

イリーゼ新潟中央訪問介護センター

運営規程

（事業の目的）

- 第 1 条 株式会社HITOWAが開設する イリーゼ新潟中央訪問介護センター（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護の事業（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、適正な指定訪問介護を提供することを目的とする。

（事業の運営の方針）

- 第 2 条 事業所の訪問介護員等は、要介護状態にある高齢者の心身の状況、その置かれている環境等に応じ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 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、その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密接な連携を図り、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 イリーゼ新潟中央訪問介護センター
- 二 所在地 新潟県新潟市中央区山ニツ三丁目8番143号

（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種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 一 管理者 1 名
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とともに、従事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。
- 二 サービス提供責任者 1 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。
- 三 訪問介護員等 常勤換算 2.5 名以上
訪問介護員等は、指定訪問介護の提供にあたる。

（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 日曜日から土曜日（祝日も営業）
- 二 営業時間 午前9時00分から午後6時00分までとする。
（受付時間 午前9時00分から午後5時00分まで）
- 三 サービス提供時間は24時間体制とする。
- 四 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(指定訪問介護の提供方法、内容)

第 6 条 指定訪問介護の内容は、居宅サービス計画に基づいてサービスを行うものとし、次に掲げるサービスから利用者が選定したサービスを提供する。

- 一 身体介護 食事介助、排泄介助、入浴(清拭)介助、着替介助、体位交換、外出介助等
- 二 生活援助 食事の支度、洗濯、掃除、買い物、薬の授受等

(指定居宅介護支援事業者との連携等)

第 7 条 指定訪問介護の提供にあたっては、利用者にかかる指定居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、そのおかれている環境、他の保健・医療・福祉サービスの利用状況等の把握に努める。

- 2 利用者の生活状況の変化、サービス利用方法・内容の変更希望があった場合、当該利用者担当の指定居宅介護支援事業者と連絡するとともに、綿密な連携に努める。
- 3 正当な理由なく指定訪問介護の提供を拒まない。ただし、通常の事業実施地域等を勘案し、利用希望者に対して指定訪問介護の提供が困難と認めた場合、当該利用者にかかる指定居宅介護支援事業者と連携し、必要な措置を講ずる。

(個別サービス計画の作成等)

第 8 条 指定訪問介護の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びそのおかれている状況並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、個別サービス計画を作成する。
また、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、その内容に沿った個別サービス計画を作成する。

- 2 個別サービス計画の作成・変更の際には、利用者又は家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得る。
- 3 利用者に対し、個別サービス計画に基づいて各種サービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理、評価を行う。

(サービスの提供の記録)

第 9 条 訪問介護員等は、指定訪問介護を提供した際には、提供日、提供した具体的なサービスの内容、利用者の心身の状況その他必要な事項を記録する。また、利用者からの申し出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報を利用者に対して提供する。

(指定訪問介護の利用料等及び支払いの方法)

第 10 条 指定訪問介護を提供した場合の利用額は介護報酬告示上の額とし、当該事業が法定代理受領サービスである時は、介護保険負担割合証に記された負担割合に応じた額とする。

- 2 次条の通常の事業実施地域を越えて行う指定訪問介護に要した公共交通機関の費用は、実施地域を越えた地点からの実費を徴収する。
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。

通常の事業の実施地域を越えた地点から片道1kmにつき 10円

- 3 指定訪問介護の提供をキャンセルした場合には、以下の要件のもとキャンセル料として次の額を徴収する。
 - 一 利用日の前日17:00までに事業所へ連絡があった場合 無料
 - 二 上記以外の場合 一律 1,000円
- 4 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者また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(署名捺印)を受けることにする。

(通常の事業の実施地域)

第 11 条 通常の事業の実施地域は、以下のとおりとする。

実施地域： 新潟市中央区山二ツ・弁天橋通・京王・姥ヶ山・高志／東区粟山・中野山・石山・新石山・紫竹・南紫竹・紫竹卸新町・卸新町・江南・東明・もえぎ野／江南区亀田・亀田大月・亀田中島・鶴ノ子

(緊急時における対応方法)

第 12 条 訪問介護員等は、指定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、管理者に報告するものとする。

(事故発生の防止策及び事故発生時の対応方法)

第 13 条 事業所は、安全かつ適切に、質の高い介護保険サービスを提供するために、サービスの安全性はもとより、職員の健康管理、事故防止に努め、事業所の保全について計画的に取り組む。

- 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。
- 3 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。
- 4 利用者に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。

(衛生管理対策)

第 14 条 事業所は、訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、適宜、健康診断等を実施する。

- 2 事業所は、設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。
- 3 事業所は、感染症が発生又はまん延しないように必要な措置を講じるものとする。

(感染症や災害対策)

第 15 条 事業所は感染症・災害対策として次の取組を実施する。

- 一 感染症の発生及びまん延等の防止のため、委員会を設置し適宜開催
- 二 感染症及び災害対応指針を定め、各対応マニュアルによる研修の実施、対応訓練を実施
- 2 事業所は、感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続的に提供できるよう、業務継続に向けた計画等を策定し、必要な研修の実施、対応訓練を実施

(身体拘束・虐待防止のための措置に関する事項)

第 16 条 事業所は、利用者の人権の擁護・身体拘束・虐待等の発生又は再発の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- 一 委員会の設置、開催、担当者の選定、委員会で検討を行った結果について従業者に周知
- 二 指針の整備、当事業所職員に対する研修の実施
- 三 人権の擁護・身体拘束・虐待の防止のための当事業所職員に対する研修の実施
- 四 利用者及びそのご家族からの苦情処理体制の整備
- 五 その他身体拘束・虐待防止のために必要な措置は高齢者虐待・身体拘束防止マニュアルに準ずる
- 2 事業所は、利用者の生命又は身体を保護するため緊急時止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を行わない。ただし、緊急時止むを得ず身体拘束等を行う場合には非代替性、一時性、切迫性の3つの要素をすべて満たし、検討の上、必ず個別に説明をした上で行うこととする。また、その経過及び結果を記録する。記録に関しては、その態様及び時間、その際の利用者の心身状況、その理由を記録し5年間保存し、ご家族等の要求がある場合及び監督機関等の指示等がある場合には、これを開示する。要件に該当しなくなった場合には、直ちに身体拘束を解除する。

(個人情報の保護)

- 第 17 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扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。
- 2 事業所が得た利用者及び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、外部への情報提供については利用者及びその家族の同意を得るものとする。

(苦情処理)

- 第 18 条 事業の提供等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。
- 2 前項の苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録するものとする。
- 3 提供した事業等に関し、市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
- 4 提供した事業等に関する苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
- 5 第3項及び第4項の市町村又は国民健康保険団体連合会から求めがあった場合には、改善の内容を報告するものとする。
- 6 提供した事業等に関する利用者からの苦情に関して、市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市町村が実施する事業に協力するよう努める。
- 7 事業所は、社会福祉法第83条に規定する運営適正化委員会が同法第85条の規程により行う調査又は斡旋に協力するよう努める。

(その他運営についての留意事項)

- 第 19 条 事業所は、訪問介護員等の資質の向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるものとし、又、業務体制を整備する。
- 一 採用時研修 採用後1ヶ月以内
 - 二 継続研修 年4回
- 2 従業者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。
- 3 従業者であった者に、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べき旨を、従業者との雇用契約及び誓約書に明記する。
- 4 事業所は、事業に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。
- 5 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HITOWAの代表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、2026年7月1日から施行する。