

みんなの訪問介護（訪問介護）運営規程

（事業の目的）

第1条 株式会社モリモリが設置する、みんなの訪問介護（以下「事業所」という。）において実施する指定訪問介護の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するための人員及び管理運営に関する事項を定める。この事業は、事業所の介護福祉士又は訪問介護員研修の修了者等（以下、「訪問介護員等」という。）が、利用者の居宅において入浴、排せつ、食事の介護、その他の日常生活にわたる援助を行うことにより、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に、適正な訪問介護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、要介護者等となった場合においても、心身の特性を踏まえて、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世話又は支援を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、利用者の生活機能の維持又は向上を目指す。

- 2 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に寄り添ったサービスの提供に努める。
- 3 事業の実施にあつては、地域との結びつきを重視し、市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、他の居宅サービス事業者その他の保健・医療・福祉サービスを提供する者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等と密接な連携に努めるものとする。

（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。

- (1) 名称 みんなの訪問介護
- (2) 所在地 横浜市保土ヶ谷区境木町 114 番地 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。

- (1) 管理者 1名（常勤） *サービス提供責任者との兼務
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い、また、当該事業所の従業者に法令及びこの規程を遵守させるため必要な命令を行う。
- (2) サービス提供責任者 2名以上（常勤）
サービス提供責任者は事業所に対する訪問介護等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。
- (3) 訪問介護職員 2.5名以上（常勤）
業務の状況により、増員することができるものとする。訪問介護員は、訪問介護計画（訪問型サービス個別計画）に基づき提供に当たる。

（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
原則として月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日及び12月30日から1月3日までを除く。

- (2) 営業時間・サービス提供時間
午前9時から午後6時までとする。
- (3) 上記の営業日、営業時間、サービス提供時間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 訪問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助
- (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、その額による自己負担割合に乗じた額とする。料金表は、別紙のとおりとする。

- 2 利用者の申し出による日常生活上、必要とする物品等は実費を利用者が負担する。
- 3 利用者負担金は、口座振替、現金払い、もしくは振込にてお支払いいただきます。
 - ① 口座振替は毎月27日とし、27日が土日祝日の場合は翌営業日とする。
 - ② 振込によるお支払いを利用される場合は、振込手数料は利用者負担となります。
- 4 料金については、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。

(衛生管理等)

第8条 事業所は、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。

(緊急時等における対応方法)

第9条 訪問介護員等は、訪問介護の提供中に利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治の医師に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。また、主治の医師への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講ずるものとする。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、保土ヶ谷区、戸塚区、南区、旭区、港南区、磯子区、それ以外の横浜市内については、要相談とする。

(事故発生時の対応)

- 第 11 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、速やかに市町村、利用者の家族、介護支援専門員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を記録する。
 - 3 利用者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。

(苦情処理等)

- 第 12 条 事業者は、提供した指定訪問介護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。

(虐待防止に関する事項)

- 第 13 条 事業所は、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開催するとともに、その結果について、訪問介護員等に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
 - (3) 訪問介護員等に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
 - (4) 前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 事業所は、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。

(個人情報の保護)

- 第 14 条 事業所は、利用者又は家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取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。

(その他の運営についての留意事項)

- 第 15 条 当事業所は、社会的使命を十分認識し、職員の資質向上を図るため、キャリアパスを推進し、モチベーションの向上、介護サービスの質の向上、利用者への安心安全のケアへと繋げる。
- ① 採用時研修 採用後 1 ヶ月以内
 - ② 研修 年 2 回
 - ③ 介護資格取得支援
- 2 事業者が得た利用者又は家族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利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。
- 3 職員であったものに、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、職員でなくなったあと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、株式会社モリモリと事業所の管理者との協議に基づき定めるものとする。

附 則

この規程は令和 6年 3月 1日から施行する。