

訪問介護ステーション 利楽
運 営 規 程
(指定訪問介護)

株式会社ネセサリー

運営規程（指定訪問介護）

（事業の目的）

第1条 株式会社ネセサリーが開設する訪問介護ステーション利楽（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、事業所の訪問介護員等が、要介護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のわたる援助を行う。

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。

- 名称 訪問介護ステーション利楽
- 所在地 太田市高瀬町211番地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種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 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とともに、自らも指定訪問介護の提供に当たる。
- サービス提供責任者 1名以上
サービス提供責任者は、訪問介護計画の作成、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。
- 訪問介護員等 2.5名以上
訪問介護員等は、指定訪問介護事業の提供に当たる。

（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。

- 営業日 月曜日から日曜日までとする。
- 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- サービス提供時間 午前7時00分から午後10時00分までとする。

(訪問介護の内容)

第6条 指定訪問介護の内容は次のとおりとする。

- 一 身体介護
- 二 生活援助
- 三 通院等乗降介助

(利用料等)

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、介護保険負担割合証に記載の負担割合に応じた額とする。

2 次条に規定する通常の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、次の額とする。その実費とする。1kmあたり50円乗じた金額になります。

3 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）を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、太田市・大泉町・邑楽町・桐生市・館林市・明和町・千代田町・足利市・佐野市の区域とする。

(衛生管理等)

第9条 事業所は、利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、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の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- 一 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、従業者に周知徹底を図る。
- 二 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指針を整備する。
- 三 事業所において、従業者に対し、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。

(記録)

第10条 事業所は、指定訪問介護を提供した際には、以下の事項を記したサービス実施記録を作成し、契約終了後5年間保管する。

- 一 指定訪問介護の提供日、提供時間
- 二 指定訪問介護の具体的な内容
- 三 利用料金、保険給付の額
- 四 利用者の心身の状況
- 五 その他必要な事項

2 事業所は、利用者が当該利用者に関する第1項のサービス実施記録の閲覧を求めた場合は、事業所の営業時間内にその事業所にて閲覧に応じる。

また、希望により当該利用者に関する第1項の実施記録の複写物の交付を受けることができる。

ただし、利用者の家族その他の者に対しては、利用者の承諾その他必要と認められる場合に限りこれに応じる。

(サービスの中止及び変更)

第11条 利用者は、サービスの中止をする場合、事業所に対してでき得る限りサービスが提供される6時間前までに利用中止の連絡をする。

2 健康上の理由、又は利用者の急な都合でサービスを中止された場合、サービス利用予定日の一時的変更を希望された場合等は、同月内であれば可能な限り振替え又は変更に応じる。この場合ケアマネジャーへの連絡、相談を要する。

(契約の終了)

第12条 利用者は、事業所に対して1週間の予告期間をおいて文書で通知することにより、指定訪問介護契約を解約することができる。ただし利用者の病変、急な入院など、やむを得ない事情がある場合は予告期間が1週間以内の通知でもこの契約を解約することができる。

2 事業所は、やむを得ない事情がある場合、利用者に対して1ヶ月の予告期間をおいて、解約理由を示した文書で通知することにより、指定訪問介護契約を解約することができる。

3 次の事由に該当した場合は、利用者は文書で通知することにより直ちに指定訪問介護契約を解約することができる。

一 事業所が正当な理由なく訪問介護を提供しない場合

二 事業所が守秘義務に反した場合

三 事業所が利用者やその家族等に対して、社会通念を逸脱するような行為を行った場合。

(緊急時等における対応方法)

第13条 訪問介護員等は、訪問介護の実施中に、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ともに、管理者に報告するものとする。

(事故発生時の対応)

第14条 利用者に対する指定訪問介護等の提供により事故が発生した場合は、速やかに県、市町村、利用者の家族、介護支援専門員（介護予防にあつては地域包括支援センター）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を記録する。

3 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。

(苦情処理等)

第15条 事業所は、提供した指定訪問介護に係る利用者又はその家族からの苦情等に迅速かつ適切に対応するため、苦情等を受け付けるための窓口を設置する。

2 事業所は、前項の苦情等の内容について記録するものとする。

(相談・苦情窓口)

第16条 事業所は、利用者及びその家族からの相談・苦情等に対する窓口を設置し、指定訪問介護に係る要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

(虐待防止に関する事項)

第17条 事業所は、利用者の人権擁護・虐待の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- 一 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、従業者に周知徹底を図る。
- 二 虐待の防止のための指針を整備する。
- 三 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- 四 前三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 事業所は、指定訪問介護の提供中に、従業者又は養護者（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、速やかに市町村に通報するものとする。

(身体拘束等の原則禁止)

第18条 事業所は、サービス提供にあたっては、利用者又は他の利用者の生命又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（以下「身体拘束等」という。）を行わない。

2 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、本人又は家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得た上で、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記載することとする。

(個人情報の保護)

第19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。

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べき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

(守秘義務)

第20条 事業所職員は事業所職員である期間及び事業所職員でなくなった後においても正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう 指導教育を徹底する。

(賠償責任)

第21条 指定訪問介護の提供に伴って事業所の責に帰すべき理由により、利用者が損害を被った場合、利用者に対し損害の賠償をする。ただし不可抗力により生じた事故等

についてはこの限りでない。また、利用者の責に帰すべき理由により、損害を被った場合、事業所としての責は免れるものとする。

(ハラスメントの防止)

第22条 事業所は、利用者及びその家族等から受けるハラスメント（身体的暴力、精神的暴力、セクシュアルハラスメント等）並びに職場内におけるハラスメントを防止するため、次の措置を講じるものとする。

一 ハラスメントの防止に関する責任者を選定する。

二 ハラスメントの防止及び対応に関する指針を整備する。

三 従業者に対し、ハラスメントの防止に関する研修を定期的実施する。

四 ハラスメントが発生した場合には、速やかに事実確認を行い、被害を受けた従業者への適切な対応及び再発防止に向けた措置を講じる。

五 利用者及びその家族に対し、ハラスメント防止に関する方針を説明し、理解と協力を求める。

六 従業者の安全確保のため、サービスの提供継続が困難と判断した場合には、担当のケアマネジャー及び保険者と連携のうえ、担当者の変更その他必要な措置を講じる。

(その他運営についての留意事項)

第23条 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、業務態勢を整備する。

一 採用時研修 採用後6ヶ月以内

二 継続研修 年1回

2 事業所は、指定訪問介護に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

3 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、必要な管理を行うとともに、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。また事業所において感染症が発生又はまん延しないように、必要な措置を講ずるものとする。

4 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、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に計画（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。

5 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、株式会社ネセサリー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5年11月1日から施行する。

この規程は、令和6年6月1日から施行する。

この規程は、令和7年4月1日から施行する。