

# 訪問介護 介護予防・日常生活支援総合事業

訪問介護ステーションスマイル 運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社エムストが開設する訪問介護ステーションスマイル（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護・介護予防・日常生活支援総合事業（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・介護予防・日常生活支援総合事業の運営の方針)

第2条

- 1 指定訪問介護・介護予防・日常生活支援総合事業の基本方針として、訪問介護員等は、要介護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。

- ① 名称 訪問介護ステーションスマイル
- ② 所在地 (本店)福井県越前市千福町 328 (サテライト支店)鯖江市杉本町 15-1-1

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4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。

(1) 管理者 1名

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 1名以上

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 2.5以上（常勤換算）

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5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 月曜日から日曜日までとする。
- ② 営業時間 午前9時から午後18時までとする。
- ③ サービス提供時間 午前7時から午後20時までとする。
- ④ 電話は、営業時間内であれば連絡が可能な体制とする。

(事業の内容及び利用料等)

## 第6条

1 指定訪問介護の内容は次のとおりとし、指定訪問介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、指定訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。

- ① 身体介護
- ② 生活援助
- ③ 通院等乗降介助

介護予防・日常生活支援総合事業の訪問型サービス(予防給付相当・訪問型基準緩和型サービス(A型))の内容は次のとおりとし、介護予防・日常生活支援総合事業の訪問型サービスを提供した場合の利用料の額は、予防給付相当告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。

- ①身体介護(訪問型基準緩和型サービス(A型)は除く)
- ③ 生活援助

2 第8条の通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要した交通費は、事業所から自宅までの交通費の実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、事業所から10km未満までは、1回あたり150円、10～15km未満は1回あたり250円、15～20km未満は、350円、20km以上は500円を徴収致します。

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)を受けるとする。

4 交通費、キャンセル料、その他費用の内容は次のとおりとする。

① 交通費 通常の事業実施地域を超える場合は、事業所から自宅までの交通費の実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、事業所から10km未満までは、1回あたり150円、10～15km未満は1回あたり250円、15～20km未満は、350円、20km以上は500円を徴収致します。

②キャンセル料 利用予定日の前営業日17時まで申し出があった場合、キャンセル料は不要とする。利用予定日の前営業日17時まで申し出がなかった場合、660円(税込)をキャンセル料とする。

※ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求しないものとする。

③サービス提供に当たり必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用は利用者の別途負担となる。

④通院・外出介助における訪問介護員等の公共交通機関等の交通費は実費相当を請求する。

(緊急時等における対応方法)

第7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ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、越前市、鯖江市の区域とする。

その他の実施地域は、越前町、南越前町の区域とする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第9条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講ずる。

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。)を定期的開催するとともに、その結果について、訪問介護員等その他の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、訪問介護員等その他の従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に（年1回以上）実施すること。
- ④ 前三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。

（職場におけるハラスメントの防止に関する規定）

第10条 本規定は、職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント(以下「職場におけるハラスメント」という)を防止するために従業員が遵守すべき事項を定める。なお、この規定にいう従業員とは、正社員だけでなく、非正規社員及び、派遣労働者も含むものとする。

（パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの定義）

第11条 パワーハラスメントとは、優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害することをいう。なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワーハラスメントには該当しない。

2 セクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する他の従業員の対応等により当該従業員の労働条件に関して不利益を与えること又は性的な言動により他の従業員の就業環境を害することをいう。また、相手の性的指向又は性自認の状況に関わらないほか、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。

3 前項の他の従業員とは直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての従業員を含むものとする。

4 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚が、従業員の妊娠・出産及び育児等に関する制度又は措置の利用に関する言動により従業員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性従業員の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。

5 第1項、第2項、第3項および第4項の職場とは、勤務部店のみならず、従業員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。

（禁止行為）

第12条 すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次の第2項から第5項に掲げる行為をしてはならない。また、自社の従業員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。

2 パワーハラスメント(第2条第1項の要件を満たした以下のような行為)

- ① 殴打、足蹴りを行うなどの身体的な攻撃
- ② 人格を否定するような言動をするなどの精神的な攻撃
- ③ 自身の意に沿わない従業員に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離するなどの人間関係からの切り離し

- ④ 長期間にわたり、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で、勤務に直接関係ない作業を命じるなどの過大な要求
- ⑤ 管理職である部下を退職させるため誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの過小な要求
- ⑥ 他の従業員の性的指向・性自認や病歴などの機微な個人情報について本人の了解を得ずに他の従業員に暴露するなどの個の侵害

3 セクシュアルハラスメント(第2条第2項の要件を満たした以下のような行為)

