

## 訪問介護事業所 サン・スウィング運営規程

### 【訪問介護】

#### (事業の目的)

第1条 サン・サンホールディングス株式会社が開設する訪問介護事業所 サン・スウィング（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護事業の適切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介護員養成研修の修了者等（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、適切な訪問介護を提供することにより生活をサポートし、誰もが安心して生活できる地域づくり（地域貢献）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、要介護者の心身の特性を踏まえて、可能な限りその居宅において、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 事業の実施にあたっては、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や地域包括支援センター、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。

#### (事業の運営)

第3条 訪問介護の提供にあたっては、事業所の訪問介護員等によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

#### (事業所の名称等)

第4条 訪問介護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 サン・スウィング
- (2) 所在地 神奈川県大和市大和東3丁目8-12 ファミールやまと1F

#### (従業員の職種、員数及び職務内容)

第5条 事業所における従業員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（常勤兼務）  
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とともに、事業所の従業員に対し遵守すべき事項について指揮命令を行う。
- (2) サービス提供責任者 2名以上（常勤兼務2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 1名以上（常勤兼務0名、非常勤1名以上）  
訪問介護員等は指定訪問介護の提供にあたる。

職名	資格	常勤	非常勤
管理者	※サービス提供責任者と兼務	1名 兼務1名	
サービス提供責任者	介護福祉士 保健師・看護師 実務者研修修了	2名以上 兼務2名以上	
訪問介護員	初任者研修修了 (ヘルパー2級)		1名以上 兼務1名以上

(営業日及び営業時間等)

第6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 月曜日から金曜日(祝日も含む)とする。  
(ただし、12月30日から1月3日は営業しない。)
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分まで
- (3) サービス提供時間帯 平日・土日・祝日 午前8時から午後10時まで  
(ただし、12月30日から1月3日は営業しない。)
- (4) 上記営業日、営業時間のほかに、電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(訪問介護等の内容等)

第7条 訪問介護等の内容は、次のとおりとする。

- (1) 身体介護
  - (2) 生活援助
  - (3) その他 介護相談 家族のつどい
- 2 実際に訪問介護員が行うサービス内容は、訪問介護計画書に記載することとする。
- 3 訪問介護等のサービス内容(例)
- (1) 身体介護…食事介助 入浴介助 排泄介助 体位交換 外出介助
  - (2) 生活援助…食事の支度 買い物 掃除 洗濯 その他
  - (3) その他 …介護相談 家族のつどい

(利用料等)

第8条 訪問介護を提供した場合の利用料金は、介護報酬告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用者の負担割合に応じて支払いを受けるものとする。(加算等も含む) 詳細は別添の料金表のとおり。

ただし、介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用は、全額自己負担とし徴収するものとする。

- 2 訪問介護を提供した場合の利用料金のほか、第9条の通常の事業の実施地域を超えて行う訪問介護に要した交通費は、公共交通機関を利用した場合はその実費を徴収する。なお、自動車を利用した場合の交通費は次の額を徴収する。

通常の実施地域を超えたところから片道1kmにつき10円

- 3 急なキャンセルの場合は、キャンセル料として次の額を徴収することとする。(税別) ただし、やむを得ない事情がある場合は不要とする。

利用日前日の午後 5 時まで連絡があった場合は、無料

利用日前日の午後 5 時以降に連絡があった場合及び当日キャンセルの場合は、一律 1,000 円

訪問介護員が訪問した際に不在で 30 分待機した場合は、待機料 1,000 円/30 分

- 4 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者または家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名捺印）を受けるとする。
- 5 利用料の支払いを受けた時は、利用者又はその家族に対し、利用料とその他利用料について記載した領収書を交付する。

