

訪問介護ステーションくわの美 運営規程

(指定訪問介護)

第1章 総 則

(事業の目的)

第1条 この規程は、合資会社あつまろ会（訪問介護ステーションくわの美）が開設する訪問介護事業の運営及び利用について必要な事項を定め事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(基本方針)

第2条 事業所の訪問介護員は、利用者である要介護者（以下「利用者」という。）の心身の特性を踏まえて、その利用者が可能な限りその居住において、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・排泄・食事の介護、その他の生活全般にわたる援助を行う。

- 2 利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービス提供に努める。
- 3 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスを提供するものとの連携に努める。
- 4 利用者の人権の擁護、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、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

(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 訪問介護ステーションくわの美
- 二 所在地 宮崎県小林市堤 3101 番地 4

第2章 職 員

(職員の区分、員数、及び職務内容)

第4条 訪問介護事業の遂行のため次の職員を置く。

- 一 管理者 1名
- 二 訪問介護員 3名以上がサービス提供に従事し、うち1名以上をサービス提供責任者とする。

第5条 職員の職務内容は次のとおりとする。

- 一 管理者 当該訪問介護事業に従事する訪問介護職員及び業務の管理を一元的に行い、必要な指揮命令を行う。また、必要ならば自らも訪問介護の提供に当たることができる。
- 二 サービス提供責任者 訪問介護の利用に係る調整、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 訪問介護の提供に当たる。

第3章 営業日及び営業時間

(営業日及び営業時間)

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。

- 一 営業日 月曜日から金曜日とする。また、各個人のサービスについては、個別訪問介護サービス計画書に基づき、それぞれ利用者のニーズに応じてサービスを効率的に提供する。
- 二 営業時間 8時30分から17時00分までとする。ただし、各個人のサービスについては、個別訪問介護サービス計画書に基づき、それぞれ利用者のニーズに応じてサービスを効率的に提供する。

第4章 訪問介護の内容、利用料及びその他の費用

(訪問介護の内容)

第7条 訪問介護の内容は次のとおりとする。

- 一 身体介護に関する事（入浴、排せつ、食事、身体清拭、洗髪、衣類着脱、通院等の介助、その他必要な身体介護）
- 二 家事に関する事（調理、衣類洗濯、居室等の掃除、整理整頓、生活必需品の買い物、関係機関との連絡、その他必要な家事）
- 三 相談、援助に関する事（生活、身上、介護に関する相談や助言、住宅改良に関する相談や助言、その他必要な相談や助言）

（訪問介護の利用料等）

第8条 訪問介護の利用等は介護報酬の告示上の額と同額の利用料とし、法定代理受領サービスである訪問介護に係るその利用料はその1割の額とする。

2 法定代理受領サービスでない訪問介護の利用料については、全額負担とする。

3 実施地域外の訪問介護事業を行う場合の交通費は、利用者と協議し随時決定するものとする。

（利用料等の受領）

第9条 訪問介護の利用料等の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明を行い、同意を得るものとする。

第5章 事業の実施地域

（事業の実施地域）

第10条 通常の事業の実施地域は、小林市、高原町、都城市、えびの市とする。

第6章 緊急時における対応方法

（緊急時の対応）

第11条 訪問介護員等は、現に指定訪問介護の提供を行っている時に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医等への連絡を行うなどの措置を行う。

（事故発生時の対応）

第12条 利用者に対する指定訪問介護の提供により事故が発生した場合は、保険者、当

該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。

- 2 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。

第7章 その他運営についての留意事項

(その他運営についての留意事項)

第13条 事業所は、訪問介護員等の資質向上を図るための研修の機会確保に努力する。

- 2 事業所の見やすい場所に、運営の概要、訪問介護員等の勤務体制、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を提示する。
- 3 事業所は、適切な指定訪問介護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又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訪問介護員等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の必要な措置を講じるものとする。

(秘密保持)

第14条 訪問介護事業所に従事する職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

- 2 訪問介護事業所に従事した職員であった者に、その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、従業者は退職後においても、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。

(苦情処理)

第15条 提供した訪問介護に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、相談窓口を設置し苦情の内容を十分に配慮して必要な措置を講じるものとする。

- 2 提供した訪問介護に関し、保険者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当該保険者の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して保険者が行う調査に協力するとともに、保険者から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導または助言に従って必要な改善を行うものとする。

(記録の整備)

第16条 訪問介護の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。

(衛生管理等)

第 17 条 事業所において感染症が発生し、又は蔓延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- 2 事業所における感染症の予防及び蔓延の防止のための対策を検討する委員会を概ね 6 ヶ月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。
- 3 感染症の予防及び蔓延防止のための指針を整備する。
- 4 従業員に対し、感染症の予防及び蔓延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(虐待防止に関する事項)

第 18 条 利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するための措置を講ずるものとする。

- 2 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図る。
- 3 虐待防止のための指針の整備
- 4 虐待を防止するための定期的な研修の実施

(業務継続計画の策定等)

第 19 条 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し指定訪問介護の提供を継続的に実施するための、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、当該業務計画に従い必要な措置を講じるものとする。

- 2 従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。
- 3 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。

附 則

この規程は、令和 4 年 6 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。