速やかに管理者に報告することとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、三浦市の区域とする。

(利用料等)

第10条 訪問介護を提供した場合の利用料金は、介護報酬告示上の額とし、そのサービスが法廷代理受領サービスであるときは、利用者の負担割合に応じて支払いを受けるものとする。詳細は別添の料金表のとおり。

2 訪問介護を提供した場合の利用料金のほか、第9条の通常の事業の実施地域を超えて行う訪問介護等に要した交通費は、公共交通機関を利用した場合はその実費を徴収する。なお、自動車を利用した場合は次の額を徴収する。

通常の実施地域を超えたところから片道1kmあたり20円

3 利用料の支払いを受けた時は、利用者又はその家族に対し、利用料とその他利用料について記載した領収書を交付する。

(身体拘束の禁止)

第11条 身体拘束は禁止する。ただし、切迫性、非代替性、一時性のすべての要件に該当した場合は、多職種協働で計画書を作成し、その内容を利用者及び家族に説明を行い、その内容について利用者及び家族の署名、捺印をもらった上で、期間を決めて実施するものとする。

(高齢者の虐待防止)

第12条 高齢者虐待防止法に基づき、虐待の防止と発見に努め、発見した場合には関係機関に通報する。

(衛生管理等)

第13条 事業所は訪問介護員等の清潔の保持及び年1回の健康診断を行い健康状態の管理に努める。

また、事業所の設備及び備品等の衛生管理に努めるものとする。

(相談・苦情処理)

第14条 事業所は、利用者からの相談、苦情等に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業者は、提供した訪問介護に関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提供若くしは提示の求め又は市町村の職員からの質問若くしは照会に応じる等市町村が行う調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合においては、必要な改善を行うこととする。
- 3 事業者は、提供した訪問介護に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合においては、指導又は助言に従って必要な改善を行うこととする。

(事故処理)

- 第15条 事業者は、サービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、介護支援専門員、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
- 2 事業所は、利用者に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。

(秘密の保持)

- 第16条 事業所は、利用者の個人情報について「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」及び個人情報保護に関する法律を遵守し適切な措置を講じる。
- 2 従業者は正当な理由がある場合を除き、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。退職後も同様とする。
 - 3 事業所はサービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合はあらかじめ文書により同意を得ることとする。

(記録の整備)

- 第17条 事業所は訪問介護の提供に関する次の掲げる記録を整備し、その完結から5年間保存する。
- (1) 訪問介護計画書
 - (2) 提供した具体的サービス内容等の記録
 - (3) 利用者に関する市町村への報告等の記録
 - (4) 苦情・相談等に関する記録
 - (5) 事故の状況及び事故に対する処置状況に関する記録
- 2 事業所は、従業員、設備、備品及び会計に関する記録を整備し、その終了の日から5年間保存する。

(その他運営に関する重要事項)

- 第18条 事業所は職員の資質向上のために以下の研修機会を設けるものとし、また業務体制を整備する。
- (1) 採用時研修 採用後1月以内に実施する。
 - (2) 繼続研修 月1回以上実施する。各職員個別での研修。WEB使用
 - (3) ミーティング、会議の開催。毎月3第木曜日。月2回以上ある時は都度連絡。
管理者主催。サービス提供責任者、介護員参加。
- 2 この規定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、サービス提供責任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3年9月1日から施行する。
この規定は、令和4年1月1日から施行する。
この規定は、令和4年11月22日から施行する。
この規定は、令和5年1月1日から施行する。
この規定は、令和5年4月1日から施行する。
この規定は、令和5年8月1日から施行する。
この規定は、令和6年4月1日から施行する。
この規定は、令和7年4月1日から施行する。