

もものはな訪問介護 運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社スパータル（以下「事業者」という）が開設するもものはな訪問介護（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」という）が、要介護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

- 1 指定訪問介護の基本方針として、訪問介護員等は、要介護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 事業の実施に当たっては、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)

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 もものはな訪問介護
- 2 所在地 石川県野々市市矢作3丁目10番

(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種、及び職務の内容は次のとおりとする。

- 1 管理者 1名 常勤
管理者は、事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行うと共に、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるための必要な指揮命令を行う。
- 2 サービス提供責任者 1名以上 常勤
サービス提供責任者は、次に掲げる事項を行う。
 - ・訪問介護計画の作成・変更を行い、利用の申込みに係る調整をすること。
 - ・利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握し、サービス担当者会議への出席、利用者に関する情報の共有等居宅介護支援事業者等との連携に関すること。
 - ・訪問介護員に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達し、業務の実施状況を把握すること。
 - ・訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理、研修、技術指導その他サー

ビス内容の管理について必要な業務等を実施すること。

3 訪問介護員

訪問介護員 3名以上

(管理者及びサービス提供責任者、兼務含む)

訪問介護員は、訪問介護の提供にあたる。

4 事務職員

事務職員は、事業の実施にあたって必要な事務を行う。

(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。

- 1 営業日 月曜日から金曜日とする。年末、年始(12月29日～1月3日) 盆休み(8月15日) 祝日を除く。
- 2 営業時間 午前9時から午後6時までとする。
- 3 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(事業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、介護報酬の告示上の額とし、指定訪問介護が法定代理受理サービスである時は、負担割合に応じた額とする。

① 介護保険サービス

1 身体介護

- ・動作介助・・・比較的手間のかからない介護(体位変換・水分補給等)
- ・身の回り介護・・・ある程度手間のかかる介護(部分清拭・排泄介助等)

2 生活援助

掃除、洗濯、調理などの日常生活の援助

② その他費用

1 自費サービス

- ・受診同行(代行)は実費30分1,100円(税込)で実施

2 交通費

通常の実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、その実費をいただきます。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額をいただきます。

- 1) 通常の実業の実施地域を越えた地点から、10km未満500円、
- 2) 通常の実業の実施地域を超えた地点から 10km以上800円

前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に、文書を渡し説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名捺印)にて受けることとします

(訪問介護計画の作成)

第7条 訪問介護サービスの提供を行うにあたり、以下の内容に沿って行うものとする。

- ① サービス提供責任者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏えて、指定訪問介護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した訪問介護計画を作成するものとする。
- ② 訪問介護計画は、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成するものとする。
- ③ サービス提供責任者は、訪問介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得るものとする。
- ④ サービス提供責任者は、訪問介護計画を作成した際には、当該訪問介護計画を利用者に交付するものとする。
- ⑤ サービス提供責任者は、訪問介護計画の作成後、当該訪問介護計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該訪問介護計画の変更を行うものとする。
- ⑥ 第1号から第4号までの規定は、前号に規定する訪問介護計画の変更について準用するものとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、金沢市、野々市市、白山市の区域とする。

(緊急時等における対応方法)

第9条 訪問介護員は、訪問介護の提供を行っているときに、利用者に病状の急変、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ともに、管理者に報告をしなければならない

(苦情処理について)

第10条

- 1 事業所は、提供した訪問介護に係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受けるための窓口を設置する等の必要な措置を講ずることとする。
- 2 事業所は、前項の苦情を受けた場合には、苦情の内容を記録する。
- 3 事業所は、提供した訪問介護に対し、市町村が行う文書その他の物件の提出、提示の求め又は市町村からの質問、照会に応じ、及び利用者からの苦情に対して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村からの指導又は助言に従って必要な改善を行うこととする。

- 4 事業所は、市町村から求めがあった場合は、前項の内容を市町村に報告する。
- 5 事業所は、提供した訪問介護に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を受けた場合において、必要な改善を行うこととする。
- 6 事業所は、国民健康保険団体連合会から求めがあった場合は、前項の内容を国民健康保険団体連合会に報告をする。

(事故発生時の対応について)

第11条

- 1 サービス提供中に、事故が発生した場合には速やかに関係市町村、利用者の家族に連絡するとともに必要に応じて救急車の手配や最寄りの医療機関へ同行することとする。
- 2 訪問介護員により、利用者の財物を破損もしくは紛失した場合、利用者、家族と話し合いのもと、必要に応じて損害賠償などの措置を講じます。
(賠償責任保険加入)
- 3 サービス提供中に、事故が起こった場合、事故発生時の対応マニュアルに沿い、管理者に報告すると同時に、専用の記録シートに状況を記入する。
- 4 事業所は、訪問介護員から報告を受けた後、本人、家族に状況報告する

(ハラスメントの防止)

第12条

事業者は、介護現場で働く職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ハラスメントの防止に向け取り組みます。

- ①事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。
 - (1) 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
 - (2) 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
 - (3) 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上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。
- ② 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再発防止策を検討します。

- ③ 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場における話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- ④ 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ます。

(虐待防止について)

第13条

事業所は、ご利用者の人権の擁護・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、その従業者に対し、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。

- ① 事業所はご利用者が成年後見制度を利用できるよう支援を行います。
- ② 当該事業所従業者又は養護者（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、これを市町村に通報します。
- ③ 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催し、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- ④ 事業所は次の通り虐待防止責任者を定めます。役職：福祉事業部サービス課長 氏名：北井 智康
- ⑤ 委員会の設置と取り組み
 - (1) 虐待の防止のための対策を検討
 - (2) 虐待防止のための指針を定める
 - (3) 虐待防止のための研修を定期的実施する（2回／年）

(感染症対策について)

第14条

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ます。

- ① 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- 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ます。
- 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

る委員会をおおむね6ヵ月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。

- 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しています。
- ⑤ 従業者に対し、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します。

(業務継続計画に向けた取り組みについて)

第15条

- ① 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(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- ② 従業者に対し、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に実施します。
- 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います。

(損害賠償)

第16条

- 1 事業所は、事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。
- 2 事業所は、サービス提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を行うこととする。

(記録の整備について)

第17条

事業所は、利用者に対する指定訪問介護の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保管する。

- 1 訪問介護計画書
- 2 提供した具体的なサービス内容等の記録
- 3 市町村への通知に係る記録
- 4 苦情の内容等の記録
- 5 事故の状況及び事故に際して採った処置の記録

(衛生管理等について)

第18条

- 1 事業所は、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。
- 2 事業所は、事業所の設備及び備品について、衛生的な管理に努める。

(その他の運営についての留意事項)

第19条

- 1 事業所は、すべての訪問介護員等(登録訪問介護員等を含む)に対し、個別の訪問介護員等に係る研修計画を策定し、当該計画に従い、研修(外部における研修を含む)を実施する。また、研修計画は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1か月以内
 - ② 継続研修 年3回
- 2 事業所は、すべての訪問介護員に対し、健康診断を定期的実施する。
- 3 訪問介護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。
- 4 訪問介護員であった者に、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に含むものとする。
- 5 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、株式会社スパーク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、令和3年9月1日から施行する

この規程は、令和6年4月1日改定とする