

@コレモ訪問介護 運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社D.podsが開設する@コレモ訪問介護（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、又は介護保険法第8条第2項に規定する政令で定めるもの等（以下「訪問介護員等」という。）が、要介護状態にある高齢者等に対し、適正な指定訪問介護を提供することを目的とする。

(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状況、その置かれている環境等に応じて、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、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。

2 事業の実施にあたっては、関係区市町村、地域包括支援センター、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、次のとおりとする。

- 一 名称 @コレモ訪問介護
- 二 所在地 東京都世田谷区上馬1-33-16 小川ハイツ301

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務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業務の管理を一元的に行う。
- 二 サービス提供責任者 3名
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、訪問介護計画等の作成等を行う。
- 三 訪問介護員等 常勤換算 2.5名以上（サービス提供責任者を含む。）
訪問介護員等は、指定訪問介護等の提供にあたる。
- 四 事務職員 0名
事業所の従業者にて必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- 一 営業日 月曜日～金曜日（但し、祝日及び12月31日から1月3日までを除く）とする。
- 二 営業時間 午前9時から午後6時までとする。
- 三 状況に応じて営業日、営業時間外にもサービス提供可能な体制とする。

(指定訪問介護等の提供方法、内容及び利用料等)

第6条 指定訪問介護等の内容は次の各号のとおりとする。

- 一 身体介護 食事介助、排泄介助、入浴（清拭）介助、着替介助、移動・移乗介助、体位交換、外出介助、服薬介助、自立生活支援のための見守りの援助
- 二 生活援助 食事の支度、洗濯、掃除、ベッドメイク、衣類の整理、買い物、薬の受取、
- 2 指定訪問介護等を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣の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には、その額に当該利用者について保険者が判定した負担割合を乗じた額とする。なお、その他の訪問介護を提供した場合は、別途定める額とする。
- 3 次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、その実額を徴収する。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。
- 一 通常の実施地域を越えて1kmにつき 15円

- 4 前項の費用の支払いを受ける場合には、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（記名捺印）を受けることとする。

（通常の事業の実施地域）

第7条 通常の事業の実施地域は、世田谷区の区域とする。

（相談・苦情対応）

第8条 当事業所は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

- 2 当該事業所は、前項の苦情の内容等について記録し、当該利用者の契約終了の日から2年間保存する。

（事故処理）

第9条 当事業所は、サービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに区市町村、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 当事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録し、当該利用者の契約終了の日から2年間保存する。
- 3 当事業所は、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

（緊急時等における対応方法）

第10条 訪問介護員等は、訪問介護のサービス提供中に、利用者の病状に急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じる。

- 2 前項についてしかるべき対応をした場合には、速やかに管理者に報告しなければならない。

（虐待の防止のための措置に関する事項）

第11条 利用者の人権擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施するための措置を講じる。虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の処置を措置を講じるとともに、虐待を受けている恐れがある場合にはただちに防止策を講じ区市町村へ報告する。

- 一 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に十分に周知する。
- 二 虐待の防止のための指針を整備する。
- 三 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。
- 四 上記措置を適切に実施するための担当者を置く。

（ハラスメントについて）

第12条 事業所は従業者の安全確保と、安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に取り組む。

- 一 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為を組織として許容しない。

- (1) 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
- (2) 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
- (3) 意に沿わない性的言動、行為的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為

上記は当該法人職員、取引先事業所の方、利用者及びその家族等が対象となる。

- 二 ハラスメント事案が発生した場合、マニュアル等をもとに即座に対応し、再発防止会議等により同事案が発生しないための再発防止策を検討する。
- 三 従業者に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修等を実施する。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努める。
- 四 ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解除等の措置を講ずる。

（業務継続計画の策定等）

第13条 事業所は感染症や非常災害、非常事態等の発生において、業務を継続的に実施、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、必要な研修及び訓練を定期的に開催する等の措置を講ずる。

- 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、定期的に業務継続計画の見直し、必要に応じて変更を行う。

（衛生管理等）

第14条 事業所におい感染症の予防及びまん延の防止のための措置を講じる。

- 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（テレビ電話装置等の活用可能）をおおむね6ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- 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、従業者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に実施する。

（その他運営についての留意事項）

第15条 指定訪問介護事業所は、訪問介護員等の資質向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- 一 採用時研修 採用後1カ月以内
- 二 継続研修 年3回以上
- 2 従業者は業務上知り得た利用者又は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を、従業者との雇用契約の内容とする。
- 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株式会社D.pods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、令和7年8月1日から施行する。