

訪問介護こころ仙台 運営規程

（事業の目的）

第1条 株式会社c o c o l oが開設する訪問介護こころ仙台（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員の基準及び運営管理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養成研修の修了者（以下「訪問介護員」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。

（運営の方針）

- 第2条** 事業所の訪問介護員は、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、食事の介護その他生活全般にわたる援助を行う。
- 2 事業者は、利用者の意思及び人格を尊重し、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。
 - 3 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・福祉サービスとの密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
 - 4 指定介護訪問介護の基本方針として、利用者の心身機能の改善、環境調整等を通じて、利用者の自立を支援し、生活の質の向上に資するサービス提供を行い、利用者の意欲を高めるような適切な働きかけを行うとともに、利用者の自立の可能性を最大限引き出す支援を行うこととする。
 - 5 指定介護訪問介護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介護予防支援事業所へ報告することとする。
 - 6 指定介護訪問介護におけるサービス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的・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 訪問介護こころ 仙台
- （2）所在地 仙台市若林区若林2丁目6-6 セフィラ若林 B102号室

（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員の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- （1）管理者 1名（常勤及び訪問介護員と兼務）
管理者は、事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行うものとする。
- （2）サービス提供責任者 1名以上（管理者と兼務）
サービス提供責任者は、次に掲げる事項を行う。
 - ・ 訪問介護計画の作成・変更等を行い、利用の申込みに係る調整をすること。
 - ・ 利用者の状況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。
 - ・ 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
2.5名以上（常勤3名以上、うち管理者及びサービス提供者との兼務1名。非常勤1名以上）

（営業日、営業時間、サービス提供時間）

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：365日年中無休
- （2）本社営業時間：午前8時30分から午後5時30分

- (3) サービス提供時間：午前0時00分から午後23時59分
- (4) 電話等により24時間連絡が可能な体制

第6条 指定訪問介護の内容は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 身体介護
- (2) 生活援助
- (3) 生活等に関する相談及び援助
- (4) 前各号のほか必要な日常生活上の援助

(利用料金)

第7条 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する。

- 2 第8条に定める通常の事業の実施地域を超えて行う介護サービスを提供したときは通常の実施地域を越えた地点から下記のキロ数に応じて交通費を徴収する。
 - 一 片道5キロメートル以下 500円
 - 二 片道5キロメートルを越える 800円
- 3 利用者がサービス提供記録の閲覧を申し出、その複写物の交付を求めた場合コピー代として1枚につき10円を徴収する。
- 4 前各項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又は家族に説明した上で、受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の指定訪問介護事業の実施地域は、仙台市・多賀城市・名取市内全域とする。

(緊急時における対応方法)

第9条 訪問介護員は、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、速やかに主治の医師に連絡する等の措置又は協力病院の診療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ものとする。

(秘密保持)

- 第10条** 事業所の職員又は職員であった者は、正当な理由なくその業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならないものとする。
- 2 事業所は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておくものとする。

(苦情処理)

第11条 事業所は、指定訪問介護サービスに係る利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するための体制を確立するものとする。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

- 第12条** 事業所は、利用者に対する指定訪問介護サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに県、市町村、利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるものとする。
- 2 事業所は、利用者に対する指定訪問介護サービスの提供により損害を与えたときは、その損害を速やかに賠償するものとする。

(虐待防止に関する事項)

第13条 本事業所は、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に開催するとともに、その結果について、訪問介護員等に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 訪問介護員等に対し、虐待防止のための研修を年に1回実施する。

(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 本事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者(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。

(身体拘束等適正化に関する事項)

第14条 本事業所は、サービスの提供にあたり緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行ってはいならないものとし、やむを得ず身体拘束等を行う場合は、その対応等を記録しなければならないものとする。

(1) 身体拘束等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、訪問介護員等に周知徹底を図る。

(2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。

(3) 訪問介護員等に対し、身体拘束等適正化のための研修を年に1回実施する。

(5) 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。

(ハラスメント防止に関する事項)

第15条 本事業所は、いかなる場合においても、自分の地位や立場を利用して性的な関係を強要する(セクシャルハラスメント)、上位の職員が下位の職員に対して、精神的な圧力をかけたり、不平等な労働を強要することを固く禁ずる。

2 ハラスメント防止に関する事項は「ハラスメント防止規定」を作成し、遵守するものとする。

(記録等の整備)

第16条 事業所は、職員、設備、備品及び会計等に関する諸記録を整備するものとする。

2 事業所は、利用者に対する指定訪問介護サービスの提供に関する諸記録は、その完結の日から5年間保存するものとする。

(その他運営についての重要事項)

第17条 事業者は、職員の資格的向上を図るため、研修の機会を設けるものとし、また、業務体制の整備を行うものとする。

2 事業所は、すべての訪問介護員に対し、健康診断等を定期的実施する。

(委任)

第18条 この規程に定めるもののほか、運営に関する重要事項は、株式会社c o c o l o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。

附 則

この規程は、令和5年9月1日から施行する。

改訂 令和7年5月1日