

陽だまり 訪問介護事業所 運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、株式会社 Five Trees が設置する 陽だまり 訪問介護事業所(以下「事業所」という。)が行う指定訪問介護及び指定介護予防訪問介護並びに東久留米市・西東京市介護予防・日常生活支援総合事業(訪問型サービス)(以下「指定訪問介護等」)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2項に規定する政令で定める者又は西東京市が指定する研修を終了した者(以下「訪問介護員職員」という)が、要介護状態又は要支援状態等にある高齢者(以下「要介護者等」という)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 1 本事業の運営の方針は、以下のとおりとする。

- (1) 事業所は、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。
 - (2) 事業者自らその提供する指定訪問介護の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。
 - (3) 指定訪問介護等の提供に当たっては、訪問介護計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な援助を行う。
 - (4) 指定訪問介護等の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。
 - (5) 指定訪問介護等の提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。
 - (6) 事業所は、常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。
 - (7) 指定訪問介護等の提供に当たっては、入浴、排せつ、食事等の介護(身体介護)又は調理、洗濯、掃除等の家事(生活援助)を常に総合的に提供するものとし、特定の援助に偏しないようにする。
- 2 事業実施に当たっては、市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携に努める。
- 3 事業所は、正当な理由なくサービス提供を拒まない。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 1 名 称 《陽だまり 訪問介護事業所》
- 2 所在地 《東京都東久留米市幸町 1-1-4 つくばビル 2F》

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条 この事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

1. 訪問介護、介護予防訪問介護、東久留米市・西東京市総合事業の介護予防訪問介護相当のサービス
 - (1) 管理者 1名(市独自基準の訪問型サービス管理者と兼務)管理者は、この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(市独自基準の訪問型サービス訪問事業責任者と兼務)

サービス提供責任者は、訪問介護計画の作成及び説明を行うほか、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等のサービスの内容の管理を行うとともに、自らも指定訪問介護の提供に当たる。

- (3) 訪問介護員等

2.5 名以上

訪問介護員等は、指定訪問介護等の提供に当たる。

2. 東久留米市・西東京市総合事業の市独自基準の訪問型サービス

- (1) 管理者 1 名(訪問介護、介護予防訪問介護の管理者と兼務)

管理者は、この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) 訪問事業責任者 1 名以上(訪問介護、介護予防訪問介護のサービス提供責任者と兼務)

訪問事業責任者は、訪問介護計画の作成及び説明を行うほか、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等のサービスの内容の管理を行うとともに、自らも訪問型サービスの提供に当たる。

- (3) 訪問介護員等

1 名以上

訪問介護員等は、指定訪問介護等の提供に当たる。

(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 月曜日から金曜日までとする。ただし、5 月の祝日、12 月 30 日から 1 月 3 日までを除く。
- (2) 営業時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分までとする。
- (3) 指定訪問介護等サービス提供対応日 月曜日から金曜日までとする。ただし、5 月の祝日、12 月 30 日から 1 月 3 日までを除く。
- (4) 訪問介護サービス対応時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分までとする
- (5) 電話等により、24 時間常時連絡が可能な体制とする。

(指定訪問介護の内容及び利用料その他の費用の額)

第 6 条 1 指定訪問介護等の内容は、次のとおりとし、指定訪問介護等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、当該指定訪問介護等が法定代理受領サービスであるときは、その 1 割(2 割)の額とする。

- 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、通院介助など
- 二 生活援助 食事の支度、洗濯、掃除、買い物、薬の受取など

2 次条の通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において行う指定訪問介護等に要した交通費は、その実費を徴収する。

- (1) 実施地域以外から片道 1 キロメートルごとに 120 円

3 通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において指定訪問介護等を行う場合は、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、提供するサービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

4 事業所は、利用者に指定訪問介護等を提供した際には、以下の事項を記したサービス提供記録を作

成しなければならない。

- (1) 指定訪問介護等の提供日、提供時間
- (2) 指定訪問介護等の具体的な内容
- (3) 利用料金、保険給付の額
- (4) 利用者の心身の状況
- (5) その他必要な事項

- 5 事業所が利用者から第1項及び第2項の費用の支払いを受けたときは、サービスの内容・金額を記載した領収書(法定代理受領サービスに該当しない場合、サービス提供証明書)を利用者に交付することとする。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、
新座市(栗原6)・ひばりが丘団地・東久留米市全域とする。

