訪問介護タイオウ運営規程

【訪問介護】

（事業の目的）

第１条　営利法人合同会社大桜が開設する訪問介護タイオウ（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護事業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員養成研修の修了者等（以下「訪問介護員等」という。）が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な事業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、地域との結び付きを重視し、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　訪問介護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　　訪問介護タイオウ

（２）所在地　神奈川県南足柄市岩原 524-1

（従業員の職種、員数及び職務内容）

第５条　事業所における従業員の職種、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　５名（常勤専従１名、常勤兼務１名、非常勤専従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の提供に当たる。

訪問介護員等	常勤（人）	非常勤（人）
専従	１人	６人
兼務	１人	０人

（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は次のとおりとする。

（１）営業日　月曜日から土曜日（祝日含む）までとする。ただし、１月１日から１月２日は営業しない。

（２）営業時間　午前９時から午後６時まで

（３）サービス提供時間　午前７時から午後２０時まで
ただし、緊急時やその他要望等に応じて２４時間対応する場合がある。

（４）上記の営業日、営業時間のほかに、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　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

（緊急時における対応方法）

第８条　事業所の訪問介護員等は、訪問介護実施中に、利用者の病状に急変等が生じた時は速やかに主治医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。

（利用料等）

第９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、そのサービスが法定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 10 条の通常の事業の実施地域を超えて行う訪問介護に要した交通費は、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の交通費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。

４　サービスのキャンセルについては、キャンセルの連絡を頂いた時間に応じてキャンセル料を徴収する。詳細は別添の料金表のとおり。

（通常の事業の実施地域）

第 10 条　通常の実施地域は、南足柄市、小田原市、開成町、大井町とする。

（虐待の防止のための措置）

第 11 条　事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

（１）虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、訪問介護員等に周知徹底を図る。

（２）虐待の防止のための指針を整備する。

（３）訪問介護員等に対し、虐待の防止のための研修を採用時及び年１回以上実施する。

（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。

２　事業所は、虐待を受けたと思われる高齢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。

（身体的拘束等の禁止）

第 12 条　事業所は、サービスの提供に当たっては、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。）を行わないこととする。

２　身体的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こととする。

（業務継続計画の策定に関する事項）

第 13 条　事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する必要なサービスの提供を継続的に実施するため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に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。

（衛生管理等）

第 14 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 15 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　事業所は、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出若しくは提示の求め又は市町村の職員からの質問若しく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、指導又は助言に従って必要な改善を行うこととする。

3　事業所は、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 16 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 17 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 18 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）身体的拘束等の態様及び時間、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の記録

（４）利用者に関する市町村への報告等の記録

（５）苦情・相談等に関する記録

（６）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 19 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３月以内に実施する。

（２）継続研修　　年１２回以上実施する。

２　この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は合同会社大桜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８年５月１日から施行する。