

向日葵のかおり岡崎運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社 BIG TREE が開設する向日葵のかおり岡崎（以下「事業所」という。）が行う訪問介護、予防専門型訪問サービスの事業（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管理運営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、要介護状態及び要支援状態にある高齢者又は事業対象者（以下「居宅要介護被保険者等」という。）に対し、適正な事業を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 訪問介護は、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、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。

2 予防専門型訪問サービスは、利用者の心身機能の改善、環境調整等を通じて、利用者の自立を支援し、生活の質の向上に資するサービス提供を行い、利用者の意欲を高めるような適切な働きかけを行うとともに、利用者の自立の可能性を最大限引き出す支援を行うこととする。

3 予防専門型訪問サービスの提供に当たっては、利用者の心身機能、環境状況等を把握し、介護予防・日常生活支援総合事業以外の代替サービスを利用する等効率性・柔軟性を考慮した上で、利用者のできることは利用者が行うことを基本としたサービス提供に努めるものとする。

4 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、介護予防支援事業所及び地域包括支援センター（以下「居宅介護支援事業者等」という。）等、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。

名 称	向日葵のかおり岡崎
所在地	岡崎市岩津町2丁目6番4

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者：1人以上（常勤）
- (2) サービス提供責任者：1人以上（常勤）
- (3) 訪問介護員：2.5人以上（常勤換算）
- (4) 事務職員：1人以上

(1) 管理者

管理者は、事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

(2) サービス提供責任者

サービス提供責任者は、次に掲げる事項を行う。

- ・訪問介護計画（予防専門型訪問サービス計画を含む）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にすること。
- ・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

訪問介護員等は、訪問介護（予防専門型訪問サービスを含む）の提供に当たる。

(4) 事務職員

事務職員は、事業所内の事務作業を行う。

（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 月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の休日及び12月29日から1月3日までを除く。
- ② 営業時間 午前9時から午後6時までとする。
- ③ 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

（事業の内容及び利用料等）

第6条 事業の内容は次のとおりとし、サービスを提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額もしくは岡崎市介護予防・日常生活支援総合事業における第1号事業に要する費用の額の算定に関する基準要綱別表2に記載された額とし、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、利用者の介護保険負担割合証に記載された割合に応じた額とする。

[訪問介護、予防専門型訪問サービス]

- ① 身体介護
- ② 生活援助

2 第8条の通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要した交通費は、事業所の実施地域を越える地点から自宅までの交通費の実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

事業所の実施地域を越える地点から、片道1キロメートル毎55円（税込み）

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、事業の提供を行っているときに、利用者に病状の急変、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ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

（通常の事業の実施地域）

第8条 通常の事業の実施地域は、岡崎市・安城市とする。

（身体拘束の禁止）

第9条 身体拘束は禁止する。ただし、切迫性、非代替性、一時性のすべての要件に該当した場合は、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事とする。

（高齢者の虐待防止）

第10条 高齢者虐待防止法に基づき、虐待の防止と発見に努め、発見した場合には関係機関に通報する。

（虐待の防止のための措置）

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、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- 1 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（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。）を定期的に開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図ること。
- 2 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。
- 3 事業所において、介護職員その他の従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に（年1回以上）実施すること。
- 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こと

(業務継続計画の策定)

第 12 条 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を継続的に行うための、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従い必要な措置を講ずる。

2 職員に対し、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年 1 回実施する。

3 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。

(感染症の予防と蔓延防止)

第 13 条 事業所は、感染症の予防と蔓延防止のため、次の措置を講ずる。

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委員会（テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用して行うことができるものとする。）を年 1 回定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図る。

2 感染症及びまん延の防止のための指針を整備する。

3 職員に対し、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年 1 回定期的に実施する。

(その他運営についての留意事項)

第 14 条 事業所は、すべての訪問介護員等（登録型の訪問介護員等を含む。以下同じ。）に対し、個別の訪問介護員等に係る研修計画を策定し、当該計画に従い、研修（外部における研修を含む。）を実施する。なお、研修計画は機会を次のとおり設けるものとする。

① 採用時研修 採用後 1 カ月以内

② 継続研修 年 1 回以上

2 事業所は、すべての訪問介護員等に対し、健康診断等を定期的に実施する。

3 事業所は、利用者に関するサービス等の記録を、そのサービスの完結の日から 5 年間保管する。

4 訪問介護員等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。

5 訪問介護員等であった者に、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るべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。

6 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社 BIG TREE 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 3 年 12 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。