

ウエルシア介護サービス銚田 訪問介護事業所運営規程

第1条 事業の目的及び運営の方針

1. 事業の目的

この規程は、ウエルシア介護サービス株式会社が開設するウエルシア介護サービス銚田訪問介護事業所（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、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の「訪問介護員等」が、要介護状態にある利用者に対し、適正な指定訪問介護を提供することを目的とする。

2. 運営方針

事業所の訪問介護員等は、要介護及び要支援者等の心身の状態を踏まえて、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・排泄・食事の介護その他の生活全般にわたる援助や相談・助言を行う。

事業の実施に当たっては、関係市町村、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つとめるものとする。

第2条 事業所の名称及び所在地

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 ウエルシア介護サービス銚田
2. 所在地 茨城県銚田市新銚田2-11-1

第3条 従業者の職種、員数、及び職務内容

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

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、本規程を遵守させるために必要な指揮・命令を行う。

2. サービス提供責任者 1名以上

サービス提供責任者は、事業所に対する訪問介護の利用の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などを行う。

3. 訪問介護員 常勤換算 2.5名以上

訪問介護員等は、訪問介護の提供にあたる。

第4条 事業所の営業日及び営業時間

1. 営業日 毎日営業する。

2. 営業時間 午前8時00分から午後6時30分までとする。
3. 連絡体制 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制をとる。

第5条 訪問介護の内容及び利用料その他の費用について

1. 訪問介護の内容は
 - 1) 身体介助
 - 2) 生活援助
2. 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、当該訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、利用者の介護保険負担割合証に記載された介護保険負担割合に応じた額とする。

<＊厚生労働大臣が定める基準（＝介護報酬告示）は、事業所の見やすい場所に掲示すること>
3. 通常の事業の実施地域を越えて、訪問介護を行う場合、訪問介護に要した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次の額を徴収する。
 - (1) 事業の実施地域を越えたところから、片道10キロメートル未満 500円
 - (2) 事業の実施地域を越えたところから、片道10キロメートル以上 1,000円
4. 前項の費用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した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

第6条 通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域は、鉾田市、鹿嶋市、行方市、小美玉市、茨城町、大洗町の区域とする。

第7条 緊急時等における対応方法

訪問介護員等は、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時は、速やかに主治医に連絡する等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。

第8条 苦情処理

提供した訪問介護に係る利用者からの苦情には迅速かつ適切に対応する。苦情に関して市町村や国保連が行う調査に協力し、助言・指導に従う。

第9条 事故発生時の対応

1. 事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、支援事業者に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。

2. 事業所は、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。
3. 事業所は、前項の損害賠償のために、東京海上日動火災株式会社の賠償責任保険に加入する。

第10条 虐待の防止のための措置に関する事項

1. 事業者は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。
 - (1) 責任者の選定（責任者：営業所管理者）
 - (2) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施（年1回）
 - (3) 虐待等に対する相談窓口の設置
 - (4) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
 - (5) 虐待の防止のための指針を整備する。
 - (6) その他虐待防止のために必要な措置
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。

第11条 感染症や災害への対応力の強化に関する事項

1. 事業者は、感染症又は食中毒が発生し、又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) 感染症及び食中毒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を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
 - (2) 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
 - (3) 従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的に実施する。
2. 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るものとする。
3. 事業者は、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。
4. 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。
5. 事業者は、第3項に規定する非常災害に備えるための訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

第12条 個人情報の保護

1. 事業所は、利用者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り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努める。
2. 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に使用しないものとし、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。

第13条 その他運営についての留意事項

1. 従業員の研修

事業所は、訪問介護員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- 1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- 2) 継続研修 年2回

2. 秘密保持

- 1) 従業員は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。
- 2) 従業員であった者に、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、従業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、従業員との雇用契約の内容とする。

3. 身分を証する書類の携行

訪問介護員は初回訪問時及び利用者又は家族から求められた時は身分を証する書類を提示する。

4. 衛生の管理

- 1) 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について管理するために、採用時、採用後は毎年1回健康診断を行う。
- 2) 設備及び備品について、衛生的に管理を行う。

5. 記録の整備

事業者は従業員、整備、備品及び会計に関する諸記録を整備し、利用者に対する訪問介護の提供に関する諸記録はその完結の日から5年間保存する。

6. この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、ウエルシア介護サービス株式会社と事務所の管理者の協議に基づいて定めるものとする。また本規程の改廃についても同じ。

附則 この規程は令和5年5月1日から施行する。

令和 7年 5月 1日 改定