- ① 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
- ② わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
- ③ うわさの流布
- ④ 不必要な身体への接触
- ⑤ 性的な言動により、他の従業員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
- ⑥ 交際・性的関係の強要
- ⑦ 性的な言動への抗議又は拒否等を行った従業員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
- ⑧ その他、相手方及び他の従業員に不快感を与える性的な言動

4 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント(第2条第5項の要件を満たした以下のような行為)

- ① 部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
- ② 部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
- ③ 部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
- ④ 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
- ⑤ 部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等

5 部下である従業員が職場におけるハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為

(懲戒)

第13条 前条各号の禁止行為を行った職員には、その情状により次の懲戒処分を行う。

- ① 譴責 始末書を提出させ、書面において警告を行い、将来を戒める。この場合、事前に面接を行う場合と、行わない場合とがある。

- ②減給 始末書を提出させて、減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、また、総額が一賃金支払期における賃金総額の1割を超えることはない。
- ③出勤停止 始末書を提出させるほか、10日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- ④諭旨解雇 懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められる時は退職届を提出するように勧告する。ただし、会社が定める期間内に勧告に従わない時は懲戒解雇とする。
- ⑤懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署の認定を受けた時は、解雇予告手当を支給しない。

#### (相談及び苦情への対応)

第14条 職場におけるハラスメントに関する相談窓口は本社及び各事業場で設けることとし、その責任者は人事部長とする。人事部長は、窓口担当者の名前を人事異動等の変更の都度、周知するとともに、担当者に対する対応マニュアルの作成及び対応に必要な研修を行うものとする。

2 職場におけるハラスメントの被害者に限らず、すべての従業員は、パワーハラスメントや性的な言動、妊娠・出産・育児休業等に関する就業環境を害する言動に関する相談を相談窓口の担当者に申し出ることができる。

3 対応マニュアルに沿い、相談窓口担当者は相談者からの事実確認の後、本社においては人事部長へ、各事業場においては所属長へ報告する。報告に基づき、人事部長又は所属長は相談者のプライバシーに配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司その他の従業員等に事実関係を聴取する。

4 前項の聴取を求められた従業員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

5 対応マニュアルに沿い、所属長は人事部長に事実関係を報告し、人事部長は、問題解決のための措置として、第13条による懲戒の他、行為者の異動等被害者の労働条件及び就業環境を改善するために必要な措置を講じる。

6 相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行わない。

#### (再発防止の義務)

第15条 管理者は、職場におけるハラスメント事案が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析等、適切な再発防止策を講じなければならない。

#### (業務体制の整備)

第16条 所属長は妊娠・出産、育児や介護を行う従業員が安心して制度を利用し、仕事との両立ができるようにするため業務配分の見直し等を行う。

2 従業員は会社が整備する妊娠・出産、育児や介護に関する制度を就業規則等により確認する。制度や措置を利用する場合には、早めに上司や管理者に相談し、制度の円滑な利用のために業務に関わる従業員との円滑なコミュニケーションを図るよう努める。。

(その他)

第17条 性別役割分担意識に基づく言動は、セクシュアルハラスメントの発生の原因や要因になり得ること、また、妊娠・出産・育児休業等に関する否定的な言動は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの発生の原因や背景となり得ることから、このような言動を行わないよう注意すること。

2 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントを防止するにあたっては、妊娠・出産、育児・介護に 関して利用できる様々な制度があることを、全ての従業員が認識すべきであることに留意すること。

(記録の保存に関する規定)

第18条 事業所は、指定訪問介護に関する諸記録を整備し、その完結の日（当該指定訪問介護・介護予防訪問介護を提供した日を言う。）から最低5年間は保存するものとする。（上の事項でいう、諸記録とは、①訪問介護計画、②サービス提供記録、③利用者が正当な理由なしに事業所からの指示に従わず、要介護状態の程度を増進させたり、不正行為を行なった場合の各市町（保険者）への通知、④苦情の内容や対応の記録、⑤事故発生時の状況及び対応記録をいう。）

(その他運営についての留意事項)

第19条

- 1 事業所は、すべての訪問介護員等（登録型の訪問介護員等を含む。以下同じ。）に対し、個別の訪問介護員等に係る研修計画を策定し、当該計画に従い、研修（外部における研修を含む。）を実施する。なお、研修計画は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。
  - ① 採用時研修 採用後2カ月以内
  - ② 継続研修 年3回
- 2 事業所は、すべての訪問介護員等に対し、健康診断等を定期的実施する。
- 3 訪問介護員等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。
- 4 訪問介護員等であった者に、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に含むものとする。
- 5 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エムスト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4月23日から施行する。