

アクアピア百合丘（指定訪問介護・第1号訪問介護事業事業所）運営規程

（事業の目的）

第1条 この規程は、株式会社 グリーンパレットが運営するアクアピア百合丘（以下「事行所」という）が行う指定訪問介護事業・第1号訪問介護事業（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）が要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定訪問介護を提供することを目的とする。

（指定訪問介護事業の運営の方針）

第2条 事業所の訪問介護員等は、要介護者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、排泄、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。

（指定第1号訪問介護事業の運営の方針）

第3条 事業所の訪問介護員等は、要支援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、要支援状態の維持若しくは改善を図り、または要介護状態になることを予防し、自立した日常生活を営むことができるよう必要な支援を行うことにより、生活機能の維持改善又は向上を目指すものとする。

2. 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。

（事業所の名称）

第4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. 事業所名称 アクアピア百合丘
2. 所在地 神奈川県川崎市麻生区百合丘3-27-1 2F

（職員の職種、員数、及び職務の内容）

第5条 事業所に勤務する職種、員数、及び職務内容は次のとおりである。

1. 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う。
2. サービス提供責任者 3名（常勤専従3名）

サービス提供責任者は、事業所に対する指定訪問介護、指定第1号訪問介護事業の利用の申込みに係る調整、訪問介護員に対する技術指導、訪問介護計画書の作成等を行う。

3. 訪問介護員 6名（非常勤）

訪問介護員は、指定訪問介護、第1号訪問介護のサービス提供を行う。

（営業日及び営業時間）

第6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 月曜日から土曜日までとする。ただし、12月31日から1月3日までを除く（祝日は営業とする）
2. 営業時間 午前9時から午後6時までとする。
3. 電話等により、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7条 指定訪問介護の内容は次のとおりとし、指定訪問介護、指定第1号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、当該指定訪問介護、指定第1号訪問介護が法定代理受理サービスである時は、その1割の額（2割の場合もある）とする。詳細は別添の料金表のとおり。

1. 身体介助
2. 生活援助
3. 第9条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問介護に要した交通費は、その公共交通機関を利用した際の実費を徴収する。

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) 事業所から片道おおむね2キロメートル未満 無料
- 2) 事業所から片道おおむね2キロメートル以上 1キロメートルにつき500円以上の費用の支払を受ける場合には、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）を受けることとする。

（緊急時における対応方法）

第8条 訪問介護員等は、訪問介護を実施中に利用者の心身の状態に急変またはその他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医、家族に連絡する等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。

2. 緊急時における対応についての記録を残すものとする。

（通常の事業の実施地域）

第9条 通常の事業の実施地域は、川崎市の全域、稲城市の一部、町田市の一部とする。

(個人情報の管理の方法)

- 第10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ドライン」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。
 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。
 4. 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に含むものとする。

(苦情への対応方法)

- 第11条 サービスの提供等に係る利用者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。
2. 提供したサービス等に関し、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、市町村からの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。
 3. 提供したサービス等に関する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、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。
 4. 提供したサービス等に関する利用者からの苦情に関して、市町村が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市町村が実施する事業に協力するように努める。
 5. 事業所は、社会福祉法第83条に提供する運営適正委員会が同法第85条の規程により行う調査又は斡旋に協力するよう努める。

(事故発生の防止策及び事故発生時の対応方法)

- 第12条 事業所は、安全かつ適切に、質の高い介護保険サービスを提供するために、サービスの安全性はもとより、職員の健康管理、事故防止に努め、事業所の保全について計画的に取り組む。
2. 利用者に対するサービス等の提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族、地域包括支援センター等に連絡を行うとともに必要な措置を講じる。
 3. 前項の事故の状況及び事故に際してとった処置を記録する。

4. 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。

(虐待防止と対応について)

第13条 事業所はサービス提供に伴う虐待行為を未然に防止するために以下の5つの事実を周知する。①身体的虐待、②性的虐待、③心理的虐待、④放棄・放置の虐待、⑤経済的虐待を未然に防止し、発見した場合には速やかに事業所管理者への報告・相談・経緯の記録を確認し、地域包括支援センターへ報告・通報する。また、虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催実施し、管理者を担当者として虐待防止指針を周知する。

(勤務規律の確保)

第14条 適切な指定居宅介護支援の提供を確保するため、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就業環境が害されることを防止する方針を「ハラスメントの防止に関する指針」として職員に周知する。

(感染症の予防及びまん延の防止のための措置)

第15条 事業所において感染症が発生し、まん延しないように、次の措置を講じる。

1. 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回以上開催し、その結果について事業所内で周知徹底を図る
2. 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. 事業所内で感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(事業継続計画の策定)

第16条 非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画等を策定し定期的に見直しを行う。

(その他運営についての重要事項)

第17条 事業所は訪問介護員等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、また業務体制を整備する。

1. 採用時研修 採用後3か月以内
2. 継続研修 年1回
3. この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項については法人代表者と事業所の管理者の協力により定めるものとする。

附則 この規程は平成23年4月1日から施行する。

改訂 平成25年9月1日

改訂 平成29年2月15日

改訂 令和5年1月1日

改訂 令和5年8月1日

改訂 令和6年4月1日