

ケアサポート Real
訪問介護及び介護予防・日常生活支援総合事業第1号訪問事業
(介護予防訪問介護相当サービス)
運 営 規 程

(事業の目的)

第1条 株式会社 Real が開設するケアサポート Real (以下「事業所」という。)が行う訪問介護及び介護予防・日常生活支援総合事業第1号訪問事業(介護予防訪問介護相当サービス)(以下「サービス」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、要介護者、要支援者及び事業対象者(以下「利用者」という)に対し、適正なサービス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、利用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、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行い、利用者の心身機能、生活機能の維持又は向上を目指す。また、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。
- 2 事業の実施に当たっては、関係市町村、居宅介護支援事業者、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。
- 3 事業の実施に当たっては、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

(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 ケアサポート Real
- 2 所在地 足利市福富町 1068 番地 1 黒田貸家 F 号棟

(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)
管理者は事業所における訪問介護員等、その他の従業員の業務管理を一元的に行うとともに介護保険法等に規定される指定訪問介護等の事業実施に関し、従業者に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 1 名
訪問介護計画及び第1号訪問事業計画の作成・変更等を行い、利用の申込みに係る調整をすること。
利用者の状態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をすること。
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こと。
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 訪問介護員等 2. 5名以上（常勤換算）
訪問介護員等は訪問介護等の提供に当たる。

（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 : 月曜日から日曜日までとし、祝日も営業する。
- 2 営業時間 : 午前7時から午後10時までとする。
- 3 サービス提供日 : 365日
- 4 サービス提供時間 : 午前7時から午後10時までとする。
- 5 電話等による連絡は24時間可能とする。

（利用料等）

第6条 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又は関係市町の定める第1号訪問事業に要する費用の額とし、当該訪問介護等が法定代理受領サービスであるときは、利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。

- 2 第8条に規定する事業の実施地域を越えて行う訪問介護等に要した交通費は、通常の事業の実施地域を越えた所から公共交通機関を利用した実費を徴収する。
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。
 - ① 事業所の実施地域を越える地点から、片道10km未満 200円
 - ② 事業所の実施地域を越える地点から、片道10km以上15km未満 300円
 - ③ 事業所の実施地域を越える地点から、片道15km以上の場合は1kmを超える毎に20円
- 3 前項の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又は記名押印を受けることとする。
- 4 利用料等の支払いを受けたときは、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとの区分）について記載した領収書を交付する。
- 5 法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した事業の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

（訪問介護等サービスの内容）

第7条 サービスの内容は、居宅サービス計画に沿って作成された訪問介護計画、又は介護予防サービス計画若しくは介護予防マネジメントに沿って作成された第1号訪問事業計画に基づき、次のサービスを行うものとする。

- (1) 身体介護
- (2) 生活援助

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域

栃木県：足利市、佐野市 群馬県：館林市、邑楽町、太田市、大泉町

(緊急時等における対応方法)

第9条 訪問介護員等は、サービスの提供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及び介護支援専門員に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとする。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講ずるものとする。

(事故発生時の対応方法)

第10条 事業所は、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には、速やかに県、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者、地域包括支援センター等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

2 前項の事故については、その状況及び事故に対する処置状況を記録する。

3 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。

(相談・苦情の対応)

第11条 事業所は、利用者からの相談・苦情等に対する窓口を設置し、訪問介護に関する利用者又はその家族からの要望、苦情等に対し、迅速かつ適切に対応する。

2 事業者は、前項の苦情等の内容について記録するものとする。

(秘密保持)

第12条 訪問介護員等は、正当な理由無く、その業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密事項を漏らしてはならない。この秘密保持義務は、利用者との契約終了後も同様とする。

2 前項に定める秘密保持義務は、訪問介護員等の離職後もその効力を有する旨を雇用契約書等に明記する。

3 事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、関係市町村及び関係機関への情報提供については、必ず利用者又はその家族の同意を得るものとする。

(虐待の防止)

第13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。

一 事業所における虐待の防止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、従業者に周知徹底を図る。

二 事業所における虐待の防止のための指針を整備する。

三 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。

四 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。

事業所は、従業者又は擁護者（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、速やかに市町村へ通報するものとする。

(身体拘束等の禁止)

第 14 条 事業所は、サービス提供にあたっては、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するための緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他の利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という）を行わない。やむを得ず身体拘束等を行う際は、本人又は家族に対して、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得た上でその様態及び時間、その際の利用者の心身状況並びに緊急やむを得ない理由を記録する。

(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従い必要な措置を講じる。

- 2 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施する。
- 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。

(衛生管理等)

第 16 条 事業所は、従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行うとともに、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ものとする。

- 2 事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように次の各号に掲げる措置を講じる。
 - 一 感染症の予防及びまん延のための対策を検討する委員会をに 6 ヶ月に 1 回以上開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
 - 二 感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
 - 三 感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(ハラスメント対策の強化に関する事項)

第 17 条 事業所は、適切な指定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職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。

(その他運営についての留意事項)

第 18 条 事業所は、従業者の資質向上を図るために次のとおり研修の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 ヶ月以内
- 2 継続研修 年 3 回以上

第 19 条 事業所は、利用者に対する訪問介護等の提供に関する各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存する。

- 一 訪問介護計画書、第 1 号訪問事業計画書
- 二 提供した具体的サービス内容等の記録
- 三 利用者に関する市町村への報告等の記録
- 四 苦情の内容等に関する記録
- 五 事故の状況及び事故に対する処置状況の記録

2 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。

3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は運営法人と事業所の管理者との協議に基づいて別途定めるものとする。

附則

この規程は令和 7 年 7 月 1 日から施行する。