

# よこはま介護センター

## 運営規程

### (事業の目的)

第1条株式会社 KAZUO. M (以下、「運営法人」という。)が開設する横浜介護センターみやざき(以下、「事業所」という。)が行う訪問介護事業(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、事業所の介護福祉士、訪問介護員研修の修了者等(以下、「訪問介護員等」という。)が、要介護状態にある高齢者に対し、適切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条事業の実施に当たっては、要介護者の心身の特性を踏まえて、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、人浴、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、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指す。また、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。

2 事業の実施に当たっては、要介護者となることの予防又はその状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うとともに、事業の実施に当たっては、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、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、他の居宅サービス事業者、他の介護予防サービス事業者、他の指定事業者、その他の保健医療サービス又は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を図り、総合的なサービスの提供に努める。

3 事業の実施に当たっては、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

### (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。

- 一 名称 よこはま介護センター
- 二 所在地 横浜市保土ヶ谷区新桜ヶ丘二丁目30番1号

### (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員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 一 管理者1名(常勤兼務)  
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。
- 二 サービス提供責任者1名(常勤1名)  
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。

### 三 訪問介護員等

#### 訪問介護員等の員数

	常勤(人)	非常勤(人)
専従	1人	
兼務	7人	3人

訪問介護員等は訪問介護の提供に当たる。

#### (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。

一 営業日:月曜日から土曜日までとし、祝日も営業する。

二 営業時間 :午前8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。

一 サービス提供日 :月曜日から土曜日までとし、祝日もサービス提供する。

二 サービス提供時間:午前9時から午後5時までとする。

3 前2項のほか、時間外・休日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時間可能とする。

#### (利用料等)

第6条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、その1割、2割又は3割の額とし、詳細は料金表のとおりとする。

2 第8条の通常の事業の実施地域を越えて行う訪問介護に要した交通費は、通常の事業の実施地域を越えた所から公共交通機関を利用した実費を徴収する。

なお、自動車を利用した場合の交通費は次の額を徴収する。

通常の事業の実施地域を越えた所から、片道分を1キロメートルあたり50円

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、支払に同意する旨の文書に署名(記名押印)を受ける。

4 利用料等の支払いを受けたときは、利用料とその他の利用料(個別の費用ごとの区分)について記載した領収書を交付する。

5 法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した事業の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

#### (訪問介護の内容及び提供方法)

第7条訪問介護の内容は次のとおりとする。

一 身体介護

二 生活援助

三 通院等乗降介助

2 訪問介護の提供方法は、次の通りとする。

- 一 事業所は、訪問介護の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、従業者の勤務体制その他の利用申込者のサービスに資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得ることとする。また、説明においては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対して理解しやすいように説明を行う。
- 二 サービス提供責任者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、訪問介護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した訪問介護計画を作成する。
- 三 前号の訪問介護計画において、既に居宅サービス計画が作成されている場合には、当該計画に沿った訪問介護計画を作成する。
- 四 サービス提供責任者は訪問介護計画を作成した際には、利用者又はその家族にその内容を説明し、文書により同意を受け、交付する。
- 五 事業所は、サービスの提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。
- 六 常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の適切な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。
- 七 事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者に係る居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者又は地域包括支援センターが開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努める。
- 八 居宅サービス計画、サービス担当者会議等の記録その他の訪問介護の提供に関する記録の保管方法については、利用者の人権やプライバシー保護の為、施錠できる書庫に整理して保管する。
- 九 居宅サービス計画の作成後においても、当該訪問介護計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該訪問介護計画の変更を行う。

(通常の事業の実施地域)

第8条通常の事業の実施地域は、横浜市及び、川崎市の全域とする。

(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とき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、管理者に報告する。主治医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。

2 事業所は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

3 利用者に対するサービスの提供により、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朝

(苦情に対する対応方針)

第10条事業所は、自らが提供したサービスに係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応する。

2 事業所は、自らが提供したサービスに関し、介護保険法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職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して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においては、当該指導又は助言に従って行う。

(衛生管理等)

第 11 条事業所は訪問介護員等の清潔の保持及び年 1 回の健康診断を行い健康状態の管理に努める。  
また、事業所の設備及び備品等の衛生管理に努めるものとする。

2 事業所は、事業所において感染症が発症し、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。

一 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 か月に 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こと。

二 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。

三 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。

(個人情報の保護)

第 12 条利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

2 事業所が得た利用者又はその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必要に応じて利用者又はその家族の同意を得るものとする。

(虐待の防止)

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。

一 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。

二 虐待の防止のための指針を整備する。

三 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。

四 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 事業所は、サービス提供中に当該事業所従事者又は養護者(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、速やかに市町村に通報するものとする。

(その他運営についての留意事項)

第 14 条事業所は、従業者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、又、業務体制を整備する。

一 採用時研修採用後 3 ヶ月以内

二 継続研修年 6 回

- 2 従業者は業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。
- 3 従業者であった者に業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後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 事業所は、訪問介護の提供に関する記録を整備し、保管する。
- 5 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は運営法人と事業所の管理者との協議に基づいて別途定める。

#### 附則

この規程は令和3年9月1日から施行