

# こまち訪問介護事業所 運営規程

## (事業の目的)

第1条 株式会社アルコムが開設する、こまち訪問介護事業所（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護の事業（以下「訪問介護」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養成研修の修了者（以下「訪問介護員等」という。）が、要介護状態（介護予防にあっては要支援状態）にある高齢者に指定訪問介護サービスの提供をすることを目的とする。

## (運営の方針)

第2条 訪問介護の基本方針として、要介護者状態となった場合においても、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 事業者は利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービス提供に努める。
- 3 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。

## (事業所の名称等)

第3条 指定訪問介護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	こまち訪問介護事業所（介護保険事業者番号 0570826859）
所 在 地	大仙市戸地谷字川前 316-17
電話番号	0187-88-8885 FAX 番号 0187-88-8772

## (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、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- 1 管理者（常勤1人）  
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）  
サービス提供責任者は、次に掲げる事項を行う。  
(1)訪問介護計画の作成・変更等を行い利用の申込みに係る調整をする。  
(2)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調整を行う。  
(3)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。  
(4)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。
- 3 訪問介護員（常勤換算2.5人以上）  
訪問介護員は、指定訪問介護サービスの提供を行う。

## (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（但し12/31～1/3・大曲の花火当日を除く）
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- (3) 上記の他、管理者は利用者及びその家族の希望により、営業時間帯以外でもサービスを提供することができることとする。

## (通常の事業の実施地域)

第6条 通常の事業の実施地域は、大仙市、美郷町の区域とする。

(訪問介護の内容)

第7条 訪問介護におけるサービス内容は次のとおりとする。

- 1 身体介護に関すること
  - (1) 食事の介護
  - (2) 排泄の介護
  - (3) 入浴の介護
  - (4) 更衣の介護
  - (5) 身体清拭や洗髪等、清潔の保持に関する介護
  - (6) 通院等時の外出介護
- 2 生活援助に関すること
  - (1) 調理（配膳・片付けを含む）
  - (2) 住居等の掃除、整理整頓等環境整備に関する介護
  - (3) 衣類洗濯、補修
  - (4) 生活必需品の買物
- 3 相談・助言や心理的援助に関すること
  - (1) 生活、身上、介護に関する相談・助言
  - (2) その他必要な相談・助言
- 4 服薬確認等や健康観察
  - (1) 発熱、体調不良等、利用者に急変が生じた場合の主治医への連絡
- 5 安否確認、安全確認

(利用料金及び支払について)

- 第8条 本事業による利用料金は、重要事項説明書別紙「利用料金(自己負担額)表」に明記する利用料金とする。
- 2 提供を受けるサービスが介護保険の適用を受けない部分については、利用料金全額をお支払いいただくこととする。
  - 3 通常の実施地域以外の地域の居宅を訪問する場合は、事業所より片道15kmを超える距離について、交通費として10km/ℓで換算したガソリン代をいただくこととする。
  - 3 上記利用料金は、重要事項説明の際に利用者または家族に了解をいただいた後、サービスの提供を開始する。
  - 4 上記利用料金は、毎月10日頃に、前月利用料金を月単位で計算した請求書を発行し、口座自動引落（秋田銀行）又は銀行振込・現金持ち込みで25日（土・日曜、祝日の場合は翌日）までお支払いいただくこととする。

(緊急時等における対応方法)

- 第9条 訪問介護員等は、サービス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、速やかに管理者に報告し主治の医師に連絡する等の措置を講ずるとともに、緊急連絡先として登録した当該利用者の家族、担当介護支援事業所等の関係機関に連絡を行う。
- 2 緊急時に際してとった処置について時系列にて記録し、管理者に報告する。

(事故発生時の対応方法)

- 第10条 事業者は利用者に対する訪問介護の提供により事故が発生した場合は、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を行うとともに、必要な措置を講じる。
- 2 事故の状況及び事故に際してとった処置について時系列にて記録する。
  - 3 第1項により利用者に対し賠償する事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行う。
  - 4 事故が生じた際には、事故対策委員会を開催し、事故の再発防止のため必要な改善を行う。

(苦情処理)

第11条 利用者またはその家族等からの苦情に対して迅速かつ適切に苦情を処理するため、苦情を受

け付けるための窓口を設置する等の措置を講じる。

苦情受付相談窓口 こまち訪問介護事業所 苦情処理責任者 管理者  
(電話番号) 0187-88-8571

- 2 事業者は、各市町村、大曲仙北広域市町村圏組合介護保険事務所、秋田県国民健康保険団体連合会等の文書並びに物件の提出もしくは提示の求めや質問があったときは、その照会に応じる。
- 3 事業者は、前項により指導または助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行う。

