

訪問介護事業所 運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社くまざきが開設する訪問介護事業所くまっこ(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)の適切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、要介護状態にある高齢者に対し、適切な事業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事ができるよう、入浴、排泄、食事の介護等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、居宅介護支援事業所、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 名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 訪問介護事業所 介護くまっこ
- (2) 所在地 岐阜市日置江3丁目90-2 ブランドールアオキ東棟101号室

(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 (常勤職員)

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い、所属職を指導監査し、適切な事業の運営が行われるように統括する。

(2) サービス提供責任者 6名 (常勤専従職員)

サービス提供責任者は、事業所に対する指定訪問介護の利用の申し込みに係る調整、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。

(3) 訪問介護員等 40名以上

(常勤専従、常勤兼務、非常勤、サービス提供責任者)

訪問介護員等は、指定訪問介護を提供に当たる。

(4) 事務職員 1名 (専従)

事務職員は、必要な事務を行う。

(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。
- 2 営業日は年中無休とする。
 - 3 事業所の営業時間は午前9時から午後6時までとする。営業時間外の必要なサービスについては、可能な限り応じる体制とする。
 - 4 上記の営業時間外は、電話等により24時間連絡可能な体制とする。

(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する。
- (1) 身体介護
 - (2) 生活援助
- 2 指定訪問介護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働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ときには、原則として介護保険負担割合証に応じた額とする。
- 3 厚生労働大臣が定める基準(もしくは事業内容)は、事業所の見やすい場所に掲示をする。
- 4 交通費について第8条に規定する通常事業の実施地域の場合は無料とする。それ以外の地域については一律800円を徴収する。
- 5 その他の費用の徴収が必要になった場合は、当該サービス等の提供前にその都度協議して利用者またはその家族等に説明をし、同意を得たものに限り徴収する。
- 6 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等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)を受けることとする。

(緊急時における対応方法)

- 第7条 訪問介護員等は、指定訪問介護実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときには、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告しなければならない。

(通常の実業の実施範囲)

- 第8条 通常の実業の実施地域は、岐阜市、大垣市、羽島市とする。

(秘密保持)

- 第9条 訪問介護員等は、在職中、退職後に関わらず、正当な理由なくその業務上知り得た利用者及びその家族等の秘密を漏らしてはならない。また事業所は、秘密保持に必要な処置を講ずるものとする。

(苦情を処理するために講ずる措置)

第10条 事業所は、利用者またはその家族等からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、担当職員を置き、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者またはその家族等に説明をするものとする。

(その他運営に関する留意事項)

第11条 事業所は、訪問介護員等の質の向上を図るための研修の機会を次のとおりに設けるものとする。

(1) 採用時研修 採用後6カ月以内

(2) 継続研修 年2回

2 事業所は、業務上知り得た利用者及びその家族等の秘密を保持する。

3 事業所は、従業者であった者に、業務上知り得た利用者及びその家族等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く旨を、従業者との契約内容に明記する。

4 事業所は、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行う他、介護計画等、指定訪問介護の提供に関する記録を整備し、その完結の日から5か年保存しなければならない。

5 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、株式会社くまぎ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。

(虐待防止)

第12条 事業所は利用者の人権の擁護・虐待等の防止等のため以下の取り組みを行う。

- ・虐待防止委員会の設置、委員長の選定、委員会の定期開催
- ・虐待防止に関する指針の整備
- ・従業者に対する研修の実施

(ハラスメント)

第13条 事業所は、職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境をつくり、また利用者またはその家族が事業所職員に対して行う、暴言、暴力、嫌がらせ、誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為が認められた場合には、速やかに必要な措置を講ずるものとする。

(感染症予防)

第14条 事業所は、感染症の予防及びまん延の防止のため以下の取り組みを行う。

- ・感染症対策委員会の設置、委員長の選定、委員会の定期開催
- ・感染症対策に関する指針の整備

・従業者に対する研修の実施

(業務継続計画)

第15条 業務継続計画の査定等にあたり、感染症や災害が発生した場合でも、利用者が継続して指定訪問介護の提供を受けられるよう、業務継続計画を策定するとともにその計画に必要な措置を講ずるものとする。

(附則)

この規程は平成20年6月1日より施行する。

(変更)

この規程は平成22年10月1日より施行する。

この規程は平成24年4月1日より施行する。

この規程は平成25年7月1日より施行する。

この規程は平成26年4月1日より施行する。

この規程は平成27年7月1日より施行する。

この規程は平成28年4月1日より施行する。

この規程は平成29年3月1日より施行する。

この規程は平成30年5月1日より施行する。

この規程は令和5年6月1日より施行する。

この規程は令和7年3月1日より施行する。