

訪問介護ほたる運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社フレーバーが開設する訪問介護ほたる（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。

(指定訪問介護の運営の方針)

第2条 指定訪問介護の基本方針として、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。

(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 訪問介護ほたる
- ② 所在地 知多郡阿久比町大字植大字前崎57

(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。

管理者 常勤1名

サービス提供責任者 常勤1名（訪問介護職員と兼務可能とする）

訪問介護職員 常勤換算2.5名以上（サービス提供責任者と兼務可能とする）

(1) 管理者

管理者は、事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者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

サービス提供責任者は、次に掲げる事項を行う。

- ・管理者と共に訪問介護計画の作成・変更等を行い、利用者および家族に対して書面で説明し、同意を得た上でサービスを提供するものとする。
- ・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事。
- ・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

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。

- ① 営業日 月曜日から金曜日までとする。ただし、12月29日から1月3日までを除く。
- ② 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

2 上記営業時間外（早朝・夜間・深夜）および土曜・日曜・祝日においても、利用者の希望または必要に応じてサービスを提供する場合がある。その際の提供時間帯及び加算については、個別に説明を行い、文書による同意を得るものとする。

3 なお、電話等により、24時間常時連絡が可能な体制を整える。

(事業の内容及び利用料等)

第 6 条 指定訪問介護の内容は次のとおりとし、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し、指定訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、介護報酬告示上の額に各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。

- ① 身体介護
- ② 生活援助

3 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、片道 1 キロメートルあたり 100 円

4 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を受けることとする。

(緊急時等における対応方法)

第 7 条 訪問介護員等は、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、速やかに主治の医師（救急）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。

(通常の事業の実施地域)

第 8 条 通常の事業の実施地域は、阿久比町、半田市、の区域とする。

(感染症及び災害時の対応)

第 9 条

感染症及び災害時に備えて対応マニュアルを整備し、職員への周知・訓練を年 1 回以上実施する。事業継続計画（BCP）を策定し、サービスの継続的提供を図る。

(苦情受付及び対応体制)

第 10 条

苦情受付窓口を設け、相談記録を整備し、迅速かつ誠実に対応する。必要に応じて第三者委員会との連携を図る。

(個人情報保護)

第 11 条

個人情報の取扱いに関しては、関係法令及びガイドラインに基づき、適切な管理を行う。退職後も秘密保持義務を課すこととし、雇用契約に盛り込む。

(虐待及びハラスメント防止)

第 12 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。

- 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(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。)を定期的開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図ること。
- 2 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。
- 3 事業所において、介護職員その他の従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に(年1回以上)実施すること。
- 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置くこと。

(その他運営についての留意事項)

第 13 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、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3回

- 2 事業所は、訪問介護員等に対し、法令に定められた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、従業員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、従業員との雇用契約の内容に含むものとする。
- 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社フレーバーと訪問介護ほたる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、2025年5月1日より施行する