

ホームライフひむか訪問介護 運営規程（指定訪問介護事業所運営規程）

（事業の目的）

第1条 この規程は、有限会社久保田建設が開設するホームライフひむか訪問介護（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、事業所のサービス提供責任者及び訪問介護員等（以下「従業者」という。）が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。

（基本方針）

第2条 事業所の従業者は、要介護状態にある利用者（以下「利用者」という。）の心身の特徴を踏まえて、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 事業所の従業者は、利用者の意思及び人格を尊重して、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、居宅介護支援事業者、関係市町村及び地域の保健・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。

4 訪問介護事業者は、居宅介護支援事業所のケアマネジャー（セルフケアプランの場合には当該被保険者）に対して、自身の事業所のサービス利用に係る不当な働きかけを行わない。

（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。

（1）名称 ホームライフ ひむか 訪問介護

（2）所在地 宮崎県小林市堤2077-8

（職員の職種、員数、及び職務内容）

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。ただし、指定訪問介護及び指定介護予防訪問介護に従事する職員は兼務とする。

（1）管理者 1人

管理者は、事業所の従業者管理及び業務管理を一元的に行う。

（2）サービス提供責任者 1名

サービス提供責任者は、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。

訪問介護の現場での利用者の口腔に関する問題や服薬状況等に係る気づきをサービス提供責者から居宅介護支援事業者等のサービス関係者に情報共有します。

提供時間を記録するとともに、著しくプラン上の標準時間と乖離している場合にはケアマネジャーに連絡します。

(3) 訪問介護員等 常勤換算で 2.5 名以上

訪問介護員等は、指定訪問介護の提供に当たる。

(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 月曜日から日曜日

(2) 営業時間 午前 8 時から午後 6 時

(訪問介護の内容)

第 6 条 訪問介護の内容は次のとおりとする。

(1) 身体介護に関すること（入浴、排せつ、食事、身体清拭、洗髪、衣類脱着、通院等の介助、その他必要な身体介護）

(2) 家事に関すること（調理、衣類の洗濯、居室等の掃除、整理整頓、生活需要品の買い物、関係機関との連絡、その他必要な家事）

(3) 相談、援助に関すること（生活・身上・介護に関する相談や助言、その他必要な相談や助言）

(訪問介護の利用料等)

第 7 条 指定訪問介護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、当該指定訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。また、法定代理受領サービスでない訪問介護の利用料については、全額負担とする。

2 通常の事業の実施地域を超えて行う指定訪問介護に要した交通費は、片道 250 円を徴収する。ただし、中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算を算定する場合、交通費は徴収しない。

3 指定訪問介護の利用料等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行い、同意を得るものとする。

(通常の事業実施地域)

第 8 条 通常の事業の実施地域は、小林市、高原町、えびの市、都城市の区域とする。

（緊急時等における対処方法）

第 9 条 従業者は、指定訪問介護を実施中に利用者の病状に急変その他緊急事態が生じた場合は、速やかに主治医等への連絡を行うなどの措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

（事故発生時の対応）

第 10 条 利用者に対する指定訪問介護の提供により事故が発生した場合は、保険者、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、必要な措置を行う。

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発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

（苦情処理）

第 11 条 提供した指定訪問介護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、相談窓口を設置し苦情の内容を十分に配慮して必要な措置を講じるものとする。

2 提供した指定訪問介護に関し、保険者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指導または助言に従って必要な改善を行うものとする。

（虐待防止）

第 12 条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため次の措置を講ずるものとする。

1. 虐待の防止に関する責任者の選定
2. 虐待防止の為の指針の整備
3. 虐待防止の為の対策を検討する委員会の設置
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の実施
5. その他虐待防止の為に必要な措置

2 事業者は、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。

（記録の整備）

第 13 条 指定訪問介護の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から 2 年間保存しなければならない。

（業務継続計画の策定等）

第 14 条 事業所は、感染症や非常災害の発生において、利用者に対する指定訪問介護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為の計画（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実施するものとする。

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おこなうものとする。

（衛生管理等）

第 15 条 事業所は、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予防の為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出来るものとする。）をおおむね 6 ヶ月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知する。
- （2） 事業所における感染症の予防及びまん延防止の為の指針を整備する。
- （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防止の為の研修及び訓練を定期的実施する。

（身体拘束）

第 16 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の緊急を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。やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、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えない理由を記録するものとする。

（職場におけるハラスメントの防止）

第 17 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及び優位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事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。

（その他運営についての留意事項）

第 18 条 事業所は、従業者の質的向上を図るための体制を整備すると共に、研修の機会を次の

とおり設ける。

(1) 採用時研修 採用後一ヵ月以内

(2) 継続研修 年2回

2 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。

3 従業者であった者に、その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、事業所との雇用契約の内容とする

4 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は有限会社久保田建設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、平成30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。