#### (秘密の保持等)

第12条 本事業所の訪問介護員等は正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者またはその家族の秘密及び個人情報等を他に漏らしてはならない。

- 2 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に、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てなければならない。
- 3 事業者は、本事業所の訪問介護員等であったものが正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者またはその家族の秘密及び個人情報を漏らすことのないよう、プライバシー・個人情報保護に関する研修を1年1回以上定期的実施すること。

#### (衛生管理)

第13条 本事業の従業者は清潔の保持及び健康状態について、健康診断及び必要な管理を行う。

- 2 本事業に必要な備品・設備等の清潔を保持するため常に衛生的な管理に努める。
- 3 事業者は、本事業所において感染症が発生し、またはまん延しないように、次の措置を講じる。
  - (1)当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感染症対策委員会を6か月に1回以上開催し、その結果について訪問介護員等に周知徹底を図ること。
  - (2)当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こと。
  - (3)当事業所において、訪問介護員等に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を1年2回以上定期的実施すること。

#### (業務継続計画の策定)

第14条 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため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次の措置を講じる。

- (1)事業者は、当事業所訪問介護員等に対し、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（机上訓練を含む）を各々年1回以上実施すること。
- (2)事業者は、必要に応じて定期的業務継続計画の見直しを行い、変更を行うこと。

#### (虐待の防止)

第15条 事業者は利用者の人権の擁護を目的として、虐待の発生またはその再発を防止するため、必要な次の措置を講じる。

- (1)当事業所における虐待の防止のための対策を検討する虐待防止等対策委員会を1年に1回以上開催するとともに、その結果について訪問介護員等に周知徹底を図ること。
- (2)当事業所における虐待防止のための指針を整備すること。
- (3)当事業所において、訪問介護員等に対し、虐待のための研修を1年1回以上実施すること。
- (4)前各号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

#### (身体的拘束)

第16条 当事業所では、利用者の生命・身体を保護するため切迫性、非代替性、一時性に該当し、緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束を行わない。

- 2 緊急やむを得ず身体的拘束を行う場合は、その態様、時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由等を記録しなければならない。

(ハラスメント防止)

- 第 17 条 事業者は、適切な指定訪問介護サービスの提供を確保する観点から、職場又は職員間において行われる性的な言動または優越的な関係を背景とした言動、産休・妊娠・育児・介護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訪問介護員等の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じる。
- 2 事業者は、介護現場で行われる利用者またはその家族からによるハラスメント（カスタマーハラスメント）の防止のための方針の明確化等の必要な措置を講じる。
  - 3 事業者は、ハラスメントに対する相談窓口を設置し、就業環境を良好に保つよう努める。

(訪問介護員等の資質の向上)

- 第 18 条 事業者は、すべての訪問介護員等に対し、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。）を実施し、資質の向上に努める。

(諸記録の整備・保管)

- 第 19 条 事業者は、従業者・設備・備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。
- 2 事業者は、利用者に対する訪問介護サービスの提供に関する次に掲げる記録を整備し、開示の請求がある場合は開示する。また下記の諸記録はその完結の日から 5 年間保存する。
    - ①訪問介護計画書
    - ②訪問介護サービスした際の提供した具体的なサービスの内容等の提供記録
    - ③身体的拘束等の態様及び期間・時間帯、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の記録等
    - ④利用者に関し、保険給付の適正化の観点から行った市町村への通知等
    - ⑤苦情相談及び処理の内容等の記録
    - ⑥事故発生時の状況及び事故に際してとった処置についての記録

(会計区分)

- 第 20 条 事業者は、訪問介護事業所の経理を、他の事業との会計を区分しなければならない。

(重要事項の揭示・公表)

- 第 21 条 事業者は、訪問介護事業所の見やすい場所に運営規程の概要、訪問介護等の勤務の体制その他、利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を揭示するとともに、介護情報公表システム及び当事業所ホームページに掲載することとする。

(規程の改廃)

- 第 22 条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項の改廃については株式会社アルコム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)

- 1 この規程は、令和 4 年 3 月 1 日から施行する。
- 2 この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。
- 3 この規程は、令和 6 年 11 月 18 日から施行する。