

# あさひケアステーション

## 訪問介護 運営規程

### (事業の目的)

第1条 株式会社あさひコモンズ（以下「事業者」という。）が運営するあさひケアステーション(以下「事業所」という。)が行う訪問介護の事業(以下「事業」という。)の適正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、要介護状態にある高齢者(以下「利用者」という。)に対し、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訪問介護を行い、利用者の心身の特性を踏まえ、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるようサービスを提供することを目的とする。

### (訪問介護の運営の方針)

- 第2条 要介護者の心身の特性を踏まえ、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 訪問介護の提供に当たっては、関係市町村、指定居宅介護支援事業者、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。
  - 3 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
  - 4 事業者は、適切な訪問介護等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従業員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。
  - 5 前4項のほか、「新潟県指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営等に関する基準を定める条例」(平成27年新潟県条例第22号)その他の関係法令等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

### (事業所の名称及び所在地)

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。

- 1 名称 あさひケアステーション
- 2 所在地 新潟県三条市直江町2丁目5番48号  
新潟県三条市南新保10番24号(サテライト)

### (従業員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する従業員（以下「職員」という。）の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 1 管理者は1人とし、事業所における訪問介護員等、その他の職員の管理、訪問介護等の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他事業の管理を一元的に行うとともに、介護保険法等に規定される訪問介護等の事業実施に関し、遵守すべき事項について指揮命令を行う。
- 2 サービス提供責任者は1人以上とし、訪問介護等の利用申し込みに係る調整、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。

- 3 訪問介護員等は常勤換算で 2.5 以上とし、訪問介護等の提供を行う。なお、訪問介護員等は、介護福祉士及び介護職員初任者研修課程修了者とする。

(営業日及び営業時間)

第 5 条 営業日及び営業時間を次のとおりとする。

- 1 営業日は無休とする。
- 2 営業時間は午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分までとする。
- 3 利用者の希望に応じて、サービスの提供については、24 時間対応可能な体制を整えるものとする。

(訪問介護等の内容)

第 6 条 訪問介護の内容は、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準(平成 12 年 2 月 10 日厚告第 19 号)」(以下「算定基準」という。)に規定する内容とし、具体的には以下のとおりである。

- (1) 身体介護
- (2) 生活援助
- (3) 通院等のための乗車又は降車の介助

(利用料その他の費用の額)

第 7 条 利用料は、国の定める算定基準において定めた基準の額とし、法定代理受領サービスの場合は、本人負担分の額とする。

(通常の事業の実施地域)

第 8 条 通常の事業の実施地域は三条市とする。

(事業提供に当たっての留意事項)

第 9 条 事業の提供に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

- 2 訪問介護等の提供を行う際には、その者の被保険者証により受給資格やその内容(認定区分、有効期間、介護認定審査会意見の内容等)を確認する。
- 3 訪問介護等の提供を行う訪問介護員等は、当該介護の提供において常に社会人としての見識ある行動をし、職員としての身分を証明する証明書を携帯し、利用者及びその家族等から提示を求められたときは、これを提示する。

(緊急時の対応等)

第 10 条 訪問介護員等は、訪問介護等の提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときには、速やかに主治医及び管理者に連絡する。

- 2 報告を受けた管理者は、訪問介護員等と連携し、主治医への連絡が困難な場合など状況に応じて、医療機関への緊急搬送等必要な措置を講じるとともに、関係機関等に報告をしなければならない

(業務継続計画の策定等)

第 11 条 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する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（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なければならない。

- 2 事業者は、職員に対し、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
- 3 事業者は、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行うものとする。

(衛生管理等)

第 12 条 事業者は、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。

- 2 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、以下の措置を講じなければならない。
  - (1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のため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できるものとする。）を概ね 6 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
  - (2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
  - (3) 事業所において、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的

(事故発生時の対応)

第 13 条 事業者は、利用者に対する訪問介護等の提供により事故が発生した場合は、当該利用者の家族、介護支援専門員又は地域包括支援センター及び市町村等に連絡するとともに、必要な措置を講じなければならない。

- 2 前項の事故については、その状況及び事故に対する処置状況を記録しなければならない。
- 3 事業者は、利用者に対する訪問介護等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。

(虐待防止に関する事項)

第 14 条 事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 虐待の防止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、職員に周知徹底を図る。
  - (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
  - (3) 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的
  - (4) 前 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2 事業者は、サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者（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。

(身体的拘束等の禁止)

第15条 事業者は、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緊急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「身体的拘束等」という。）は行わないものとする

2 事業者は、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得ない理由を記録するものとする。

3 事業者は、身体的拘束等の適正化を図るため、以下の措置を講じなければならない。

(1) 事業所における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3月に1回以上開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。

(2) 事業所における身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。

(3) 事業者において、職員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(苦情処理等)

第16条 事業者は、提供した訪問介護等に対する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するためその窓口を設置し、必要な措置を講じなければならない。

2 前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。

3 事業者は、介護保険法の規定により市町村や国民健康保険団体連合会（以下「市町村等」という。）が行う調査に協力するとともに、市町村等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適切な改善を行うものとする。

4 事業者は、市町村等から改善報告の求めがあった場合は、改善内容を報告する。

(秘密保持)

第17条 訪問介護員等は、正当な理由無く、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしはならない。この秘密保持義務は、利用者との契約終了後も同様とする。

2 前項に定める秘密保持義務は、訪問介護員等の離職後もその効力を有する旨を雇用契約書等に明記する。

3 事業者は、サービス担当者会議等で利用者及びその家族の個人情報等の秘密事項を使用する場合は、あらかじめ文書により、同意を得ておかななければならない。

(地域との連携等)

第18条 事業者は、事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対して訪問介護等を提供する場合には、当該建物に居住する利用者以外の者に対しても訪問介護等の提供を行うよう努めるものとする。

(職員の研修)

第19条 事業者は、全ての訪問介護員等に対し、職員の資質向上のため、以下のとおり研修機会を設けるものとする。

(1) 採用時研修 採用後1か月以内に実施（事業所にて）

(2) 新任職員研修 採用後1年～2年（外部研修）

(3) 中堅職員研修 3年以上の職員を対象として2年に1度(外部研修)

2 事業者は、必要と認める場合は、前項に掲げる研修のほかに、研修を実施することができる。

(記録の整備)

第20条 事業者は、利用者に対する訪問介護等の提供に関する各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。

(1) 訪問介護計画

(2) 提供した具体的サービス内容等の記録

(3) 利用者に関する市町村への報告等の記録

(4) 苦情の内容等に関する記録

(5) 事故の状況及び事故に対する処置状況の記録

2 事業者は、職員、設備、備品及び会計に関する記録を整備し、その終了した日から5年間保存するものとする。

(その他運営に関する留意事項)

第21条 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は事業者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

この運営規程は平成26年 8月 1日から施行する。

この運営規程は平成30年10月 1日から施行する。(文章一新)

この運営規程は令和 5年 6月15日から施行する。(虐待防止に関する事項)

この運営規程は令和 5年 7月 1日から施行する。(通常の事業の実施地域)

この運営規程は令和 5年10月 1日から施行する。(サテライト事業所・通常の事業の実施地域)

この運営規程は令和 6年 5月 1日から施行する。(サテライト事業所・通常の事業の実施地域)

この運営規程は令和 7年 4月 1日から施行する。(ハラスメント対策・衛生管理・地域との連携・業務継続計画・身体的拘束に関する事項)