(緊急時等における対応方法)

- 第8条 1 事業所及びその従業者は、サービスの提供中に利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたとき、又は事故が発生したときは、速やかに主治医に連絡し適切な措置を講ずるとともに、管理者の指示に従い、市町村(一部事務組合及び広域連合を含む。以下、同じ。)、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しなければならない。
- 2 事業所は、事故の状況や事故に際して取った処置について記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じるものとする。

(居宅介護支援事業者との連携)

第9条 事業所は、事業の実施に際し、居宅介護支援事業者(必要と判断される場合は、主治医、保健医療・福祉サービス提供者を含む)と連携し、必要な情報を提供することとする。

(利用者に関する市町村への通知)

第10条 事業所は、利用者が正当な理由なしに指定訪問介護の利用に関する指示に従わないことにより利用者の要介護状態等の程度を悪化させたとき又は悪化させる恐れがあるとき、及び利用者に不正な受給があるとき等には、意見を付して当該市町村に通知することとする。

(利益供与の禁止)

第11条 事業所及びその従業者は、居宅介護支援事業者又はその従業者等に対し、利用者にサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

(秘密保持)

- 第12条 1 事業所及びその従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 2 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旨に従業者との雇用契約の内容とする。
- 3 サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、利用者又はその家族の同意をあらかじめ文書で得ておくものとする。

(苦情処理)

- 第13条 1 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、指定居宅サービス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 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2年間保存する。

(事故処理)

- 第14条 1 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 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 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。

(暴言、暴力、ハラスメント等の禁止)

- 第15条 1 当事業所は、従業員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるよう暴言・暴力・ハラスメントの防止に向けて取り組む。
- 2 当事業所は、事業所内において当該法人従業員、取引先事業者の方、ご利用者様及びそのご家族様により行われる下記の行為を含め、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行為は組織として許容しない。
- ・ 身体的な力を使って危害を及ぼす、または及ぼされそうになった行為（身体的暴力）
 - ・ 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為（精神的暴力）
 - ・ 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為（セクシャルハラスメント）
- 3 当事業所は、ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の防止策を検討する。
- 4 当事業所は、従業員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修を実施する。また、定期的な話し合いの場を設け、現場におけるハラスメント発生状況の把握に努める。
- 5 当事業所は、ハラスメントと判断された場合には、行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じる。
- 6 上記以外の職場のパワーハラスメント等、ハラスメントについては別途「ハラスメント防止規定」による。

(虐待の防止)

- 第16条 1 当事業所は、虐待の防止について、ご利用者の人権の擁護と虐待の防止等のため、指針を整備し責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業員に対し、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施する等の措置を講じる。
- 2 当事業所はご利用者が成年後見人制度を利用できるよう支援を行う。
- 3 当該事業所従業員または養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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、速やかにこれを市区町村に通報する。
- 4 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業員に

周知徹底を図る。

5 当事業所の管理者が虐待防止責任者と定める。

(感染症の予防、衛生管理等について)

- 第17条 1 当事業所は、感染症の予防、またはまん延しないように、次に掲げる措置を講じ、従業員はそれに従わなければならない。
- (1) 従業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。
 - (2) 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。
 - (3) 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を概ね6か月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底する。
 - (4) 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。
 - (5) 従業員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

(業務継続計画の策定について)

- 第18条 1 当事業所は、感染症や非常災害の発生において、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、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（事業継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講ずる。
- 2 従業員に対し、事業継続計画について周知するとともに、研修及び訓練を定期的に実施する。
- 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。
- 4 非常災害や感染症拡大時、通常の業務を行えず休業せざるを得ない場合、従業員は他の訪問介護事業所と連携し、別の事業所でサービス提供をする可能性がある。

(その他運営に関する重要事項)

- 第19条 1 事業所は、社会的使命を充分認識し、職員の資質向上を図るために次に掲げる研修の機会を設け、また、業務体制を整備するものとする。
- (1) 採用後3ヶ月以内の初任研修
 - (2) 年2回の業務研修
- 2 職員は、正当な理由がある場合を除き、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。退職後も同様とする。
- 3 事業所は、利用者に対する指定訪問介護等の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から2年間保管しなければならない。

(附 則)

この規程は、令和6年4月1日から施行する。