

訪問介護事業所 ひおきの風 運営規程

(事業の目的)

第1条 医療法人みゆき会が開設する訪問介護事業所 ひおきの風（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護事業及び日置市介護予防・日常生活支援総合事業における訪問型サービス（以下「事業」という。）の適切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又は訪問介護員研修の修了者（以下「訪問介護員等」という。）が要介護状態又は要支援状態（以下「要介護状態等」という。）にある高齢者に対し、適正な事業の提供を行うことにより、要介護状態等の高齢者及び家族が安心して日常生活を営むことができるよう支援することを事業の目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所が提供する事業は、要介護状態等となった場合であっても、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、入浴、排せつ、食事の介護その他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、地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

3 事業の運営に当たっては、指定訪問介護事業及び訪問型サービスを一体的に運営する。

(事業所の名称及び所在地)

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 訪問介護事業所 ひおきの風
- (2) 所在地 鹿児島県日置市日吉町日置375番地

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名

管理者は、本規定の目的及び運営方針を達成するため、従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、必要な指揮命令を行う。また、必要に応じ、従業者の教育指導にあたる。

(2) サービス提供責任者 1名以上

サービス提供責任者は、訪問介護計画又は訪問型サービス計画（以下「訪問介護計画等」という。）の作成、事業の利用申込に係る調整、訪問介護員等に対する技術指導などのサービス内容の管理を行う。

(3) 訪問介護員等 常勤換算で 2.5名以上

訪問介護員等は、サービス提供責任者の指示に従い、事業の提供に当たる。

(4) 事務員 1名（兼務）

事務員は、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、次のとおりとする。但し、管理者が必要と認めた場合は、営業日・営業時間及び休業日・休業時間を変更することができる。

(1) 営業日 月曜日～土曜日とする。

（定休日は、日曜日及び12月31日、1月1日とする。但し、必要な場合には定休日であっても対応できるものとする。）

(2) 営業時間

①早朝 午前7時～午前8時

②通常 午前8時～午後5時30分

（事業の内容）

第6条 事業の内容は、次に掲げるものとする。

(1) 身体介護

(2) 生活援助

（利用料等その他の費用の額）

第7条 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、訪問型サービスを提供した場合の利用料の額は、日置市が条例で定める基準によるものとする。

- 2 通常の事業の実施地域以外の地域において事業を提供した際には、利用者からそれに要した交通費の支払いを受けることができる。この場合の交通費は実費とし、自動車を使用した場合は1キロメートルあたり11円を徴収する。
- 3 前項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者から支払を同意する旨の文書に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、日置市（東市来町・伊集院町・日吉町・吹上町）とする。

(衛生管理等)

第9条 事業所は、従業員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。

2 事業所は、事業所において感染症が発生し、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) 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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）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、従業員に周知徹底を図る。
- (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、従業員に対し、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。
- (4) 上記のほか、次の措置を講じるものとする。
 - ① 手指の洗いとうがいをする。
 - ② 作業衣の交換と洗濯をする。
 - ③ 利用者の状況に応じてゴム手袋を使用する。

(緊急時等における対応方法)

第10条 従業員は、事業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、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告する。また、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じるものとする。

- 2 事業の提供により事故が発生した場合は、利用者の所在する市町村、利用者の家族、利用者に係る地域包括支援センター、居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。
- 3 利用者に対する事業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ものとする。

(苦情処理)

第11条 事業所は、事業の提供に係る利用者及びその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じるものとする。

- 2 事業所は、提供した事業に関し、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、提供した事業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12条 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ダンス」を遵守し適切な取り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代理人の了解を得るものとする。
- 3 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持するものとする。
- 4 事業所は、従業者であった者に、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ものとする。

(虐待防止のための措置に関する事項)

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措置を講じるものとする。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- (3) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 虐待を防止するための研修を定期的実施する。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。

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。

（業務継続計画の策定等）

第14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。

- 2 事業所は、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。
- 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。

（その他運営に関する重要事項）

第15条 事業所は、従業者の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとする。

- (1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- (2) 継続研修 年1回以上

2 事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な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者の就業環境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。

3 事業所は、利用者に対する事業の提供に関する記録等を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

4 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は医療法人みゆき会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

本規程は、令和7年8月1日から施行する。