

訪問介護 訪問介護みちびき 運営規程

(事業の目的)

第1条 合同会社カジュアルが開設する訪問介護みちびき（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、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者（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、適正な指定訪問介護等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、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、居宅介護支援事業所、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 訪問介護みちびき
- 二 所在地 神奈川県秦野市曾屋2丁目6-30 清水ハイツ101号室

(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（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。
- 二 サービス提供責任者 5人（常勤兼務5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。
- 三 訪問介護員等 45名 内訳（常勤兼務10名、非常勤兼務35名）
訪問介護員等は、指定訪問介護等の提供にあたる。

(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。

- 一 営業日 月～金
- 二 営業時間 午前8時30分から午後17時30分までとする。
- 三 電話などにより、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(サービス提供日・サービス提供時間)

- 一 サービス提供日 年中無休
- 二 サービス提供時間 24時間提供します。

(指定訪問介護等の提供方法、内容及び利用料等)

第6条 指定訪問介護等の提供方法及び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、別紙料金表によるものとし、当該指定訪問介護が法定代理受領サービスである時は、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。

- 一 身体介護 食事介助、排泄介助、入浴（清拭）介助、着替介助、体位交換、通院介助
- 二 生活援助 食事の支度、洗濯、掃除、買い物、薬の受取、その他（ ）

2 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公共交通機関の費用は、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自動車で移動する場合、片道 1 kmにつき 35 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。

(通常の実施地域)

第7条 通常の実施の実施地域は、神奈川県内とする。

(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、指定訪問介護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 当事業所は、前項の苦情の内容等について記録し、その完結の日から5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、その完結の日から5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。

(衛生管理)

第11条 従業者の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等について衛生的な
管理に努めるものとする。

(記録の整備)

第12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。

(虐待防止)

第13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で開催するとともに、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。

(その他運営についての留意事項)

第14条 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3か月程度以内
 - 二 継続研修 年2回。
- 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合同会社カジュアル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29年12月1日から施行する。

この規定の一部を改訂し、平成30年4月1日から変更実施する。

この規定の一部を改訂し、令和4年12月1日から変更実施する。