

訪問介護
本郷ふふ 訪問介護事業所 運営規程

(趣旨)

第1条 本規程は、株式会社ケアサポートじいじが開設する本郷ふふ 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、及び介護予防・日常生活支援事業（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、事業所の介護福祉士又は介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等（以下「訪問介護員等」という。）が、要介護状態及び要支援状態にある高齢者等（以下「利用者」という。）に対し、適切な指定訪問介護を提供することを趣旨とする。

(事業の目的及び運営の方針)

第2条 利用者の心身の状況等を踏まえて、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 指定訪問介護は、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うとともに、指定訪問介護の提供にあたっては、懇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 関係市町、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等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。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 一 名称 本郷ふふ 訪問介護事業所
- 二 所在地 岐阜県美濃加茂市本郷町四丁目8番26号

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条 従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- 一 管理者 1名 (常勤兼務)
管理者は、従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に法令等を遵守させるため必要な指揮命令を行う。
- 二 サービス提供責任者 2名 (常勤兼務)
サービス提供責任者は、指定訪問介護の利用の申込に係る調整、訪問介護員等に対する技術指導等、訪問介護計画の作成等を行う。
- 三 訪問介護員等 13名 (常勤専従) 3名 (常勤兼務) 4名 (非常勤専従) 6名
訪問介護員等は、訪問介護計画に基づき、指定訪問介護の提供を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条 営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- 一 営業日 月曜日から金曜日までとする。

ただし、祝日及び12月30日から1月3日までを除く。

- 二 営業時間 午前8時00分から午後5時00分まで
- 三 サービスの提供は、24時間対応が可能な体制とする。

(指定訪問介護内容)

第6条 指定訪問介護の内容は、次のとおりとし、居宅サービス計画又は介護予防サービス計画に基づいてサービスを提供する。

- 一 身体介護 食事介助、排泄介助、入浴（清拭）介助、着替介助、体位交換、通院介助、その他
- 二 生活援助 食事の支度、洗濯、掃除、買い物、薬の受取、その他

(指定訪問介護の利用料その他の費用の額)

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、当該指定訪問介護等が法定代理受領サービスであるときは、利用者の介護保険負担割合証に記載された割合に応じた額とする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、美濃加茂市、可児市、川辺町、坂祝町、富加町、八百津町、御嵩町の区域とする。

(緊急時等における対応方法)

第9条 訪問介護員等は、指定訪問介護の提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じる。

- 2 前項の措置を講じた場合には、速やかに管理者に報告する。

(事故発生時の対応)

第10条 指定訪問介護の提供により、利用者に事故が発生した場合は、速やかに市町、利用者の家族、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 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録し、その完結の日から5年間保存する。
- 3 利用者に対して賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行う。

(非常災害対策)

第11条 震災、風水害、火災その他の災害（以下「非常災害」という。）に対処するため、非常災害の発生時の安全確保のために必要な行動手順、関係機関への通報及び連絡体制等を定めた計画を作成し、必要に応じ、訓練を行う。

- 2 前項で作成した計画について、定期的に従業者に周知する。

(虐待防止について)

第12条 事業者は利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために下記の対策を講じる。

- 1 虐待防止に関する責任者を選定する。
- 2 成年後見人制度の利用を支援する。
- 3 苦情解決体制を整備する。
- 4 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修を実施する。
- 5 事業者は、利用者の人権擁護・虐待防止等において必要な措置を講ずる。
- 6 事業者は、人権擁護・虐待等の防止に取り組み、虐待等を受けたと思われる利用者を発見した場合は担当の地域包括支援センターや関係機関との連携を図り速やかに対応する。

(秘密保持と個人情報の保護について)

第13条 事業者及び従業者は、サービス提供をするうえで知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由もなく、第三者に漏らさない。

事業者は従業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、その秘密を保持する旨を従業者と雇用契約を締結する。

(感染症の予防及びまん延防止について)

第14条 事業所は感染症の予防及びまん延防止のための従業員に対する研修及び訓練の実施、指針を整備する。

(相談・苦情対応)

第15条 利用者及びその家族からの相談、苦情等を受け付ける窓口を設置し、指定訪問介護に関する相談、苦情等に対して迅速かつ適切に対応する。

- 2 前項の苦情の内容等について記録し、その完結の日から5年間保存する。

(その他運営に関する重要事項)

第16条 訪問介護員等の資質の向上を図るため、研修の機会を次のとおり設け、勤務体制の整備に努める。

- 一 採用時研修 採用後3か月以内
- 二 継続研修 年1回以上

- 2 利用者に係る居宅介護支援事業者が開催する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、予め文書により得る。

- 3 本規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、株式会社ケアサポート j i j i と事業所の管理者との協議に基づいて定める。

附 則

本規程は、平成30年12月01日から施行する。

令和03年09月21日から一部改正

令和6年5月16日から一部改正