

株式会社 mt.view mt.view あおば訪問介護
指定訪問介護〔第一号訪問事業〕事業運営規程

（事業の目的）

第1条 この規程は、株式会社 mt.view が開設する指定訪問介護事業所「mt.view あおば訪問介護」（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護〔第一号訪問事業〕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（介護予防にあっては要支援状態）にある利用者に対し、適正な訪問介護〔第一号訪問事業〕を提供することを目的とする。

（指定訪問介護〔第一号訪問事業〕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 第一号訪問事業の訪問介護員等は、利用者が可能な限りその居宅において、要支援状態の維持若しくは改善を図り、又は要介護状態となることを予防し、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 mt.view あおば訪問介護

二 所在地 神奈川県座間市相武台 2-36-8 Forester 101 号室

（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（常勤兼務職員1人）

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 2 人以上（常勤兼務職員 1 人以上・非常勤兼務職員 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〔第一号訪問事業〕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〔第一号訪問事業〕の作成等を行う。
- 三 訪問介護員 1 人以上（常勤兼務職員 1 人以上、非常勤兼務職員 1 人以上）
訪問介護員は、訪問介護〔第一号訪問事業〕の提供に当たる。
- 四 事務職員 1 人（非常勤職員 1 人）
事務職員は、必要な事務を行う。

（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。

- 一 営業日 月曜日から金曜日までとする。（祝日も営業とする。）
- 二 営業時間 9 時 00 分から 18 時 00 分までとする。（土・日曜日を除く）
- 三 休業日 土曜日・日曜日・年末年始（12/30～1/3）
- 四 サービス提供日 月曜日から金曜日までとする。（休業日は応相談）
- 五 サービス提供時間 9 時 00 分から 18 時 00 分までとする。（時間外は応相談）
- 六 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〔第一号訪問事業〕の内容及び利用料等）

第 6 条 指定訪問介護〔第一号訪問事業〕の内容は次のとおりとし、指定訪問介護〔第一号訪問事業〕を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣〔対象市町村長〕が定める基準によるものとし、当該訪問介護〔第一号訪問事業〕が法定代理受領サービスであるときは、その 1 割の額とする。（平成 27 年 8 月 1 日より 2 割の額とする方もいる。または平成 30 年 8 月 1 日より、3 割の額とする方もいる。）

- 一 身体介護
- 二 生活援助

2 第 10 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〔第一号訪問事業〕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。

*通常の事業の実施地域を越えてから、1km あたり 20 円の料金が発生する。

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。

4 利用者の都合でサービスを中止する場合、前日又は当日の中止については、次のキャンセル料が発生する。（ただし、利用者の容態の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合には、キャンセル料は不要。）

*サービス利用日の前日・・・キャンセル日の予定訪問介護費 10 割分の 25%

*サービス利用日の当日・・・キャンセル日の予定訪問介護費 10 割分の 50%

(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〔第一号訪問事業〕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〔第一号訪問事業〕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。

(事故発生時の対応)

第8条 指定訪問介護の提供により事故が発生した場合は、利用者の保険者及び事業所の所在する市町村、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9条 指定訪問介護〔第一号訪問事業〕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。

苦情相談窓口：mt.view あおば訪問介護 TEL:046-200-8989

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は

座間市・相模原市・大和市・海老名市 とする。

(虐待防止のための措置)

第11条 事業所は虐待防止責任者を定め、虐待の発生又はその再発を防止するための措置を講じるものとする。

2 事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会を立ち上げ、定期的に(年2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。

3 事業所における虐待防止のための指針を整備し、従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。

(身体拘束)

第11条の2 事業所は、当該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緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の言動を制限する行為(以下「身体的拘束等」という。)は行わない。やむを得ず身体拘束等行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

(勤務体制の確保)

第12条 利用者に対して、適切な介護サービスを提供できるよう、事業所は従業員の勤務体制を定め、介護サービスを提供する。ただし、感染症や非常時災害の発生により勤務体制の確保が出来ない場合には、サービス提供日または、サービス提供時間及び従業員を変更していただく場合があります。

(ハラスメント等の措置)

第12条の2 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職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ものとする。

- 一 事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発
- 二 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

2 ハラスメントは、介護サービスの提供を困難にし、関わった訪問介護員の心身に悪影響を与えます。下記のような行為があった場合、状況によってはサービスの提供を停止させていただく場合があります。また、場合によっては法的措置を講じる場合があります。

- 一 性的な話をする、必要もなく手を触る等のセクシャルハラスメント行為
 - 二 特定のヘルパーに嫌がらせをする、理不尽なサービスを要求する等の精神的暴力
 - 三 叩く、つねる、払いのける等の身体的暴力
 - 四 長時間の電話、ヘルパーや事業所に対して理不尽な苦情を申し立てる等の、その他の行為
- 3 その他ハラスメント防止の措置として相談窓口を設置し、周知徹底を図るとともに相談窓口担当者を定め、相談内容に適切に対応できる環境整備に講じる。

(個人情報の保護)

第13条 事業所は、利用者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」を遵守し適切に取り扱うものとする。

2 事業者が得た利用者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の了解を得るものとする。

(業務継続計画（BCP）の策定等)

第14条 感染症や非常時災害の発生時において、利用者に対する介護サービスの提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、必要な措置を講じるものとする。

- 2 業務継続計画については、従業者へ周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的
的に実施し、計画については定期的に見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変
更を行うものとする。

(衛生管理の実施)

第15条 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行いま
す。(手洗い・うがいの徹底・手指の消毒)

また、事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理を行う。

- 2 事業所における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
(テレビ電話装置等を活用して行う事が出来るものとする。)を年2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。
- 3 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備を行い、従業
者に対し、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
に実施する。

(その他運営に関する重要事項)

第16条 事業所は、従業者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1カ月以内
- 二 継続研修 年5回以上

- 2 従業者は、職務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 3 従業者であつた者に、職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べき旨を、従業者との雇用
契約の内容とする。
- 4 この規程に定めるほか、運営に必要な事項は、株式会社 mt.view 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9月1日から施行する。

この変更規程は、令和5年5月1日から施行する。

この変更規程は、令和6年4月1日から施行する。

この変更規程は、令和6年4月16日から施行する。