

訪問介護運営規程

（事業の目的）

第1条 株式会社ティースティが開設する訪問介護サービスぽおの（以下「事業所」という）が行う指定訪問介護事業及び指定第一号訪問事業（以下「事業」という）の適切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、事業所の従事者が、要支援・介護状態にある高齢者又は事業対象者（以下「利用者」という）に対し、適正な訪問介護及び第一号訪問事業を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第2条 事業の実施にあたっては、事業所の従事者は、利用者等が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、入浴・排泄・食事の介護・その他の生活全般にわたる援助を行う。

（事業所の名称等）

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。

名称 訪問介護サービスぽおの

所在地 茨城県那珂市堤 2 1 1

（職員の職種、員数及び勤務の内容）

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び勤務の内容は次のとおりとする。

（1） 管理者 1 名

管理者は、事業所の従事者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

（2） サービス提供責任者 1 名

- ・ 訪問介護計画の作成・変更等を行い、利用者の申し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こと。
- ・ 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こと。
- ・ 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こと。
- ・ 居宅介護支援事業者等に対し、指定訪問介護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提供を行うこと。

（3） 訪問介護員 3 名以上

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 火曜日～日曜日

（2） 営業時間 8：30～19：30 までとする。

（3） その他の休日 月曜日

(指定訪問介護等の介護の内容)

第6条 事業で行う介護の内容は次のとおりとする。

- (1) 訪問介護計画の作成
- (2) 身体介護に関する内容
 - ①排泄・食事介助
 - ②清拭・入浴・身体整容
 - ③体位変換
 - ④移動・移乗介助、外出介助
 - ⑤その他の必要な身体介護
- (3) 生活援助に関する内容
 - ①調理
 - ②衣類の洗濯、補修
 - ③住居の掃除、整理整頓
 - ④生活必需品の買い物
 - ⑤その他必要な家事

(指定訪問介護等の利用料等)

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は、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。利用料の請求や支払方法は、「契約書別紙（兼重要事項説明書）」のとおり。

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、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、路程1キロメートル当たり25円を実費として徴収する

3 前項の利用料等の支払を受けたときは、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したもの）について記載した領収書を交付する。

4 サービス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説明した上で、その内容及び支払いに同意を受けるものとする。

5 法定代理受領サービスに該当しない指定訪問介護に係る利用料の支払いを受けたときは、提供した指定訪問介護の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付するものとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、茨城県那珂市・ひたちなか市・水戸市・東海村・常陸太田市の区域とする。

(緊急時等における対応方法) 第9条

(1) 緊急時における対応方法

従事者は事業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、速やかに主治医の医師等に連絡する等の措置を講じ、管理者に報告しなければならない。

また、主治医への連絡が困難な場合は緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。

(2) 事故発生時の対応について

市町村、利用者家族、居宅介護支援事業者等に連絡を行うなどの必要な措置を講じる。

(3) 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には、損害賠償を速やかに行うものとする。

(記録の整備)

第10条 事業所は、職員、設備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 事業所は利用者に対するサービスの提供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年間保存しなければならない。

(高齢者虐待防止のための指針)

第11条 事業所は、虐待防止のための必要な措置を講じなければならない。

1 高齢者虐待防止に関する基本的考え方

虐待は高齢者の尊厳の保持や、高齢者の人格の尊重に深刻な影響を及ぼす可能性が極めて高く、虐待の防止のために必要な措置を講じなければならない。

事業所では、利用者への虐待は、人権侵害であり、犯罪行為であると認識し、高齢者虐待防止法に基づき、高齢者虐待の禁止、予防及び早期発見を徹底するため、本指針を策定し、全ての職員は本指針に従い、業務にあたることとする。

2 高齢者虐待防止委員会その他施設内の組織に関する事項

事業所では、虐待等の発生防止等に取り組むにあたって「高齢者虐待防止委員会」を設置する。

① 設置の目的

虐待等の発生防止・早期発見に加え、虐待等が発生した場合はその再発を確実に防止するための対策を検討するとともに、虐待防止に関する措置を適切に実施することを目的とする。