（通常の事業の実施地域）

第 9 条 通常の実施地域は、大和市、綾瀬市、海老名市の一部地域（東柏ヶ谷）とする。

（緊急時等における対応方法）

第 10 条 事業所の訪問介護員等は、訪問介護実施中に、利用者の病状に急変等が生じた場合は速やかに主治医に連絡する等の措置を講じ、主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等適切な措置を講ずるものとする。

- 2 前項について、しかるべき措置を講じた場合には、速やかに管理者等へ報告することとする。

（虐待防止のために措置）

第 11 条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じることとする。

- （1）虐待の防止のための対策を検討する打ち合わせ（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）虐待の防止のための取り組み方針（指針）を整備する。
- （3）訪問介護員等に対し、虐待の防止のための研修を採用時及び年 1 回以上実施する。
- （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、虐待を受けたと思われる高齢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。

（身体拘束等の禁止）

第 12 条 事業所は、訪問介護実施にあたっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わないこととする。

- 2 事業所は、やむを得ず身体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記録することとする。

（衛生管理等）

第 13 条 事業所は、訪問介護員等の清潔の保持及び年 1 回の健康診断を行い健康状態について管理に努める。また、事業所の設備及び備品等の衛生管理に努めるものとする。

（感染症の予防及びまん延の防止のための措置）

第 14 条 事業所は、感染症の予防及びまん延を防止するため、次に掲げるとおり必要な措置を講じる

こととする。

- (1) 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する打ち合わせ（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) 感染症の予防及びまん延の防止のための方針（指針）を整備する。
- (3) 訪問介護員等に対し、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実施する。

（ハラスメントに関する事項）

第 15 条 事業所は、適切な訪問介護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って業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより訪問介護員等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こととする。

- 2 事業所は、訪問介護の提供に係る利用者及び家族等からの著しい苦情・迷惑行為（カスタマーハラスメント）に迅速かつ適切に対応するための必要な措置を講ずることとする。

（秘密の保持と個人情報の保護）

第 16 条 事業所は、利用者の個人情報について「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」及び個人情報保護に関する法律を遵守し適切な措置を講じる。

- 2 従業者は正当な理由がある場合を除き、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。退職後も同様とする。
- 3 事業所はサービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合はあらかじめ文書により同意を得ることとする。

（業務継続計画の策定等）

第 17 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する訪問介護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（業務継続計画）を策定し、当該業務計画に従い必要な措置を講じることとする。

- 2 事業所は、訪問介護員等に対し、業務継続計画を周知し、必要な研修及び訓練を定期的に行うとともに、見直しを行い必要に応じて計画の変更を行うこととする。

（事故処理）

第 18 条 事業所は、サービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者家族、介護支援専門員等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

- 2 事業所は、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には速やかに損害賠償を行う。

（相談・苦情等の対応）

第 19 条 事業所は、利用者からの相談や苦情等に対する窓口を設置し、利用者の要望、苦情等に対し迅速対応する。

（第三者評価の実施状況）

第 20 条 当事業所は、第三者評価機関による評価を実施していません。

(記録の整備)

第 21 条 事業所は訪問介護の提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結から 5 年間保存する。

- (1) 訪問介護計画
- (2) 提供した具体的サービス内容等の記録
- (3) 利用者に関する市町村への報告等の記録
- (4) 相談・苦情等に関する記録
- (5) 事故の状況及び事故に対する処置状況に関する記録

2 事業所は、従業員、設備、備品及び会計に関する記録を整備しておく。

(その他運営に関する重要事項)

第 22 条 事業所は職員の資質向上のために研修機会を設けるものとし、また業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後 3 カ月程度以内を実施する。
- (2) 継続研修 年 2 回程度実施する。

2 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項はサン・サンホールディングス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 4 年 6 月 1 日から施行する。

附則

この規程は、令和 4 年 8 月 1 日から施行する。

附則

この規程は、令和 5 年 1 月 1 日から施行する。

附則

この規程は、令和 6 年 1 月 20 日から施行する。

附則

この規程は、令和 7 年 1 月 7 日から施行する。