

株式会社 ゆりかご
指定訪問介護事業所
日常生活支援総合事業（介護予防ホームヘルプサービス）
運営規程

第1章 事業の目的及び運営方針

（事業の目的）

第1条 株式会社 ゆりかごが開設する ゆりかご介護サービス（以下「事業所」という）が行う指定訪問介護及び指定予防訪問介護、日常生活支援総合事業における介護予防ホームヘルプの事業（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運営に関する事項を定め、事業所の訪問介護員（以下「訪問介護員等」という。）が、要介護状態又は要支援状態、事業対象者にある高齢者（以下、「要介護者など」という。）に対し、適正な指定訪問介護及び指定予防訪問介護、予防ホームヘルプサービスを提供することを目的とする。

（運営の方針）

第2条 事業所の訪問介護員等は、要介護者などの人生観、価値観に寄り添い、その方たちのナラティブ（物語り）なかかわりを通じて、その人らしさを真剣にとらえ、心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るよう、入浴、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる科学的根拠に基づいた援助を行う。また事業の実施にあたっては、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努めるものとする。

第2章 事業所の名称等

（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、次の通りとする。

- 1 名称 ゆりかご介護サービス
- 2 所在地 茨城県水戸市飯富町 3467-1

（従業者の職種、員数及び職務内容）

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

- 1 管理者（介護福祉士・サービス提供責任者兼務 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自らも指定訪問介護の提供にあたるものとする。

- 2 サービス提供責任者 1名以上

サービス提供責任者は、事業所に対する指定訪問介護の利用の申し込みに係わる調整、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 訪問介護員等 常勤1名以上

訪問介護員等は、指定訪問介護の提供にあたる。

4 事務職員1名（常勤職員・訪問介護員兼務）

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、次の通りとする。

1 営業日 毎日。但し、雪の日は休業とする。

2 営業時間 午前8：00～午後18：00とする。

但し、この時間以外でもサービス対応は調整、相談にて行う。

3 携帯電話などにより、24時間常時連絡が可能な体制とする。

（訪問介護の内容及び利用料等）

第6条 指定訪問介護及び指定予防訪問介護の内容及び指定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、利用料の額は、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、利用者の本人負担分の支払いを受けるものとする。また、保険給付外サービス、通院介助及び代行サービスなどの車両を使用したサービスについては、料金や条件など説明し、それぞれ契約し、署名押印してもらう。

2 当事業所は個別の訪問介護員などに係る研修計画に基づき、教育を行う体制を整備し、技術指導も含め、研修等を実施すること、サービス提供責任者と訪問介護員との間で文書等により連携を行っていること、訪問介護員に対して健康診断の定期的な実施体制を整えていること、常勤換算法において、介護福祉士が全体の30%以上を占めている特定事業所加算Ⅰに該当する事業所であるため、所定単位数に20%加算した単位数での請求とする。

3 当事業所はキャリアパスを導入しており、給与規程と連動した体制を整えていることから、介護職員処遇改善加算Ⅰおよび介護職員特定処遇改善加算Ⅰに該当する事業所となっているため、月全体の利用単位数にその加算に応じた加算を行うこととする。（令和3年4月現在では、13.7%）

4 指定訪問介護及び指定予防訪問介護の提供に関する記録は、当社規定の実施報告書に記載することとし、サービス提供した日から5年間保存する。

（通常の事業の実施地域）

第7条 通常の事業の実施地域は、水戸市・那珂市・茨城町・城里町・ひたちなか市の区域とする。

（緊急時における対処方法）

第8条 訪問介護員等は、訪問介護及び予防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など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3章 運営に関する重要事項

(内容及び手続の説明及び同意)

第9条 指定訪問介護及び指定予防訪問介護の開始に際し、管理者若しくは、訪問介護員等は、利用申込者若しくはその家族に、サービス内容及び利用料金等の重要事項を記した文書を交付し、同意をする旨の文書に署名（記名押印）を受けるとする。

(秘密保持)

第10条 従業者は、正当な理由がなく、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てはならない。また、従業員でなくなった後においても、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てはならない。サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は、利用者若しくはその家族に、個人情報を用いる旨の同意文書に署名（記名押印）を受けるとする。

(通院等乗降介助)

