

「指定訪問介護及び指定第1号訪問事業」

運営規程

丸光ケアホームヘルプ鹿沼

令和7年2月1日改訂

第 1 条	(事業の目的)	・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 P
第 2 条	(事業の運営方針)	・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 P
第 3 条	(事業所の名称等)	・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 P
第 4 条	(職員の職種、員数及び職務の内容)	・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 P
第 5 条	(営業日及び営業時間)	・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 P
第 6 条	(事業の内容及び利用料等)	・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 P
第 7 条	(緊急時等における対応方法)	・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 P
第 8 条	(通常の事業の実施地域)	・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 P
第 9 条	(虐待防止に関する事項)	・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 P
第 10 条	(業務継続計画に関する事項)	・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 P
第 11 条	(衛生管理等に関する事項)	・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 P
第 12 条	(その他運営についての留意事項)	・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 P

指定訪問介護及び指定第1号訪問事業の運営規程

丸光ケアホームヘルプ鹿沼 運営規程

(事業の目的)

第1条 丸光ケアサービス株式会社が開設する丸光ケアホームヘルプ鹿沼（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護及び指定第1号訪問事業（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又は訪問介護職員研修の修了者（以下「訪問介護員等」という。）が要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な事業を提供することを目的とする。

(事業の運営方針)

- 第2条 事業の基本方針として、訪問介護員等は、要介護者等の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。
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。
 3. 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講じる。
 4. 事業所は、事業の提供にあたっては、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その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努める。
 5. 事業の実施手順に関する具体的方針として、サービス提供の開始に当たり、利用者の心身状況等を把握し、個々のサービスの目標、内容、実施期間を定めた個別計画を作成するとともに、個別計画の作成後、個別計画の実施状況の把握（モニタリング）をし、モニタリング結果を指定居宅介護支援事業所へ報告することとする。
 6. 事業の提供に当たっては、利用者の心身機能、環境状況等を把握し、介護保険以外の代替サービスを利用する等効率性・柔軟性を考慮した上で、利用者のできることは利用者が行うことを基本としたサービス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 丸光ケアホームヘルプ鹿沼
- ② 所在地 栃木県鹿沼市千渡1893番地1

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

(1) 管理者・・・・・・・・・・1名以上

管理者は、事業所の従業員及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業員に事業に関する法令等の規定を遵守させるため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、次に掲げる事項を行う。

- ・ 事業計画の作成・変更等を行い、利用の申込みに係る調整をすること。
- ・ 利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握し、サービス担当者会議への出席、利用者に関する情報の共有等居宅介護支援事業者等との連携に関すること。
- ・ 訪問介護員に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達し、業務の実施状況を把握すること。
- ・ 訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理、研修、技術指導その他サービス内容の管理について必要な業務等を実施すること。

(3) 訪問介護員等・・・・・・・・・・3名以上

訪問介護員等は、訪問介護の提供に当たる。

(4) 事務職員・・・・・・・・・・1名以上

事務職員は、事業の実施に当たって必要な事務を行う。

(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。

- ① 営業日：土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日と12月30日から1月3日までを除く日とする。

- ② 営業時間：午前8時30分から午後5時30分までとする。
- ③ サービス提供日：年中無休とする。

(事業の内容及び利用料等)

第6条 事業の内容は次のとおりとし、事業を提供した場合の利用料の額は、厚生大臣が定める基準によるものとし、事業が法定代理受領サービスであるときは利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

指定訪問介護 身体介護・生活援助・通院乗降介助
 指定第一号訪問事業 訪問型独自サービス 緩和した基準による訪問型サービス

- 2. 第8条の通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要した交通費は、事業所の実施地域を越える地点から自宅までの交通費の実費を徴収する。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 事業所の実施地域を越える地点から、往復1キロメートル未満 無料
 - ② 事業所の実施地域を越える地点から、往復1キロメートル以上 1キロメートル当り20円
- 3. 前二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を受けることとする。
- 4. 「ペーパーレス化」「利用者様への請求金額ご案内の迅速化」を目指し、利用者への請求書発行を電子請求書システム（WEBサービス）にて実施させて頂いております。なんらかの理由により電子請求が出来ない利用者に対しては、利用者の選択により紙の請求書で発行することも可能ですが、その際の郵送料又は手数料は利用者の負担とさせていただきます。

(緊急時等における対応方法)

第7条 緊急時・事故発生時の対応方法（契約書第12条及び15条・16条参照）

- (1) 利用者に対するサービスの提供により、緊急時や事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (2) 利用者に対するサービスの提供により、事故が発生し、損害が発生した場合は、不可抗力による場合を除き速やかに契約者に対して損害を賠償します。
- (3) 事故が生じた際には、その原因を解明し、再発防止のための対策を講じます。
- (4) 事業所に連絡するとともに、利用者の主治医又は医療関係への連絡を行い、医師の指示に従います。
- (5) 急を要する場合は、事業者の判断により救急車を要請し、事後報告となる場合もあります。
- (6) 必要に応じて市町村への連絡をします。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、以下の区域とする。

1. 鹿沼市	2. 栃木市（旧西方町）	
--------	--------------	--

(虐待防止に関する事項)

第9条 事業所は、利用者の人権の擁護、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。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

(業務継続計画に関する事項)

- 第10条 事業所は、感染症や非常災害の発生等において、利用者に対する事業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。

(衛生管理等に関する事項)

- 第11条 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者に周知徹底を図る。
 - (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、従業者に対し、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。

(その他運営についての留意事項)

- 第12条 事業所は、すべての訪問介護員等(登録型の訪問介護員等を含む。以下同じ。)に対し、個別の訪問介護員等に係る研修計画を策定し、当該計画に従い、研修(外部における研修を含む。)を実施する。なお、研修計画は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3カ月以内
 - ② 継続研修 年2回
2. 事業所は、すべての訪問介護員等に対し、健康診断等を定期的実施する。
 3. 訪問介護員等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。
 4. 訪問介護員等であった者に、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るべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。
 5. ハラスメントについて
 - (1) 事業所は、適切な事業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訪問介護員等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。
 - (2) ハラスメントは、介護サービスの提供を困難にし、関わった訪問介護員の心身に悪影響を与えます。状況によっては、重要事項説明書に基づき介護サービスの提供を停止する場合があります。
 6. この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は丸光ケアサービス株式会社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。

平成20年11月1日改訂

平成21年7月1日改訂

平成21年9月1日改訂

平成22年4月1日改訂

平成22年7月1日改訂

平成29年4月1日改訂

令和3年2月1日改訂

令和5年6月1日改訂

令和6年4月1日改訂

令和7年2月1日改訂