

訪問介護 たすけあい運営規程

(趣旨)

第1条 本規程は、たすけあい株式会社が開設するたすけあい（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、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介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等（以下「訪問介護員等」という。）が、要介護状態にある高齢者等（以下「利用者」という。）に対し、適切な指定訪問介護を提供することを趣旨とする。

(事業の目的及び運営の方針)

第2条 利用者の心身の状況等を踏まえて、その利用者が可能な限りその居宅において、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、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。

- 2 指定訪問介護は、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うとともに、指定訪問介護の提供にあたっては、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。
- 3 関係市町、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等との密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 一 名 称 たすけあい
- 二 所在地 三重県松阪市久保町1752-1番地

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条 従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- 一 管理者 1名 （常勤 サービス提供責任者兼務）
管理者は、従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に法令等を遵守させるため必要な指揮命令を行う。
- 二 サービス提供責任者 3名 （常勤 3名 うち1名 管理者兼務）
サービス提供責任者は、指定訪問介護の利用の申込に係る調整、訪問介護員等に対する技術指導等、訪問介護計画の作成等を行う。
- 三 訪問介護員等 職員数18名以上
事務員 2名 （常勤 1名 非常勤 1名）
訪問介護員等は、訪問介護計画に基づき、指定訪問介護の提供を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条 営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- 一 営業日 月曜日から日曜日

- 二 営業時間 午前5時から午後9時まで（状況により時間外対応も可能）
- 三 サービスの提供は、電話等により、24時間対応が可能な体制とする。

（指定訪問介護内容）

第6条 指定訪問介護の内容は、次のとおりとし、居宅サービス計画に基づいてサービスを提供する。

- 一 身体介護 食事介助、排泄介助、入浴（清拭）介助、着替介助、移動介助、体位交換等
- 二 生活援助 食事の支度、洗濯、掃除、買い物、薬の受取、金銭の受取等

（指定訪問介護の利用料その他の費用の額）

第7条 指定訪問介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、当該指定訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、その額の法令等で定められた負担割合とする。

- 2 前項の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して、予め当該サービス内容及び費用について文書で説明を行い、支払に同意する旨について利用者の署名（記名押印）を受ける。

（通常の事業の実施地域）

第8条 通常の事業の実施地域は、松阪市とする。

（緊急時等における対応方法）

第9条 訪問介護員等は、指定訪問介護の提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じる。

- 2 前項の措置を講じた場合には、速やかに管理者に報告する。

（事故発生時の対応）

第10条 指定訪問介護の提供により、利用者に事故が発生した場合は、速やかに市町、利用者の家族、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、必要な措置を講じる。

- 2 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2年間保存する。
- 3 利用者に対して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。

（非常災害対策）

第11条 震災、風水害、火災その他の災害（以下「非常災害」という。）に対処するため、非常災害の発生時の安全確保のために必要な行動手順、関係機関への通報及び連絡体制等を定めた計画を作成し、必要に応じ、訓練を行う。

- 2 前項で作成した計画について、定期的に従業者に周知する。

（相談・苦情対応）

第12条 利用者及びその家族からの相談、苦情等を受け付ける窓口を設置し、指定訪問介護に関する相談、苦情等に対して迅速かつ適切に対応する。

- 2 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。

(虐待防止に関する事項)

第 13 条 事業所は利用者の人権の擁護、虐待の発生又は再発の防止のため次の措置を講ずるものとする

1. 虐待防止を適切に実施するための担当者の設置
2. 成年後見制度の利用支援
3. 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
4. 虐待を防止するための定期的な研修の実施
5. 虐待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虐待防止のための指針を整備し、その結果について従業者に周知徹底を図る
6. 事業所は、サービス提供中に当該事業所従業者又は擁護者(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

(身体拘束等の適正化に関する事項)

