

訪問介護爽やかな風沖繩 運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、株式会社 爽やかな風沖繩が開設する指定訪問介護事業所「訪問介護爽やかな風沖繩」（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、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の訪問介護員等が、要介護状態にある利用者に対し、適正な訪問介護を提供することを目的とする。

(指定訪問介護運営の方針)

第2条 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、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。

2 指定訪問介護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訪問介護計画を作成し、計画に沿って、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う。

3 指定訪問介護事業所の訪問介護員等は、利用者が可能な限りその居宅において、入浴、排せつ、食事の介護その他の身体介護にかかる支援を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指す。

4 事業の実施に当たっては、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、地域包括支援センター及び他の居宅サービス事業者並びにその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者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。

一 名称 訪問介護爽やかな風沖繩

二 所在地 沖縄県沖縄市胡屋2丁目16-5 カンフォーラ・コザ102

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

一 管理者 1人

管理者は、管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

二 サービス提供責任者 1人以上

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。そして、自らも訪問介護の提供に当たる。

三 訪問介護員 2人以上

訪問介護員は、訪問介護の提供に当たる。

(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。

- 一 営業日 水曜日から土曜日までとする。ただし、12月29日から1月3日までを除く。
- 二 営業時間 9時00分から18時00分までとする。
- 三 サービス提供日、提供時間は、365日24時間とする。
- 四 連絡体制 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制をとる。

(訪問介護の内容及び利用料等)

第6条 指定訪問介護の内容は次のとおりとし、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し、当該訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、その1割、2割または**3割**(介護保険証記載の負担割合)の額とする。

一 身体介護

2 第8条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問介護に要した交通費は、その実費を徴収する。

なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額とする。

- 一 事業の実施地域を越えてから、片道5キロ未満 500円
 - 二 事業の実施地域を越えてから、片道5キロ以上 1000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した上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

(緊急時等における対応方法)

第7条 訪問介護員等は、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を講じるとともに、管理者に報告しなければならない。また、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じるものとする。

2 指定訪問介護の提供により事故が発生した場合は、利用者の所在する市町村、利用者の家族、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ものとする。

(苦情処理)

第8条 指定訪問介護の提供に係る利用者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じるものとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の実業の実施地域は、うるま市、沖縄市の全域、那覇市の真地、識名、仲井間、国場区域とする。

(個人情報の保護)

第10条 事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」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及び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利用しないものとし、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及び利用者の家族の了解を得るものとする。
- 3 従業者は、職務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。
- 4 従業者であった者に、職務上知り得た利用者及び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、従業者との雇用契約の内容とする。

(高齢者虐待防止の推進)

第11条 利用者の人権の擁護、虐待の防止等の観点から、虐待の発生またはその再発の防止のため、次の各号掲げる措置を講じるものとする。

- 一 虐待防止のための対策を検討する委員会を年2回開催するとともに、その他の従業員に周知徹底を図る。
 - 二 虐待防止のための指針を整備する。
 - 三 従業員に対し、虐待防止のための研修を年2回実施するとともに、その担当者の配置を行う。
- 2 サービス提供中に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、市町村に通報する。

(身体拘束の適正化の推進)

第12条 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に緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束を行ってはならないこととし、身体的拘束を行う場合には、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。

(感染症や災害への対応力の強化)

第13条 感染症や災害が発生した場合であっても必要な指定訪問介護が継続的に提供できるように業務継続計画（BCP計画）を作成し体制を構築する。

- 2 感染症の発生、まん延予防のため委員会を年2回開催し委員会での検討結果について従業員へ周知徹底をはかる。また指針の整備や年2回以上の研修や訓練（シミュレーション）を実施する。
- 3 災害が発生した場合であっても業務継続ができるよう年2回の研修や訓練（シミ

ュレーション)を実施する。

4 感染症や自然災害が発生した際の事業所内の連絡体制及び関係(医療)機関への連絡体制の構築を行う。

(研修の体制)

第14条 事業所は、従業員の質的向上を図るための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。

- 一 採用時研修 採用後3カ月以内
- 二 継続研修 年2回以上

(ハラスメント対策の強化)

第15条 事業所は適切な指定訪問介護等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従業員の就業環境が害されることを防止するための指針を明確化し必要な措置を講ずるものとする。

(記録の整備)

第16条 事業所は、従業員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。

2 事業者は、利用者に対する指定訪問介護の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、そのサービスを完結した日から5年間保存しなければならない。

- 一 訪問介護計画書
- 二 提供した具体的なサービスの内容等の記録
- 三 市町村への通知に係る記録
- 四 苦情の内容等の記録
- 五 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

(その他運営に関する重要事項)

第17条 この規程に定めるほか、運営に必要な事項は、法人の取締役会と事業所の管理者の協議に基づいて定めるものとする。

附 則

指定日：平成28年10月1日

この規程は、令和6年6月1日から施行する。

この規程は、令和6年10月1日から施行する。

この規程は、令和7年8月1日から施行する。