第11条 通院等乗降介助を行うに関しては、次の通りとする。

- 1 当事業所の通院等乗降介助の位置付けとして、送迎以外の送迎間での病院内などでの付き添い、1時間以内の見守りに関しても同サービス内とする。
- 2 通院等乗降介助に伴う介護報酬の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとする。
- 3 通院等乗降介助の移動に伴う運賃（居宅サービス計画書に位置づけされているサービス全般において車両を使用するサービス）は、原則として、道路運送法に基づき、関東運輸局から認可された運賃（関運輸第664号）をその都度徴収するものとする。平成18年10月以前に契約をしている利用者に関しては、運賃を徴収する旨の同意書に署名押印してもらうものとする。平成18年10月以降契約の利用者に関しては、契約時に確認し、契約を結ぶものとする。居宅サービス計画書に位置づけられないサービス（保険給付外サービス）においては、関東運輸局長から認可された運賃（関自旅二第145号）にて時間制運賃にて計算し、徴収する。

(相談・苦情対応)

第12条 事業所は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、指定訪問介護等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

- 2 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5年間保存する。

(事故処理)

第13条 事業所は、訪問介護等の提供に際し、利用者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、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2 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5年間保存する。

3 事業所は、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。

（虐待の防止のための措置）

第14条 事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のため、次の措置を講ずるよう努めるものとする。

- ① 虐待防止に関する責任者の選定及び委員会設置
- ② 成年後見制度の利用支援
- ③ 苦情解決体制の整備
- ④ 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施

（身体的拘束等の禁止）

第15条 事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者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。）を行わない。

2 前項の緊急やむを得ない場合とは、次のいずれにも該当する場合をいう。

- ① 利用者の生命又は身体に危険が及ぶ可能性が著しく高いこと。
- ② 身体的拘束等を行う以外に利用者の生命又は身体を保護するための手段がないこと。
- ③ 身体的拘束等が一時的なものであること。

3 事業所は、身体的拘束等を行う場合は、身体的拘束等委員会で判断し、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について検討した過程その他必要な事項を記録及び保管する。

（衛生管理）

第16条 事業所は必要に応じて、利用者の使用する設備、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に務め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行う。

2 感染症が発生し又はまん延しないように、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（別添）を定め、感染対策委員会を設置するとともに、業務継続計画を立てて実践する。

(ハラスメントの禁止)

第17条 事業所は、職場におけるハラスメント（セクハラ・パワハラ・マタハラ・パタハラ・ケアハラ等）を防止するために職員が遵守すべき事項や防止するためのハラスメント防止規程を定め、働きやすい職場環境を実現する。

(科学的介護情報システムの活用)

第18条 事業所はサービス提供にあたり、PDCAサイクルの推進にあたり、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報等を活用し、事業所単位でのPDCAサイクルを構築・推進することにより、提供するサービスの質の向上に努める。

(非常災害対策)

第19条 事業所は、防災管理についての責任者を定め、非常災害に関する業務継続計画を作成し、非常災害に備えるため、定期的に避難・救出等訓練を行う。

(その他運営についての留意事項)

第20条 事業所は、社会的使命を充分認識し、職員の資質向上を図るために次に掲げる研修の機会を設け、また、業務体制を整備するものとする。

① 採用後6ヶ月以内の初任研修

② 毎月の業務研修と情報共有会議

2 職員は、正当な理由がある場合を除き、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。退職後も同様とする。

3 事業所は、利用者に対する指定訪問介護等の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保管しなければならない。

(その他)

第21条 この規程にない事項は、介護保険法、他法令に基づいて行うものとする。

附 則

この規定は、平成14年11月1日から施行する。

平成16年01月24日改訂

平成18年09月30日改訂

平成19年04月01日改訂

平成20年04月01日改訂

平成22年04月08日改訂

平成23年03月31日改訂

平成27年03月31日改訂

平成28年03月31日改訂

平成29年04月10日改訂

平成29年10月20日改訂

平成30年03月31日改訂

平成30年04月16日改訂

平成30年05月01日改訂

平成30年08月01日改訂

平成31年02月01日改訂

令和元年05月01日改訂

令和元年07月01日改訂

令和元年11月01日改訂

令和2年04月01日改訂

令和2年06月01日改訂

令和2年07月01日改訂

令和3年03月31日改訂

令和3年05月01日改訂

令和3年06月01日改訂

令和3年07月01日改訂

令和3年10月01日改訂

令和3年11月01日改訂

令和4年02月01日改訂

令和4年05月01日改訂

令和4年10月01日改訂

令和5年02月01日改訂

令和5年04月01日改訂

令和5年05月01日改訂

令和5年08月01日改訂

令和5年09月01日改訂

令和5年10月01日改訂

令和6年01月01日改訂

令和6年02月01日改訂

令和6年03月01日改訂

令和6年04月01日改訂