

指定訪問介護

OHANA ケアステーション大網 運営規程

(事業の目的)

第1条 合同会社メディケアーズが開設する OHANA ケアステーション大網（以下「事業所」という。）が行う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に人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従業員が、要介護状態にある高齢者（以下「利用者」という。）に対し、利用者が住み慣れた地域での生活を継続し、その有する能力に応じて可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう適正な指定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 指定訪問介護の提供に当たっては、事業所の従業員は、要介護者の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援助を行うものとする。
- 2 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、地域の保健医療・福祉サービスを提供する者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。

(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。

- (1) 名 称 OHANA ケアステーション大網
- (2) 所在地 千葉県大網白里市大網 186 番 1

(従業員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する従業員の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1 名（常勤）
管理者は、従業員の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- (2) サービス提供責任者 1 名以上
サービス提供責任者は、指定訪問介護の利用申込みに係る調整、訪問介護員に対する技術指導や、居宅介護支援事業者等と連携を図り訪問介護計画の作成等を行う。
- (3) 訪問介護員等 常勤換算方法で 2.5 人以上
訪問介護員等は、入浴、排せつ、食事の介助等、日常生活に必要な支援及び介護を行う。

(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。

- (1) 営 業 日 月曜日から金曜日までとする。ただし、12 月 30 日から 1 月 3 日までを除く。
 - (2) 営 業 時 間 午前 9 時から午後 6 時までとする。
- 2 事業所のサービス提供日及びサービス提供時間は、次のとおりとする。
- (1) サービス提供日 月曜日から日曜日までとし、祝日もサービス提供する。
 - (2) サービス提供時間 午前 6 時から午後 9 時までとする。
- 3 前 2 項のほか、時間外のサービス提供は相談に応じる。また、電話等による連絡は 24 時間可能な体制とする。

(指定訪問介護の内容)

第6条 指定訪問介護の内容は、次に掲げるもののうち介護保険法に基づき必要と認められるサービスを行うものとする。

(1)身体介護

- ① 排泄・食事介助
- ② 清拭・入浴、身体整容
- ③ 体位変換、移動・移乗介助、外出介助
- ④ 起床及び就寝介助
- ⑤ 服薬介助
- ⑥ 自立生活支援・重度化防止のための見守りの援助

(2)生活援助

- ① 掃除
- ② 洗濯
- ③ ベッドメイク
- ④ 衣類の整理・被服の補修
- ⑤ 一般的な調理、配下膳
- ⑥ 買い物・薬の受け取り

(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する。なお、当該指定訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、介護報酬の告示上の額に利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。

2 前項に定めるもののほか、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（移動に要する実費）の支払いを利用者から受けるものとする。ただし、自動車を使用した場合は、通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道1キロメートル当たり50円とする。

3 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、大網白里市とする。

(緊急時等における対応方法)

第9条 従業員は、サービスの提供を行っているときに、利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医及び利用者の家族等に連絡する等の措置を講じ、管理者に報告するものとする。

(事故発生時の対応)

第10条 事業所は、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には速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるものとする。

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を行うものとする。

3 事業所は、利用者に対する指定居宅介護支援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。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第11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措置を講じるものとする。

(1) 事業所における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) 事業所における虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 事業所において、訪問介護員等に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。
- (4) (1) ～ (3) 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、虐待等が発生した場合、速やかに市町村へ通報し、市町村が行う虐待等にする調査等に協力するよう努める。

(身体拘束の適正化)

- 第 12 条 事業所は、身体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その他必要な事項を記録する。
- (1) 事業所における身体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) 事業所における身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (3) 事業所において、訪問介護員等に対し身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(業務継続計画の策定)

- 第 13 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するための、非常時の体制での早期に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。
- 2 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実施しなければならない。
- 3 事業所は、定期的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 14 条 事業所は、事業所に置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をおおむね 6 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、訪問介護員等に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
- (3) 事業所において、訪問介護員等に対し、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実施する。

(苦情処理)

- 第 15 条 事業所は、指定訪問介護の提供に係る利用者及び家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講ずるものとする。
- 2 事業所は、提供した指定訪問介護に関し、介護保険法第 23 条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の従業員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村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必要な改善を行うものとする。
- 3 事業所は、提供した指定訪問介護に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会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必要な改善を行うものとする。

(個人情報の保護)

第 16 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、個人情報の適切な取り扱いとセキュリティ対策など必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所が得た利用者又は家族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。

(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てはならない。この秘密保持義務は利用者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。

(記録の整備)

第 18 条 事業所は、利用者に対する指定訪問介護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 年間保存するものとする。

- (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 事業所は、従業員、設備、備品及び会計に関する記録を整備し、その日から 5 年間保存するものとする。

- 3 記録の整備及び保管方法は、書面によるほか、利用者およびその家族の承諾を得た上で電磁的方法により必要な措置を講じるものとする。

- 4 電磁的記録を用いる場合、記録の真正性、見読性、および保存性が確保されるよう必要な措置を講じるものとする。

※電磁的記録とは、「電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるもの」をいい、具体的には、パソコンのハードディスク、クラウドサービス、CD・DVD、USBメモリなどに記録・保存された電子記録データの総称とする。

(従業員の研修)

第 19 条 事業所は、全ての訪問介護員等に対して、従業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 3 ヶ月以内に実施
- (2) 継続研修 年に 2 回以上を実施

(ハラスメント対策)

第 20 条 事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、事業所において行われる性的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関係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。

この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は合同会社メディケアーズ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 7 年 11 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 7 年 12 月 1 日から施行する。