

# 訪問介護事業 運営規程

## 第1条（事業の目的）

ケアハートガーデン株式会社が開設する長崎ケアハートガーデン ヘルパーステーション南長崎（以下、「事業所」という）が行なう訪問介護の事業（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訪問介護を提供することを目的とする。

## 第2条（運営の方針）

1. 事業所の訪問介護員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なう。
2. 利用者からの苦情に適切に対応できるよう努める。
3. 事業の実施に当っては関係市区町村、地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。
4. 利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合をのぞき、法にいう「身体的拘束・抑制」を排除し、利用者の個別状況を踏まえた工夫検討に努めるものとする。

## 第3条（事業所の名称等）

事業を行なう事業所の名称及び所在地は次の通りとする。

1. 名称 長崎ケアハートガーデン ヘルパーステーション南長崎
2. 所在地 長崎市竿浦町754番地1

## 第4条（職員の職種、員数、及び職務内容）

事業所に勤務する職員の職種、員数、及び職務内容は次の通りとする。

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指定訪問介護の利用申込みに係る調整、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行なう。また、これを遵守させるために必要な指揮命令を行なう。
2. サービス提供責任者 4名（常勤兼務1名・非常勤兼務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の利用の申し込みに係る調整、訪問介護員にする技術指導、訪問介護計画の作成等を行なう。
3. 訪問介護員 15名  
訪問介護計画に基づき、日常生活を営むのに必要な指定訪問介護サービスを提供する。

## 第5条（営業日及び営業時間）

事業所の営業日及び営業時間は次の通りとする。

1. 営業日 年中無休とする。但し、12月29日から1月3日は休業とする場合がある。
2. 営業時間 午前9:00から午後18:00までとする。
3. サービス提供時間 午前7:00から午後20:00までとする。
4. 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

## 第6条（訪問介護の提供方法、内容及び利用料その他の費用の額）

1. 訪問介護の内容は次の通りとし、訪問介護を提供した場合の利用料の額は厚生大臣が定める基準によるものとし、当該訪問介護が法定代理受領サービスである時は、介護保険負担割合証に記載の割合の額を自己負担の額とする。詳細は別紙「料金表」の通りとする。
  - ① 身体介護: 排泄・食事介助・清拭・入浴・身体整容・体位変換・移動・移乗介助  
外出介助・起床及び就寝介助・服薬介助
  - ② 生活援助: 掃除・洗濯・ベッドメイク・衣類の整理・被服の補修・一般的な調理  
配下膳・買い物・薬の受け取り
2. 次条の通常の事業の実施地域を越えて行なうサービス提供に要した交通費は次の基準で請求する。
  - ① 公共の交通機関を利用した場合は実費
  - ③ 当社の車を利用した場合は10Km 未満400円、10Km 以上20Km 未満800円、  
20Km 以上 Km 未満1,200円(当事業所からの片道距離)、片道30Km 以上を要する場所への  
サービス実施はお引き受けしません。
3. キャンセル料金については、発生日時により自己負担金の50%または100%とする。  
詳細は別紙「料金表」の通りとする。
3. 2及び3の項の費用の支払を受ける場合に
4. は利用者又はその家族に対して事前に文書で説明し、同意を得るものとする。

## 第7条（通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は次の通りとする。

主として長崎市の深堀中学校区、香焼中学校区、伊王島中学校区及び土井首中学校区、小ヶ倉中学校区、三和中学校区、戸町中学校区とする。

## 第8条（緊急時等における対応方法）

1. 訪問介護員等は、訪問介護のサービス提供中に、利用者の病状に急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じる。
2. 前項について、しかるべき対応をした場合には、速やかに管理者に報告しなければならない。

## 第9条（虐待防止に関する事項）

1. 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため次の措置を講ずるものとする。
  - ① 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
  - ② 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備

③その他虐待防止のために必要な措置

2. 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。

**第10条(その他運営に関する重要事項)**

1. 訪問介護員等の資質の向上を図るため、次の通り研修を実施する。

- ①採用時研修 採用後 1ヶ月以内
- ②継続研修 年6回以上

2. 秘密の保持

- ①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。
- ②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就業規則に明示する。

3. 苦情・事故処理

万が一、利用者やその家族から苦情及び事故発生の連絡があった場合に対して迅速かつ円滑な処理が行なえるように次のような苦情・事故処理体制を整備する。

- ①苦情・事故処理を迅速かつ円滑に行なうため、苦情・事故処理窓口及び担当者を設置する。
- ②苦情があった場合は受け付けた者が「苦情処理及び相談対応記録書」を作成し、管理者・相談担当者に速やかに報告する。
- ③相談担当者速やかに相手方に連絡を取り、必要により、訪問するなどして内容を確認・調査の上、迅速に問題の解決に努める。
- ④事故に該当する場合は市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行なうとともに、必要な措置を講じる。賠償すべき事故に該当する場合は損害賠償を速やかに行なう。

4. この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項はケアハートガーデン株式会社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7年7月1日から施行する。