

訪問介護（第1号訪問事業）事業所プラザマーム運営規程

（目的）

第1条 株式会社プラザマームが設置運営する訪問介護事業所プラザマーム（以下、「事業所」という。）が行う指定訪問介護及び指定第一号訪問の事業（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、事業所の訪問介護員が、要介護状態又は（要支援状態）にある利用者に対し、適正な指定訪問介護を提供することを目的とする。

（運営方針）

第2条 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

2 訪問介護の事業は、利用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訪問介護計画を作成し、計画に沿って、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。

3 第1号訪問事業の事業は、利用者が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、又は要介護状態となることを予防し、自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる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。

4 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及び他の居宅サービス事業者並びにその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者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。

名 称 訪問介護事業所プラザマーム

所在地 茨城県土浦市板谷七丁目6 2 6 番地1 1

（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種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

（1）管理者 1名（常勤兼務）

管理者は、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 2名以上（常勤専従）

サービス提供責任者は、事業所に対する指定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。

（3）訪問介護員 7名以上（常勤専従2人、非常勤専従5人）

訪問介護員は、指定訪問介護の提供に当たる。

（4）事務職員 1名（常勤兼務職員1人）

事務職員は、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。

- (1) 営業日 月曜日から土曜日までとする。(祝日は営業)
ただし、1月1日から1月3日までを除く
- (2) 営業時間 午前9時00分から午後6時00分までとする。
- (3) 連絡体制 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制を取る。

(訪問介護・第1号訪問事業の内容及び利用料等)

第6条 指定訪問介護、指定第1号訪問事業の内容は次のとおりとし、指定訪問介護・指定第1号訪問事業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とする。

- (1) 身体介護
- (2) 生活援助

- 2 第10条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問介護・指定第1号訪問事業に要した交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、事業の実施地域を越えてから、1キロメートル当たり20円とする。
- 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した上で、支払い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。

(訪問介護利用の中止に伴う取消し料)

第7条 利用者が、利用期日に中止を申し出た場合は、重要事項説明書に定める所定の取消し料を徴収する場合がある。

(緊急時等における対応方法)

第8条 訪問介護員等は、介護サービスを実施中に、利用者の病状に急変その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治の医師に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告しなければならない。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 介護サービス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。

(苦情処理)

第9条 介護サービスの提供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じるものとする。

(虐待防止に関する事項)

第10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) 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、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止の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擁護者（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11条 事業所は、感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスを継続的に提供できる体制を構築するため、業務継続計画（BCP）を策定し、これを定期的に見直し、及び必要な措置を講ずるものとする。

- 2 職員に対し、業務継続計画を周知するための研修及び訓練（シミュレーション）を定期的実施する。
- 3 定期的訓練（シミュレーション）の結果を見直し、必要に応じて業務継続計画の修正を行う。

(身体的拘束等の適正化のための措置に関する事項)

第12条 事業所は、原則として利用者に対する身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という）を行わない。

- 2 やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を詳細に記録するものとする。
- 3 身体的拘束等の適正化を図るため、次の措置を講ずるものとする。
 - (1) 身体的拘束等の適正化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、その結果について職員に周知徹底を図る。
 - (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
 - (3) 職員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(通常の事業の実施地域)

第13条 通常の事業の実施地域は、次のとおりとする。
土浦市、つくば市、かすみがうら市、阿見町

(個人情報の保護)

第14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り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

- 2 事業者が得た利用者の個人情報については、事業者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。

(記録の整備)

第15条 指定訪問介護事業所は、利用者に対する指定訪問介護の提供に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。

(その他運営に関する重要事項)

第16条 事業所は、従業員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1カ月以内

(2) 継続研修 年2回以上

2 従業員は、職務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

3 従業員であった者に、職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とする。

4 この規程に定めるほか、運営に必要な事項は、株式会社プラザマアム代表取締役と事業所の管理者の協議に基づいて定めるものとする。

(附則)

1. この規程は、平成28年7月20日より施行する。

(附則)

1. 一部条文を追加および変更し、令和元年9月1日より施行する。

(附則)

1. 一部条文を追加および変更し、令和元年12月1日より施行する。

(附則)

1. 一部条文を追加および変更し、令和6年4月1日より施行する。