② 高齢者虐待防止委員会の構成委員

- ・ 管理者
- ・ サービス提供責任者
- ・ 訪問介護員
- ・ その他必要に応じ委員を指名する。

③ 高齢者虐待防止委員会の開催

委員会は、年2回以上開催。

虐待事案発生時等、必要な際は、随時委員会を開催する。

④ 高齢者虐待防止委員会の役割

- ア) 虐待に対する基本理念、行動規範等及び職員への周知に関すること
- イ) 虐待防止のための指針、マニュアル等の整備に関すること
- ウ) 職員の人権意識を高めるための研修計画に関すること
- エ) 虐待予防、早期発見に向けた取組に関すること
- オ) 虐待が発生した場合の対応に関すること
- カ) 虐待の原因分析と再発防止策に関すること

⑤ 高齢者虐待防止の担当者の選任

高齢者虐待防止の担当者は、サービス提供責任者とする。

3 高齢者虐待防止のための職員研修に関する基本方針

職員に対する権利擁護及び高齢者虐待防止のための研修は、基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するものであるとともに、権利擁護及び虐待防止を徹底する内容とし、以下のとおり実施する。

- ①定期的な研修の実施（年2回以上）
- ②新任職員への研修の実施
- ③その他必要な教育・研修の実施
- ④実施した研修についての実施内容（研修資料）及び出席者の記録と保管

4 虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針

- ① 虐待等が発生した場合は、速やかに市町村に報告するとともに、その要因の速やかな除去に努める。客観的な事実確認の結果、虐待者が職員であった場合は、役職位等の如何を問わず、厳正に対処する。
- ②緊急性の高い事案の場合は、行政機関及び警察等の協力を仰ぎ、被虐待者の権利と生命の保全を最優先する。

5 虐待等が発生した場合の相談報告体制

- ① 利用者、利用者家族、職員等から虐待の通報を受けた場合は、本指針に従って対応することとする。相談窓口は、2⑤で定められた高齢者虐待防止担当者とする。
- ②事業所内で虐待等が疑われる場合は、高齢者虐待防止担当者に報告し、速やかな解決につなげるよう努める。
- ③事業所内における高齢者虐待は、外部から把握しにくいことが特徴であることを認識し、職員は日頃から虐待の早期発見に努めるとともに、高齢者虐待防止委員会及び担当者は職員に対し早期発見に努めるよう促す。
- ④事業所内において虐待が疑われる事案が発生した場合は、速やかに高齢者虐待防止委員会を開催し、事実関係を確認するとともに、必要に応じて関係機関に通報する。

6 成年後見制度の利用支援

入居者及びその家族に対して、利用可能な権利擁護事業等の情報を提供し、必要に応じて、行政機関等の関係窓口、身元引受人等と連携のうえ、成年後見制度の利用を支援する。

7 虐待等に係る苦情解決方法

- ① 虐待等の苦情相談については、苦情受付担当者は受け付けた内容を管理者に報告する。
- ②苦情相談窓口で受け付けた内容は、個人情報の取扱いに留意し、相談者に不利益が生じないよう細心の注意を払って対処する。
- ② 対応の結果は相談者にも報告する。

8 その他

権利擁護及び高齢者虐待防止等のための内部研修のほか、外部研修にも積極的に参加し、利用者の権利擁護とサービスの質の向上を目指すよう努める。

（その他の運営についての留意事項）

第 12 条 事業所は、従事者の資質向上を図るための研修の機会を設けるものとする。

2 従事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 従事者であった者に、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持させるため、従事者でなくなった後においてもこれからの秘密を保持すべき旨を、従事者と の雇用契約の内容に含むものと

する。

4 この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 ティースティ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

この規定は令和 6 年 9 月 1 日から施行する。