

運営規程

訪問介護 四季の家

指定訪問介護事業・介護保険法に基づく指定第1号訪問事業

(事業の目的)

第1条 株式会社アルプス介護センターが設置する訪問介護事業所（以下「事業所」という。）が実施する指定訪問介護事業及び介護予防・日常生活支援総合事業における指定第1号訪問事業（訪問型サービスA）（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、要介護状態又は要支援状態にある利用者に対し、適切な事業を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所が実施する事業は、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に配慮して、身体介護その他の生活全般にわたる援助を行う。

2 事業の実施にあたっては、利用者の要介護状態又は要支援状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行い、常に利用者の立場に立ったサービス提供に努めるものとする。

3 事業の実施にあたっては、利用者の心身機能、環境状況等を把握し、介護保険以外の代替サービスを利用する等、効率性・柔軟性を考慮した上で、利用者の意思及び人格を尊重しながら、利用者のできる事は利用者が行うことを基本としたサービス提供に努めるものとする。

4 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス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ものとする。

(事業を行う名称及び所在地)

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 訪問介護 四季の家

(2) 所在地 長野県上伊那郡箕輪町中箕輪1450番地1

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1名

管理者は、従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに事業の実施に関し、事業所の従事者に対し遵守すべき事項について指揮命令を行う。

(2) サービス提供責任者 1名以上

サービス提供責任者は、次の各号に定める業務を行うものとする。

- ・ 個別サービス計画等の作成・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指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。

- ・ 居宅介護支援事業者等に対し、指定訪問介護等の提供に当たり把握した利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身の状態及び生活の状況に係る必要な情報の提供を行うこと。
- ・ 訪問介護員（従事者）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（従事者）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） 訪問介護員等（従事者） ２． ５名以上（常勤換算）

訪問介護員等は、訪問介護計画に基づき指定訪問介護等の提供にあたる。

（営業日及び営業時間）

第５条 事務所の営業日及び営業時間は、次の通りとする。

- （１） 営業日 年中無休とする。
- （２） 営業時間 午前８時００分から午後５時００分までとする。
- （３） サービス提供時間 ２４時間

電話等により２４時間常時連絡が可能な体制とする。

（指定訪問介護等の内容）

第６条 本事業所で行う訪問介護の内容は、次の通りとする。

- （１） 個別サービス計画の作成
- （２） 身体介護に関する内容
- （３） 生活介護に関する内容

（利用料等）

第７条 指定訪問介護等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、そのサービスが法定代理受領サービスであるとき、介護報酬上の額に各利用者の負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。なお、法定代理受領以外の利用料については、関係基準によるものとする。

２ 次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する交通費は、その実施を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

- （１） 通常の事業の実施地域から越えた地点から走行１ｋｍ毎に６０円を徴収する。
- 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。
- ４ 指定訪問介護等の提供開始に際しては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、該当サービスの内容及び費用に関し事前に文書で説明した上で、その内容及び支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるものとする。

（通常の事業の実施地域）

第８条 指定訪問介護事業等の通常の実施地域は、辰野町、箕輪町とする。

(衛生管理等)

第9条 事業所は、訪問介護員等の清潔の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的な管理に努めるものとする。

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。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）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。
- (2) 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。
- (3) 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。

(ハラスメントに関する事項)

第10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むこととする。

2 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ない。

- (1) 職員に対する身体的暴力。（叩く、殴る、物を投げる、服を引っ張る等の身体的な力を使って危害を及ぼす行為）
- (2) 職員に対する精神的暴力。（怒鳴る、奇声を上げる、物に当たる等、個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする威圧的行為）
- (3) 職員に対するセクシャルハラスメント。（身体を触る、手を握る、卑猥な言葉をかける等、意に沿わない性的言動、誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為）

3 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、同時案件が発生しない為の再発防止策を検討する。

4 従業者に対し、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、定期的に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ることとする。

5 ハラスメントと判断された場合は行為者に対し、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ものとする。

(緊急時又は事故発生時等における対応方法)

第11条 事業者及びその従業者は、サービスの提供中に利用者の病状に急変、その他緊急態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、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。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な処置を講じるものとする。

2 事業所は、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、利用者の

所在する市町村、利用者の家族、利用者に係る地域包括支援センター及び居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

3 事業所は、前項の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。

4 事業所は、利用者に対する指定訪問介護等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12条 指定訪問介護等の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために担当職員を置き解決に向けて調査し必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、提供した指定訪問介護等に関し、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の職員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、提供した指定訪問介護等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が行う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。

4 提供した指定通所介護等に関する利用者からの苦情に関して、市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市町村が実施する事業に協力するよう努めるものとする。

（個人情報の保護）

第13条 事業所の従業者は、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する義務があるものとする。

2 事業所の従業者であった者に、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持させるために、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に従業者との雇用契約の内容とする。

3 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。

（虐待の防止のための措置に関する事項）

第14条 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講じるものとする。

（1）虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る

（2）虐待防止のための指針の整備

（3）虐待を防止するための定期的な研修の実施

（4）前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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、これを市町村に通報するものとする。

(身体拘束)

第15条 事業所は、当該利用者又は他の利用者等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、身体的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。）は行わない。やむを得ず身体拘束等を行う場合は、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第16条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し指定通所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ための計画（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。

2 事業所は、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行うものとする。

3 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。

(その他運営についての留意事項)

第17条 事業所は、訪問介護員等（従事者）等の資質向上を図るため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1か月以内

(2) 継続研修 年1回

2 事業所は、従業者に、その同居の家族である利用者に対する指定訪問介護等の提供をさせないものとする。

3 事業者は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、居宅介護支援事業所の介護支援専門員又は要介護被保険者に対して、利用者に必要のないサービスを位置付けるよう求めることその他の不当な働きかけを行わないものとする。

4 事業所は、指定訪問介護等に関する諸記録を整備し、そのサービスを提供した日から5年間保存するものとする。

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アルプス介護センタ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7年5月1日から施行する。