

有限会社たすけあい 訪問介護事業運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、有限会社たすけあいが開設する、たすけあい訪問介護センター（以下「事業所」）が行う指定訪問介護及び指定介護予防訪問介護の事業（以下「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訪問介護員研修の修了者（以下「訪問介護員等」）が、要介護状態又は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。

(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、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。

2 事業の実施にあたっては、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 たすけあい訪問介護センター
- (2) 所在地 千葉県香取市岩部1095番地の1

(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
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。
- (2) サービス提供責任者 1名以上
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かかる調整、訪問介護員に対する技術指導、訪問介護計画の作成等を行う。
- (3) 訪問介護員等 常勤換算2.5名以上
訪問介護員は、指定訪問介護の提供にあたる。

(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。

- (1) 営業日 月曜日から日曜日とする。
ただし、12月30～1月3日は休日とする。
- (2) 営業時間、午前6時00分から午後8時00分までとする
- (3) 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(訪問介護の内容及び利用料等)

第6条 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、厚労省大臣が定める基準によるものとし、当該指定訪問介護が法定代理受領サービスである時は、負担割合証に記載された割合とする。

- (1) 身体介護
 - (2) 生活援助
 - (3) 通院等乗降介助
- 2 次条の通常事業の実施地域を越えて行う指定訪問介護に要した交通費は、その実費を徴収する。なお自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額とする。
- (1) 通常の実施地域を超えて、片道10Km未満 100円
- 3 前項の費用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した上で、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるとする。

(通常の実業の実施地域)

第7条 通常の実業の実施地域は、多古町、成田市、香取市の区域とする。

(緊急時等における対応方法)

第8条 訪問介護員等は、訪問介護を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずると共に、管理者に報告しなければならない。

(苦情処理)

第9条 指定訪問介護の提供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、必要な措置を講じる。

- 2 提供した指定訪問介護に関し、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当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
- 3 提供した指定訪問介護に関する苦情に関して、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、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

- 4 提供した指定訪問介護に関する利用者からの苦情に関して、市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市町村が実施する事業に協力するよう努める。

(事故発生時の対応)

第10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、速やかに市町村・利用者の家族、介護支援専門員等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

(虐待防止に関する事項)

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定期的実施する。
 - (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 事業者は、サービス提供中に、当該事業所従業員または養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用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。

(業務継続計画の策定等)

第12条 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する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、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業者は、訪問介護員等に対し、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 事業者は、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13条 事業者は、訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行うものとする。

- 2 事業者は、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。
- 3 事業者は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次

に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延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。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、訪問介護員等に周知徹底を図ること。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備すること。
- (3) 事業所において、訪問介護員等に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施すること。

（個人情報保護）

第14条 利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

- 2 事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその家族の同意を得るものとする。

（その他運営についての留意事項）

第15条 訪問介護事業所は、訪問介護員等の質的向上を図るための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。

- (1) 採用時研修 採用後3ヶ月以内
- (2) 継続研修 年1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守する。
- 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るべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
- 4 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従業者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。また、利用者や家族からのカスタマーハラスメントについても適切な対応に努める。
- 5 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は有限会社たすけあい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18年 1月 1日から施行する。
- この規程は、平成18年 9月 1日に施行する。
- この規程は、平成23年 6月 1日に施行する。
- この規程は、平成24年 8月 1日に施行する。
- この規程は、平成27年 8月 1日に施行する。
- この規程は、平成30年 1月 1日に施行する。
- この規程は、平成30年 5月 1日に施行する。
- この規定は、令和 5年 9月 1日に施行する。