

株式会社きこの訪問介護事業所 指定訪問介護(総合事業)事業運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、株式会社きこの開設する指定訪問介護事業所「株式会社きこの訪問介護事業所」(以下「事業所」という。)が行う指定訪問介護事業(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、事業所の訪問介護員等が、要介護状態(介護予防にあっては要支援状態)にある要介護者(要支援者)(以下「利用者」という。)に対し、適正な訪問介護サービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

2 指定訪問介護事業所の従業者は、利用者の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ可能な限りその居宅において自立した日常生活を営むことができるよう訪問介護計画を作成し、計画に沿って、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。

3 総合事業の従業者は、利用者が可能な限りその居宅において、要支援状態の維持若しくは改善を図り、又は要介護状態となることを予防し、自立した日常生活を営むことができるよう介護予防訪問介護計画を作成し、計画に沿って、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる支援を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指す。

4 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及び他の居宅サービス事業者並びにその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者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。

5 前4項のほか、「介護保険法に基づく指定居宅サービスの事業の人員等の基準等に関する条例」(平成24年京都府条例第27号)に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(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。

- (1) 名 称 株式会社きこの訪問介護事業所
- (2) 所在地 京都府京丹後市弥栄町鳥取 1900 番地

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1人(常勤専従1人)

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、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

- (2) サービス提供責任者 1人以上(常勤専従1人以上)

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 3人以上

訪問介護員は、訪問介護(介護予防訪問介護)の提供に当たる。

(身分を証する書類の携行)

第5条 当事業所の職員が利用者宅等へ訪問する際は、身分証を常に携行し、初回訪問及び利用者から求められた時は、これを提示する。

(サービス提供記録の記載)

第6条 訪問介護員は、サービスを提供した際、記録書に提供日時・内容等を記載し、記録書類を利用者宅・事業所の双方で保管する。

(従業者の研修等)

第7条 事業所は、従業者に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るための研修（外部における研修受講を含む。）を実施する。なお、研修の機会を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3か月以内

(2) 継続研修 年3回以上

(衛生管理)

第8条

(1) 従業員に対し、清潔の保持及び健康管理のために、地方自治体が実施する特定検診や事業所が設ける健康診断を受けさせるとともに事業所の設備及び備品等の衛生管理に努め、事業所において感染症が発生し、又は蔓延しないように、必要な措置を講じるものとする。

(2) 従業員が、業務に従事中または通勤中に被った身体障害等について、被保険者が法定外補償を行うことによって生じる損害に対して、業務災害総合保険を利用し、保険金を支払う。

~~-(3) 設備及び備品については、必要な衛生管理を行う。~~

(ハラスメント防止)

第9条 事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場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って業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するため、必要な措置を講じるものとする。

(業務継続計画)

第10条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、サービス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。

(居宅介護支援事業者等との連携)

第9条 サービスの提供に当たっては、居宅介護支援事業者その他保健・医療又は福祉サービスを提供する者と密接な連携に努め、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健・医療又は福祉サービスの利用状況を把握する。

(訪問介護計画の作成)

第 1 1 条

- (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まえて、援助の目標、具体的なサービスの内容を記載した訪問介護計画書を作成する。
- (2) 訪問介護計画の作成に当たっては、既に居宅サービス計画が作成されている場合には、その内容に沿って作成する。

(計画に沿ったサービスの提供)

第 1 2 条

- (1) 居宅サービスは、利用者の居宅サービス計画に沿って提供する。
- (2) 利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合は、居宅介護支援事業者に連絡する等の必要な援助を行う。また、利用者が居宅サービス計画を作成していない場合は、計画を策定できるよう居宅介護支援事業者の情報を提供する等の援助を行う。

(サービスの実施方針)

第 1 3 条 サービスは、要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態になることの予防に資するように、日常生活上の援助の目標を設定し計画的に行うとともに、サービスの質の評価を実施し、常にその改善を図るものとする。具体的なサービスの実施方針は、次の通りとする。

- (1) サービスは、訪問介護計画に基づき、利用者が日常生活を行うのに必要な援助を行う。
- (2) サービスは、親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) サービスは、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術を持って行う。
- (4) サービスは、常に利用者の心身状態、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て適切な相談・助言等を行う。

(介護予防の為の支援)

第 1 4 条 指定介護予防訪問介護にあたり、次の基本方針に基づき総合事業を提供する。

- (1) 利用者の心身機能の改善、環境調整等を通じて利用者の自立を支援し、生活の向上に関するサービス提供を行うこと。
- (2) 利用者の意欲を高めるような適切な働きかけを行うこと。
- (3) 利用者の自立の可能性を最大限引き出す支援を行うこと。
- (4) 介護予防支援事業者その他の保健・市町村又は福祉サービスを提供する者と密接な連携に努める。

