

# 指定訪問介護及び介護予防訪問介護事業所 運営規程

## 運 営 規 程

### （事業の目的）

第 1 条 株式会社ケア・プロモーションが開設する指定訪問介護事業所（以下「本事業所」という）が行う、指定訪問介護の事業及び介護予防訪問介護の事業（以下「事業」という）の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、事業の円滑な運営管理を図るとともに、要介護状態にある高齢者（以下「利用者」という）に対し、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事業を行い、利用者の心身の特性を踏まえ、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう居宅サービスを提供することを目的とする。

### （運営の方針）

- 第 2 条
- 1 事業所は、利用者が居宅において自立した日常生活または社会生活を営むことができるよう、当該利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、入浴、排泄及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事並びに生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助を適切かつ効果的に行うものとする。
  - 2 指定訪問介護等の実施に当たっては、利用者等の必要なときに必要な居宅サービスが提供できるよう努めるものとする。
  - 3 指定訪問介護等の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、利用者等の所在する市町村、他の指定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、次の通りとする。

- ① 名称 訪問介護センター ケア・プロモーション
- ② 所在地 青森市中央三丁目8番16号 シティパレス中央102

### （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通りとする。

- ① 管理者 1名 常勤職員  
管理者は、事業所の従事者の管理及び業務の管理を一元的に行うものとし、従業者に運営基準を遵守させるための必要な指揮命令を行う。
- ② サービス提供責任者 1名以上 常勤職員  
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、従業者に対する技術指導、訪問介護計画等の作成等を行う。
- ③ 従業者 常勤換算方法による職員2.5名以上  
従業者は、指定訪問介護等の計画に基づき居宅介護等の提供に当たる。

(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、次の通りとする。

- ① 営業日  
本事業所の休日は、毎週日曜日、12月31日、1月1日、1月2日、1月3日とし、営業日は休日を除く毎日とする。  
ただし、休日であっても緊急の場合はサービスの提供を行うことがある。
- ② 営業時間  
本事業所の営業時間は、営業日の午前8:30から午後5:30までとする。  
ただし、営業時間外であっても緊急の場合はサービスの提供を行うことがある。

(指定訪問介護等の内容)

第 6 条 事業所で行う居宅介護等の内容は、次のとおりとする。

- 1 身体介護に関する内容
  - ① 食事の介護
  - ② 排泄の介護
  - ③ 衣類着脱の介護
  - ④ 入浴の介護
  - ⑤ 身体の清拭、洗髪
  - ⑥ 通院等の介助
  - ⑦ その他必要な身体介護
- 2 生活援助に関する内容
  - ① 調理
  - ② 衣類の洗濯、補修
  - ③ 住居等の掃除、整理整頓
  - ④ 生活必需品の買い物
  - ⑤ 関係機関との連絡
  - ⑥ その他必要な家事
- 3 通院等乗降介護に関する内容  
要介護者の通院等のための乗車または降車の介助  
職員が運転する車両への乗車・降車の介助を行い、あわせて乗車前・乗車後の屋内外での移動等の介助または通院先・外出先での受診等の手続き、移動等の介助を行う。

(利用者から受領する費用の額等)

- 第 7 条
- 1 指定訪問介護等を提供した際には、利用者等から算定基準に定める基準の額を利用料としての支払を受けるものとする。
  - 2 法定代理受領サービスの場合は介護保険負担割合証の利用者負担の割合欄に記載された割合分の額とする。
  - 3 第10条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、公共交通機関等を利用した場合は、その実費を支給決定障害者等から徴収するものとする。  
なお、この場合、事業者の自動車を使用したときは、次の額を徴収するものとする。
    - ① 通常の事業の実施地域を超えた地点から片道10km未満 200円
    - ② 通常の事業の実施地域を超えた地点から片道10km以上の場合は1kmごとに20円を加算
  - 4 第3項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ利用者に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、利用者等の同意を得るものとする。
  - 5 第1項から第3項までの費用の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収証を、当該費用を支払った利用者等に対し交付するものとする。

(事業提供にあたっての留意事項)

- 第 8 条
- 1 事業の提供に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
  - 2 指定訪問介護の提供を行う際には、利用者の被保険者証により受給資格やその内容を確認する。
  - 3 指定訪問介護の提供を行う訪問介護員等は、当該サービスの提供において常に社会人としての見識ある行動をし、従業者としての身分を証明する証明書を携帯し、利用者及び家族から等から提示を求められた場合は、これを提示する。
  - 4 指定訪問介護を提供した際には、以下の事項を記したサービス提供記録を作成しなければならない
    - ① 指定訪問介護の提供日、提供時間
    - ② 指定訪問介護の具体的な内容
    - ③ 利用料金、保険給付の額
    - ④ 利用者の心身の状況
    - ⑤ その他の必要な事項

