

有限会社やまびこ指定訪問介護事業所運営規程

(目的)

第1条 有限会社やまびこが開設する有限会社やまびこ指定訪問介護事業所（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。

(方針)

第2条 事業所の訪問介護員等は、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。

(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 有限会社 やまびこ

所在地 奈良県北葛城郡上牧町下牧1丁目2番25号

(職員の職歴、員数及び職務内容)

第4条 事務所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

管理者 1名

管理者は、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行うものとする。

サービス提供責任者 1名以上

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し込みに係る調整、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。

訪問介護員等 2. 5名以上

訪問介護員等は、指定訪問介護の提供に当たる。

事務職員 1名（常勤職員兼務）

必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条 事務所の営業及び営業時間は、次のとおりとする。

営業日 事業所：月曜日から金曜日 サービス提供可能日：月曜日から日曜日までとする。

営業時間 事業所：午前9時から午後5時 サービス提供可能日：午前8時から午後8時までとする。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6条 指定訪問介護の内容は次の通りとし、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、当該指定訪問介護が法定代理受領サービスである時は、その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

③通院等乗降介助

2 第8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、その実費を徴収する。

3 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、支払に同意する旨の文書に署名（記入押印）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、訪問介護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、速やかに主治医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、上牧町・河合町・王寺町・広陵町・三郷町・斑鳩町・香芝市・大和高田市の区域とする。

（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ずるものとする。

（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）職員に対し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

（その他運営についての留意事項）

第10条 訪問介護事業所は、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通り設けるものとし、また、業務体制を整備する。

採用時研修 採用後 3ヶ月以内

継続研修 年1回

2 事業所は、すべての従業者に対し、健康診断等を定期的の実施するとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努め、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、必要な措置を講じるものとする。

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。

5 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つ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。

6 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、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。

7 サービスに関する利用者からの苦情に対して、円滑かつ迅速に対応するため、担当者の配置、改善措置、記録の整備等必要な措置を講じる。

8 事業所は、必要な記録・帳簿等を整備し、保存する。記録の保存期間は、サービス提供の日から5年間とする。

9 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は協議して別に定めるものとする。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

変更後の第3条は平成16年8月9日から適用する。

変更後の第6条3項は平成18年9月1日から適用する。

変更後の第5条1, 2項は平成19年10月16日から適用する。

変更後の第4条3, 4、第6条は令和元年9月1日から適用する。

変更後の第9条、第10条2, 5, 6, 7, 8項は令和6年4月1日から適用する。

変更後の第6条、第8条は令和8年4月1日から施行する。