(サービスの終了)

第 1 5 条 サービス提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに居宅介護支援事業者に対する情報の提供を行う。

(営業日及び営業時間等)

第 1 6 条 事業所の営業日及び営業時間等は、次のとおりとする。

- (1) <事務所営業日> 月曜日から金曜日までとする。
ただし、12月31日から1月3日まで及び祝祭日を除く。
<サービス提供日> 365日

土日祝、12月31日から1月3日までは相談の上、実施する。

(2) 営業時間 午前8時30分から午後17時30分までとする。

＜サービス提供時間＞ 早朝 午前6時00分から午前8時00分
通常 午前8時00分から午後6時00分
夜間 午後6時00分から午後10時00分

※早朝・夜間については相談の上、実施する。

※第1号訪問事業は、通常時間のみの提供。

(事業の内容及び利用料等)

第17条 事業の内容は次に掲げるものとし、事業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、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、利用者から本人負担分の支払いを受けるものとする。

(1) 身体介護

(2) 生活援助

※ 法定代理受領分以外は、介護報酬告示上の額を請求する。

2 第20条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要した交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額とする。

(1) 通常の事業の実施地域を越えてから、片道1キロメートル当たり 10円

3 正当な理由がなく訪問介護サービスをキャンセルした場合は、キャンセルした時期に応じてキャンセル料を徴収する。キャンセル料の対象・金額については、次の通りとする。

利用日の前日17:00までに連絡があった場合	無 料
利用日の前日17:00以降に連絡があった場合	500円
利用日の当日、不在・キャンセルの連絡がない場合	500円

なお、総合事業については、月額定額報酬のためキャンセル料は徴収しない。

4 前各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。

5 前各項の利用料等の支払いを受けたときは、その内容について記載した領収書を交付するものとする。

6 外出等にかかるタクシー等の交通機関を利用した場合は、実費をご負担いただく。

(緊急時等における対応方法)

第18条 従業者は、事業の提供を行っているときに、利用者の病状に急変その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治の医師に連絡する等の必要な措置を講じるとともに、管理者に報告するものとする。また、主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。

(事故発生時等における対応方法)

第19条 事業の提供により事故が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じるとともに、利用者の家族及び利用者に係る居宅介護支援事業者(介護予防にあっては地域包括支援センター)、市町村及び京都府等に連絡するものとする。

2 利用者に対する事業の提供により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ものとする。

(苦情処理)

第20条 事業の提供に係る利用者及びその家族からの苦情を受け付けた場合には、迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じるとともに、当該苦情の内容等を記録するものとする。

2 事業所は、提供した事業に関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

3 事業所は、提供した事業に係る利用者及びその家族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指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

(通常の事業の実施地域)

第21条 通常の事業の実施地域は、京丹後市（弥栄町、峰山町、大宮町、網野町、丹後町）とする。

上記の地域、全域ではなく地域によってサービス提供が困難な場合は、居宅介護支援事業者等にその旨を説明し、別の事業所の検討等をお願いする。

(個人情報の保護)

第22条 事業所は、利用者及び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ドライン」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及びその家族の個人情報については、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、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

(秘密の保持)

第23条 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べき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。

(虐待の防止)

第24条 事業所は、利用者の人格を尊重する視点にたったサービスを努め、また虐待の防止に必要な措置を講ずるとともに、虐待を受けている恐れがある場合は、ただちに担当の介護支援専門員もしくは市町村へ報告し、連携をとりながら必要となる対応を行う。

2 虐待の防止に関する責任者を選定する。

3 成年後見制度を周知するとともに、制度の利用に当たって必要となる支援を行う。

4 苦情解決体制を整備する。

5 従業者に対し、虐待防止の為の普及・啓発の研修を定期的に（年1回以上）開催するとともに、新規採用時には必ず実施する。

- 6 虐待防止の為の対策を検討する委員会として虐待防止検討委員会を設置し、定期的に（年1回以上）開催するとともに、委員会での検討結果に従業者に周知する。

（掲示・広報）

第25条

- （1）事務所に運営規程の概要、従業員の勤務体制等の重要事項を掲示する。
- （2）本事業については、事実に基づき広報することができる。

（記録の保存）

第26条 設備、備品、従業員及び会計に関する諸記録を整備するとともに、利用者に対するサービスの提供に関する記録を整備し、その完結から2年間保存する。

（会計の区分）

第27条 本事業所の会計は、その他の事業の会計と区別する。

（その他）

第28条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要な事項は、株式会社きのこ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10月1日から施行する。

この規程は、令和6年4月1日から施行する。