

介護サービス みどり

【訪問介護・相模原市訪問介護相当サービス】

運営規程

（事業の目的）

第1条 有限会社スクレープが開設する介護サービス みどり（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護事業及び指定訪問介護相当サービス（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等（以下「訪問介護員等」という。）が要介護状態にある高齢者又は要支援状態等にある高齢者（以下「要介護者等」という。）に対し、適正な指定訪問介護又は指定訪問介護相当サービス（以下「指定訪問介護等」という。）を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第2条 事業所の訪問介護員等は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、可能な限りその居宅において、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、地域との結びつきを重視し、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。

（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 介護サービス みどり

（2）所在地 神奈川県相模原市中央区千代田2-2-15

メイプル1990-2F SCRAPE

（従業者の職種、員数及び職務内容）

第5条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

（1）管理者 1名（常勤兼務）

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の従業員に対し遵守すべき事項について指揮命令を行う。

(2) サービス提供責任者 1名以上(常勤兼務)

サービス提供責任者は事業所に対する指定訪問介護等の利用の申し込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画及び訪問介護相当サービス計画の作成等を行う。

(3) 訪問介護員等

訪問介護員等は、指定訪問介護等の提供に当たる。

訪問介護員等	常勤(人)	非常勤(人)
専従	0名	0名
兼務	2名	4名以上

(営業日及び営業時間等)

第6条 事業所の営業日及び営業時間等は、次のとおりとする。

(1) 営業日 火曜日から土曜日までとする。

ただし祝日、12月29日から1月3日は営業しない。

(2) 営業時間 午前9時から午後5時まで

(3) サービス提供日 日曜日から土曜日まで(毎日)

(4) サービス提供時間 午前7時から午前0時まで(それ以外は応相談)

(5) 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)

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

① 排泄・食事介助

② 清拭・入浴・身体整容

③ 体位変換

④ 移動・移乗介助、外出介助

⑤ その他の必要な身体介護

(2) 生活援助

① 調理

② 衣類の洗濯、補修

③ 住居の掃除、整理整頓

④ 生活必需品の買い物

⑤ その他必要な家事

(訪問介護相当サービスの内容)

第8条 指定訪問介護相当サービス内容は次のとおりとする。

(1) 身体介護

- ① 排泄・食事介助
- ② 清拭・入浴・身体整容
- ③ 体位変換
- ④ 移動・移乗介助、外出介助
- ⑤ その他の必要な身体介護

(2) 生活援助

- ① 調理
- ② 衣類の洗濯、補修
- ③ 住居の掃除、整理整頓
- ④ 生活必需品の買い物
- ⑤ その他必要な家事

(緊急時等における対応方法)

第9条 訪問介護員等は、指定訪問介護等の提供中に、利用者の病状に異変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講ずる。

(利用料等)

第10条 指定訪問介護等を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣又は相模原市長が定める基準によるものとし、当該指定訪問介護等が法定代理受領サービスであるときは、負担割合証に記載の負担割合の額とする(詳細は別添の料金表のとおり)。

2 第10条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問介護等に要した交通費は、通常の事業の実施地域を越えてからの実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

(1) 通常の事業の実施地域を越えてから、片道概ね1km未満 150円

(2) 通常の事業の実施地域を越えてから、片道概ね1km以上 150円

(以降、1キロメートル増すごとに50円加算)

3 前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。

4 キャンセル料は、次の通り徴収する。

(1) 利用者の都合による、当日のキャンセル

ただし、利用者の急変等、緊急、やむを得ない事情がある場合のキャンセル料は不要とする。

時期	キャンセル料	備考
サービス利用日の当日	1, 0 0 0 円	利用者負担金にかかわらず一律

(2) 制度外のサービスとなる場合には、全額自己負担とする。

(3) 介護保険外のサービスとなる場合には、指定訪問介護等の介護計画書を作成する際に、サービス提供責任者から説明の上、利用者の同意を得ることとする。

(通常の事業の実施地域)

第 11 条 通常の事業の実施地域は、相模原市、町田市の全域とする。訪問介護相当サービスについては、相模原市内とする。

(虐待の防止のための措置)

第 12 条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じる。

(1) 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

(2) 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。

(3) 事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施すること。

(4) 前 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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。

(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。

(個人情報の保護)

第 14 条 利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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ダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

2 事業所が得た利用者又はその家族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家族の同意を得るものとする。

（業務継続計画の策定等）

第15条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し事業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する。

2 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実施するものとする。

3 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ものとする。

（身体的拘束）

第16条 事業所は、当該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を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行わない。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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するものとする。

（ハラスメントに関する事項）

第17条 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的な関係を背景とした言動であって業務上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方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

（相談・苦情処理）

第18条 利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、自ら提供した指定訪問介護等に関する要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

2 苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録する。

（事故処理）

第19条 事業所は、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20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ダンス」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 21 条 事業所は訪問介護の提供に関する次に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
- (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。

(その他運営についての重要事項)

第 22 条 事業所は、訪問介護員等の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、又、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後 1 か月以内
- (2) 継続研修 年 1 2 回

- 2 従業者は業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。
- 3 従業者であった者に業務上知り得た利用者及び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を、従業者との雇用契約の内容とする。
- 4 事業所は、訪問介護等の提供に関する記録を整備し、保管する。
- 5 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は有限会社スクレープ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。

附 則

- この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施工する。
- この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施工する。
- この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施工する。
- この規程は、令和元年 10 月 1 日から施行する。
- この規定は、令和 6 年 4 月 1 日から施工する。