

訪問介護 運 営 規 程

**(事業の目的)**

第1条 株式会社トーリツが開設するトーリツ訪問介護 お花茶屋（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護（以下「指定訪問介護」という。）の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な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（以下「訪問介護員等」という。）が、要介護状態にある高齢者等に対し、適正な指定訪問介護の提供を確保することを目的とする。

**(運営の方針)**

第2条 事業所が実施する事業は、利用者様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に配慮して、身体介護その他の生活全般にわたる援助を行うものとする。

- 2 事業の実施に当たっては、必要な時に必要な訪問介護等の提供ができるよう努めるものとする。
- 3 事業の実施に当たっては、利用者様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、計画的に行い、常に利用者様の立場に立ったサービス提供に努めるものとする。
- 4 事業の実施に当たっては、利用者様の所在する区市町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。

**(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。

- 一 名 称 トーリツ訪問介護 お花茶屋
- 二 所在地 東京都葛飾区堀切3-26-1

**(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種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 一 管理者 1名（常勤）  
管理者は、事業所の従業者の管理及び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、事業所の従業者に対し遵守すべき事項について指揮命令を行う。

- 二 サービス提供責任者 3名以上（常勤）
- ・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こと。
  - ・利用者様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。
  - ・訪問介護員等に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者様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。
  - ・訪問介護員等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。
- 三 訪問介護員等 常勤 1名以上  
ただし、業務の状況により、増員することができるものとする。  
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に当たる。
- 四 事務職員 1名  
必要な事務を行う。

#### （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。

- 一 営業日 月曜日から土曜日まで（但し、12月30日から1月3日までを除く）
- 二 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- 三 サービスの提供は365日行なう。
- 四 上記の営業日、営業時間、サービス提供日のほか、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）

第6条 事業所で行う指定訪問介護の内容は次のとおりとする。

- 一 訪問介護計画の作成
- 二 身体介護に関する内容  
排泄・食事介助、清拭・入浴・身体整容、体位変換、移動・移乗介助、外出介助、その他の必要な身体の介護
- 三 生活援助に関する内容  
調理、衣類に洗濯、補修、掃除、整理整頓、生活必需品の買い物、その他必要な家事

#### （指定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、介護報酬の告示上の額とし、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様の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

2 次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する交通費は、その実額を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

通常の実施地域を越えて1kmにつき 110円（税込）

3 前各項の利用料等の支払いを受けたときは、利用者様又はそのご家族に対し、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 指定訪問介護の提供の開始に際しては、あらかじめ、利用者様又はそのご家族に対し、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（記名押印）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様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、葛飾区、足立区の区域とする。

#### （衛生管理等）

第9条 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

二 食中毒及び感染症の発生を防止するための取組を行うものとする。

#### （緊急時等における対応方法）

第10条 訪問介護員等は、指定訪問介護の提供を行っているときに利用者様に病状の急変、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、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。

主治医等に連絡する場合の基準は次のとおりとする。熱が37.5度以上ある。嘔吐を繰り返す。手・足の痺れがあり、力が入らない。顔面に麻痺症状が出ている。転倒し、頭・身体に痛みがある時。褥瘡ができている時。

2 指定訪問介護の提供により事故が発生した場合は、利用者様の所在する区市町村、利用者様のご家族、利用者様に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

3 利用者様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。

#### **(相談・苦情対応)**

第11条 当事業所は、利用者様からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、指定訪問介護に関する利用者様の要望、苦情等に対し、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 当該事業所は、前項の苦情の内容等について記録し、その完結の日から2年間保存する。

#### **(個人情報の保護)**

第12条 事業所は、利用者様の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「医療・介護関係事業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様の個人情報については、事業者での介護サービスの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。

#### **(事故処理)**

第13条 当事業所は、サービス提供に際し、利用者様に事故が発生した場合には、速やかに区市町村、介護支援専門員、利用者様のご家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2 当事業所は、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2年間保存する。

3 当事業所は、利用者様に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。

#### **(虐待の防止のための措置)**

第14条 指定訪問介護事業所は、利用者の人格を尊重する視点に立ったサービスに努め、また虐待の防止に必要な措置を講じるとともに、虐待を受けている恐れがある場合はただちに防止策を講じ区市町村へ報告する。

二虐待の防止に関する責任者を選定する。

三成年後見制度を周知するとともに、制度の利用に当たって必要となる支援を行う。

四苦情解決体制を整備する。

五従業者に対し、虐待防止のための普及・啓発の研修を定期的に(年1回以上)開催するとともに、新規採用時には必ず実施する。

六虐待防止のための対策を検討する委員会として虐待防止委員会を設置し、定期的に(年1回

以上)開催するとともに、委員会での検討結果を従業者に周知徹底する。  
七虐待の防止のための指針を整備する。

(身体的拘束等適正化のための取り組み)

第15条 指定訪問介護事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、以下の取り組みを行う。

身体的拘束を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録する。

二身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底する。

三身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。

四従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に実施する。

(業務継続計画の策定等について)

第16条 指定訪問介護事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問介護サービス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ための計画(業務継続計画)を策定し、当該計画に従って必要な措置を講じる。

二指定訪問介護事業所は、訪問介護員に対し、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に実施する。

三指定訪問介護事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて当該計画の変更を行う。

(情報の公表について)

第17条 指定訪問介護事業所は、事業者の運営状況等について、介護保険サービス等情報公表システム上に報告する。

**(その他運営についての留意事項)**

第18条 指定訪問介護事業所は、訪問介護員等の質的向上のために、次のとおり研修の機会を設けるものとし、また、業務体制についても検証、整備する。

- 一 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- 二 定期研修 年2回(全員参加)
- 三 事業所内研修 適宜事業所の主催で介護技術等を指導

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、業務上知り得た利用者様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、従業者との雇用契約の内容とする。

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トーリツ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、令和6年4月1日から施行する。