

訪問介護ありがとう西宮支店

指定訪問介護事業運営規程

(事業の目的及び運営の方針)

第1条 株式会社PROが開設する 訪問介護ありがとう西宮支店

(以下「事業所」という。) において実施する指定訪問介護事業の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、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。

- (2) 事業所の訪問介護員は、要介護者等の心身の特性や状況を踏まえて、その有する能力に応じた自立した生活を営む事が出来るよう、身体介護や生活援助を行う。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。

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第2条 事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次の通りとする。

- (1) 管理者 1名(常勤)

管理者は、従業員業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定訪問介護の実施に関し、事業所の従事者に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行う。

- (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、事業所に対する指定訪問介護の利用の申し込みに係る調整、訪問介護員に対する技術指導、訪問介護計画の作成などを行うとともに自らも指定訪問介護の提供にあたるものとする。

- (3) 訪問介護員 2.5名以上(常勤・非常勤)

ただし、業務の状況により増員できるものとする。

訪問介護員は、訪問介護計画に基づき指定訪問介護の提供にあたるものとする。

(営業日及び営業時間)

第3条 事業所の営業日及び営業時間は、次の通りとする。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日とする。

- (2) 営業時間 午前9時から午後6時までとする。

- (3) サービスの提供日は年中無休とする。

- (4) 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(指定訪問介護の内容及び利用料その他の費用の額)

第4条 この事業で行う指定訪問介護の内容は次の通りとする。

- (1) 訪問介護計画の作成

- (2) 身体介護に関する内容
食事介助、排泄介助、入浴介助、通院介助、更衣介助、移乗介助、
移動介助、外出介助、その他
- (3) 生活援助に関する内容
掃除、洗濯、買い物、調理、薬の受け取り、その他
- (4) 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、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、その一部の支払いを受け取るものとする。
- (5) 第5条に定め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、通常の事業の実施地域を超えた地点からの実額を徴収する。
- (6) 前2項の利用料等の支払いを受けたときは、利用者又はその家族に対し、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとに区分）について記載した領収書を交付する。
- (7) 指定訪問介護の提供の開始に際しては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該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等を受け取るものとする。

（通常の事業の実施地域）

第5条 通常の事業の実施地域は、西宮市とする。

（緊急時等における対応方法）

第6条 訪問介護員は、指定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じるとともに、管理者に報告する。また、主治医への連絡が困難な場合は、救急搬送等の必要な措置を講じるものとする。

（訪問介護計画の作成）

第7条 事業所のサービス提供責任者は、利用者と契約する指定居宅介護支援事業所が作成した居宅サービス計画書に基づき、利用者の状況又は解決すべき課題等を記載した訪問介護計画を作成するものとする。

- (2) 事業所のサービス提供責任者が作成した訪問介護計画書は、利用者又はその家族に対し、文書で説明した上で、同意する旨の文書に署名捺印を受け取るものとする。

（サービス提供責任者の業務）

第8条 指定訪問介護の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する。
- (3) サービス担当者会議への出席等により、指定居宅介護支援事業所等と連携を図る。

- (4) 訪問介護員等（サービス提供責任者を除く）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する。
- (5) 訪問介護員等の業務の実施状況を把握する。
- (6) 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施する。
- (7) 訪問介護員等に対する研修、技術指導を実施する。
- (8) その他サービス内容の管理について必要な業務を実施する。

（秘密保持）

第9条 従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

- (2) 従業員であった者に、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、従業員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、従業員との雇用契約の内容とする。

（苦情処理）

第10条 指定訪問介護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に関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行う質問もしくは照会に応じ、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事業所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。

（事故発生時の対応）

第11条 指定訪問介護の提供により事故が発生した場合は、利用者の家族、利用者の所在する市町村、利用者に係る指定居宅介護支援事業所に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

- (2) 利用者に対する指定訪問介護の提供により賠償すべき事故が生じた場合には賠償請求を速やかに行うものとする。

（個人情報の保護）

第12条 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係従事者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

- (2) 事業者が得た利用者の個人情報については、事業者での介護サービス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代理人の了解を得るものとする。

(記録の整備)

第13条 事業所は、指定訪問介護に関する諸記録を整備し、その完結の日から最低5年間は保存するものとする。

(ハラスメントへの対応)

第14条 事業所は、適切な指定訪問介護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ものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第15条 事業所は虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じるものとする。

- (2) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催し、その結果については訪問介護員等に周知する。
- (3) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (4) 訪問介護員等に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- (5) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を定める。

(その他運営に関する重要事項)

第16条 事業所は、従業員の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。

- ① 採用時研修 採用後2週間以内
- ② 継続研修 年1回以上

(2) この規定に定める事項の外、運営に関する重要事項は株式会社PRO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

この規定は、2023年1月1日から施行する。