第 14 条 事業所は利用者等の身体拘束等の適正化の為、次の措置を講じるものとする

1. 身体拘束等の適正化に関する委員会を概ね 6 か月に 1 回以上開催するとともに身体拘束等の適正化に関する指針を整備し、その結果について従業者に周知徹底を図る
2. 従業者に対する身体拘束等の適正化の為の啓発・普及の為の研修の実施
3. 事業者はサービスの提供にあたって当該利用者またはほかの利用者等の生命または身体を保護するため、緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない
4. 緊急やむを得ず身体拘束等を行った場合はその様相及び時間、利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録し当該利用者及びその家族等に説明する

(法令順守に関する事項)

第 15 条 事業所は各法令を遵守する為、次の措置を講ずるものとする

1. 法令順守に関する責任者の選定
2. 法令順守の為の対策を検討する委員会を設置し概ね 6 か月に 1 回以上開催するとともに法令順守の為の指針を整備し、その結果について従業者に周知徹底を図る
3. 従業者に対して、法令順守を啓発、普及させるために定期的に研修を実施する

(個人情報の保護)

第 16 条 事業所は、その業務上知り得た利用者等およびその家族の個人情報については、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)その他関係法令等を遵守し、適正に取り扱うものとする

1. 従業者は、業務上知り得た利用者等及びその家族の秘密を保持するものとする
2. 従業者であった者に、業務上知り得た利用者等及びその家族の秘密を保持する為、職員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、職員との雇用契約の内容とする
3. 事業所はほかの福祉サービス事業者等に対して、利用者等及びその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者等及びその家族の同意を得るものとする

(ハラスメント対策)

第17条 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、利用者様宅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つて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより就業環境が害されることを防止する為の方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする

1. ハラスメント防止に関する責任者の選定
2. ハラスメントに関する委員会を設置し、概ね6か月に1回以上開催するとともにハラスメントに関する指針を整備し、その結果について従業者に周知徹底を図る
3. 従業者に対して、ハラスメント防止を啓発、普及させるために定期的に研修を実施する

(衛生管理等)

第18条 事業所は、訪問介護員等の清潔保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生管理に努めるものとする

(感染症対策)

第19条 事業所は、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ずるものとする

(ア) 感染症に関する責任者の選定

(イ) 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か月に1回以上開催するとともに、感染症の予防及び蔓延防止のための指針を整備しその結果を従業者に周知徹底を図る

(ウ) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及び蔓延の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等)

第20条 事業所は感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する居宅介護等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為の計画(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

1. 業務継続計画の策定等に関する責任者の選定
2. 業務継続計画の策定等の対策を検討する委員会を設置し概ね6か月に1回以上開催するとともに業務継続計画の策定等の指針を整備し、その結果について従業者に周知徹底を図る
3. 従業者に対して、業務継続計画の策定等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に実施するものとする
4. 事業所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

(その他運営に関する重要事項)

第21条 訪問介護員等の資質の向上を図るため、研修の機会を次のとおり設け、勤務体制の整備に努める。

- 一 採用時研修 採用後3か月以内
- 二 継続研修 年2回以上

2 本規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、たすけあい株式会社・訪問介護たすけあいの管理者との協議に基づいて定める。

附 則

本規程は、平成30年9月1日から施行する。

平成31年4月1日から施行する。

2020（令和2）年4月1日から施行する。

2021（令和3）年3月26日から施行する。

2021（令和3）年5月1日から施行する。

2021（令和3）年6月9日から施行する。

2021（令和3）年7月1日から施行する。

2021（令和3）年11月2日から施行する。

2022（令和4）年4月3日から施行する。

2022（令和4）年8月9日から施行する。

2022（令和4）年8月31日から施行する。

2022（令和4）年9月21日から施行する。

2022（令和4）年12月24日から施行する。

2023（令和5）年2月1日から施行する。

2023（令和5）年3月4日から施行する。

2024（令和6）年4月1日から施行する。

2025（令和7）年4月1日から施行する。