本事業所は、指定訪問介護の提供の開始に際して、あらかじめ利用申込者、またはその家族に対し運営規程の概要、従業者の勤務体制その他サービスの選択に必要な重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得るものとする。

(事業の質を向上させるための取り組み)

- 第 9 条
- 本事業所は訪問介護員の質的向上を図るための取り組みを次の通り設けるものとする
- ① 採用時研修
  - ② OJT研修
  - ③ フォローアップ研修
  - ④ 業務ミーティング
  - ⑤ ホームヘルパー年次研修
  - ⑥ 介護技能スキルアップ研修

(通常の事業の実施地域)

- 第 10 条
- 本事業所が提供する指定訪問介護の通常の実施地域は、青森市と蓬田村、外ヶ浜町の区域とする。

(内容・手続きの説明及び同意)

- 第 11 条
- 本事業所は、指定訪問介護の提供の開始に際して、あらかじめ利用申込者、またはその家族に対し、運営規程の概要、従業者の勤務体制その他サービスの選択に必要な重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得るものとする。

(身分証の携行)

- 第 12 条
- 本事業所の従業者は、身分証を携行し、初回訪問時及び利用者から求められた時は、これを提示するものとする。

(緊急時における対応)

- 第 13 条
- 1 訪問介護員等は、指定訪問介護の提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じた際には、速やかに主治医及び管理者に連絡するものとする。
  - 2 報告を受けた管理者は、訪問介護員等と連携し、主治医への連絡が困難な場合など状況に応じて、医療機関への緊急搬送等必要な措置を講じるとともに、関係機関等に報告をしなければならない。

(虐待防止に関する事項)

- 第 14 条
- 1 本事業所は、虐待の発生またはその再発を防止するために以下の措置を講ずるものとする。
    - ① 「虐待防止委員会」を設置し、最低6か月に1回開催して議事録を作成、その内容を訪問介護員等に周知する
    - ② 事業所における虐待防止のための指針を整備する。
    - ③ 訪問介護員等に対して虐待防止のための研修を定期的実施する。
  - 2 本事業所は、虐待が発生した場合、速やかに市町村へ通報し、市町村が行う虐待等に対する調査に協力するよう努める。
  - 3 本事業所は1の①から③に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(衛生管理に関する事項)

- 第 15 条
- 1 本事業所は、事業所において感染症が発生し、またはまん延しないように以下の措置を講ずるものとする。
    - ① 「感染症予防対策委員会」を設置し、最低6か月に1回開催して議事録を作成、その内容を訪問介護員に周知する。
    - ② 事業所における感染症予防およびまん延防止のための指針を整備する。
    - ③ 訪問介護員等に対して感染症予防及びまん延防止のための研修を定期的実施する。

(秘密保持等)

- 第 16 条
- 1 事業者は、本事業所の従業者及び従業者であった者が正当な理由なく、その業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らすことのないよう、就業規則及び雇用契約の中に秘密保持義務の規定を設け、遵守するように指導を徹底するものとする。
  - 2 本事業所は、サービス担当者会議等で利用者及びその家族の個人情報等の秘密事項を使用する場合は、あらかじめ文書により、同意を得ておかなければならない。

(苦情処理)

- 第 17 条
- 1 本事業所は、提供した指定訪問介護等に対する利用者等からの苦情に、迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設け、随時必要に措置を講じるものとする。
  - 2 前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。
  - 3 本事業所は、介護保険法の規定により市町村や国民健康保険団体連合会(以下「市町村等」という)が行う調査に協力するとともに、市町村等から指導または助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って適切な改善を行うものとする。
  - 4 本事業所は、市町村等から改善報告の求めがあった場合は、改善内容を報告する。

(事故発生時の対応)

- 第 18 条
- 1 指定訪問介護等の提供中に事故が発生した場合は、利用者が居住している市町村、家族、及び当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、速やかに必要な措置を講ずるものとする。
  - 2 指定介護等の提供中に事故が発生した場合には、当該事故の状況及び事故に際して行った処置を記録するものとする。
  - 3 本事業所は、利用者に対する指定訪問介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(業務継続計画の策定)

- 第 19 条
- 1 本事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するため、また非常時下において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ずるものとする。
  - 2 本事業所は、訪問介護員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修や訓練を定期的実施しなければならない。
  - 3 本事業所は、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。

(ハラスメントの防止)

第 20 条 本事業所は、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または優越的な関係を背景とした言動であつて、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、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などの必要な措置を講ずるものとする。

(その他留意事項)

第 21 条 この規程に定めるもののほか、この事業所の運営に関する事項は、株式会社ケア・プロモーション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日から施行する。

平成26年7月1日一部改訂

平成27年1月1日一部改訂

令和6年4月1日一部改定