

株式会社ケアネット長野サービスセンター　運営規程
(指定訪問介護事業所及び介護予防・日常生活支援総合事業所)

(事業の目的)

第1条 株式会社ケアネットが設置する株式会社ケアネット長野サービスセンター訪問介護事業所（以下「事業所」という。）において実施する指定訪問介護事業及び介護予防・日常生活支援総合事業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または介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者（以下「訪問介護員等」という。）が、要介護（予防）状態にある高齢者に対し、適正な指定訪問介護及び介護予防・日常生活支援総合事業（以下「サービス」という。）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等は、要介護者の心身の状況、その置かれている環境等に
応じて、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 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 介護事業を通じ、高齢化社会に貢献し介護保険制度の発展に寄与する。

4 事業所は、利用者の所在する市町村、在宅介護支援センター、地域包括支援センター
他の居宅介護支援事業者、地域の保健・医療・福祉サービスとの連携に努める。

5 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止のため、必要な体制の整備を行うとともに、
従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じる。

6 サービスの提供にあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等
関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努める。

(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 株式会社ケアネット長野サービスセンター

(2) 所在地 長野県須坂市大字小山字薪田2518-1

(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
管理者は、事業所の従事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
サービス提供責任者は、事業所に対するサービス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) 訪問介護員等 常勤換算 2.5名以上
訪問介護員等は、サービスの提供にあたる。

(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 月曜日から土曜日とする。

(2) 営業時間 午前9時から午後5時とする。
但し、営業時間は、利用者の希望がある場合、上記以外の時間も対応する。

サービス提供日の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 日曜日から土曜日とする。
- (2) 営業時間 午前6時から午後10時とする。

但し、必要がある場合は、上記以外の時間も対応する。

(指定訪問介護の内容及び利用料その他の費用の額)

第6条 サービスの内容は次のとおりとする。サービス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、当該サービスが法定代理受領サービスである時は、その額を利用者の介護保険負担割合証に記載の自己負担割合を乗じた額とする。

- (1) 訪問介護計画の作成
- (2) 身体介護 排泄介助・食事介助・入浴介助(清拭)・通院介助等
- (3) 生活援助 掃除・洗濯・調理・買い物等のその他の日常生活の援助

2 通常の事業の実施地域を超えて行う訪問介護については、交通費として通常の事業の実施地域を超えた距離に応じて次の費用を徴収する。

- | | |
|----------------|------|
| ・往復10km未満 | 無料 |
| ・往復10km～20km未満 | 200円 |
| ・往復20km～30km未満 | 400円 |
| ・往復30km～40km未満 | 600円 |

3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対しあらかじめ文書で説明をした上で、支払いに同意する文書に署名を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、長野市(旧戸隠村、旧鬼無里村、旧大岡村、旧中条村を除く)須坂市、小布施町、高山村、中野市とする。

(衛生管理等)

第8条 事業者は、訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態の維持を図るために、その日のサービス提供の前に訪問介護員の健康状態を点検し、サービス提供の可否を決定する。また、従事者に対して年1回の定期健康診断を実施する。

2 事業者は、事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努める。

(緊急時等における対応)

第9条 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した場合、その他必要と認められた時は、速やかにご家族、主治医、119番通報し必要な措置を講じる。

2 前項における対応を行った場合には、速やかに管理者に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第10条 事業者は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、利用者の家族、市町村、関係医療機関、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。

2 利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には損害賠償を速やかに行うものとする。

(苦情処理)

第11条 事業所は、サービスの提供に係る利用者及びその家族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ずるものとする。

2 事業所は、提供したサービスに関し、介護保険法第23条の規定により市町村が

行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

- 3 事業所は、提供したサービスに係る利用者及びその家族からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を行けた場合は、該当指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

(個人情報の保護)

- 第12条 事業所は、利用者又は、家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」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又はその家族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使用しないものとし、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。

(虐待防止に関する事項)

- 第13条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待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。）を定期的開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図る
- (2) 虐待防止のための指針を整備する
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施する
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置する
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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。

(感染症の予防及びまん延防止)

- 第14条 事業所は、事業所において感染症が発症し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。
- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話措置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
- (3) 事業所において、従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(業務継続計画の策定等)

- 第15条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する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（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画について周知するものとする。
- 2 事業所は、従業者に対し、業務継続計画に周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。
- 3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(ハラスメント)

第16条 事業所は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働ける労働環境が築けるようハラスメントの防止に向けて取り組む。

2 事業所内において優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

- (1) 身体的な力を使って危害を及ぼす(及ぼされそうになった)行為
- (2) 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
- (3) 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、背的な嫌がらせ

上記は、当該職員、取引先事業者、利用者及びその家族が対象

3 ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議とうにより、同時案が発生しないための再発防止策を検討します。

4 職員に対し、ハラスメントに対する基礎的な考えについて研修などを実施。

また、定期的に話し合いの場を設け介護現場においてハラスメント発生状況の把握に努める。

5 ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用者契約の解約等の措置を講ずる。

(その他運営についての留意事項)

第12条 事業所は、訪問介護員等の資質向上を図るため、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2カ月以内
- (2) 継続研修 年1回以上

2 従事者は業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する。

3 従事者であった者に、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持させるため、従事者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従事者との雇用契約の内容とする。

5 事業所はサービスに関する諸記録を整備し、その完結の日から2年間(事故及び苦情に関する記録は5年間)保存するものとする。

6 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社ケアネット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。

付則

この規程は、平成12年4月1日施行する。

平成17年1月1日一部改定(5項、8項の変更)

平成20年2月1日一部改定(6項、8項の変更)

平成26年1月1日一部改定(8項の変更)

平成27年9月1日一部改定(10項の追加)

平成30年2月6日一部改定(表題、1項、6項、11項の変更)

令和2年1月1日一部改定(4項、6項の変更)

令和4年11月1日一部改定(5項、6項の変更)

令和6年3月27日全面改定