

## てとてと訪問介護事業所運営規程(介護保険)

(事業の目的)

第1条 株式会社てとてとが開設するてとてと訪問介護事業所(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終了者(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、適切な指定訪問介護を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業者が実施する事業は、利用者が居宅において自立した日常生活または社会生活を営むことができるよう、当該利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事、生活等に関する相談及び助言並びにその他の生活全般にわたる援助を適切に行うものとする。

2 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。

3 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、伊丹市、他の介護福祉サービス事業者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連携に努めるものとする。

4 事業の実施にあたっては、前3項のほか、関係法令等を遵守する。

(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。

1 名称 てとてと訪問介護事業所

2 所在地 兵庫県伊丹市鴻池4丁目10番1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・兼務)

管理者は、従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業の実施に関し、従業者に対し法令等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 1名(常勤・兼務)

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。

3 従業者 7名(常勤・兼務4名 非常勤・兼務3名)

訪問介護員(従事者)は、訪問介護の提供に当たる。

(営業日・営業時間及びサービス提供日・時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間等は、次のとおりとする。

- 1 営業日 月曜日から土曜日までとする。  
ただし、国民の祝日、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 サービス提供日 年中無休
- 4 サービス提供時間 午前7時から午後8時までとする。
- 5 上記の営業日、営業時間のほか、電話等により、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 事業の内容は次に掲げるものとし、事業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又は伊丹市が定める基準によるものとし、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、利用者から介護保険負担割合証に記載された負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

- (1) 身体介護
- (2) 生活援助
- (3) 通院等乗降介助

- 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。

- (1) 事業所から、片道概ね5キロメートル未満 250円
- (2) 事業所から、片道概ね5キロメートル以上 750円  
以降1キロメートル増すごとに50円
- 3 正当な理由がなく訪問介護サービスをキャンセルした場合は、キャンセルした時期に応じて次のとおりキャンセル料を徴収する。
  - (1) 訪問予定時間の前日までに連絡し、キャンセルした場合 無料
  - (2) 訪問予定時間の一時間前を過ぎて、連絡せずにキャンセルした場合  
1回の訪問予定につき1,000円
- 4 事業所は、前三項の費用の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収書を当該費用を支払った者に交付するものとする。
- 5 前各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。
- 6 前各項の利用料等の支払いを受けたときは、その内容について記載した領収書を交付するものとする。

(緊急時等における対応方法)

第7条 従業者は、事業の提供を行っているときに、利用者の病状に急変その他の緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとする。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。

(事故発生時における対応方法)

第8条 事業の提供により事故が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じるとともに利用者の家族及び利用者に係る居宅介護支援事業者、伊丹市等に連絡するものとする。

2 利用者に対する事業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ものとする。

(苦情処理)

第9条 事業の提供に係る利用者及びその家族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ずるものとする。

2 事業所は、提供した事業に関し、介護保険法第23条及び介護保険法第115条の45の7の規定により伊丹市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からの質問若しくは照会に応じ、及び伊丹市が行う調査に協力するとともに、伊丹市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ものとする。

3 事業所は、提供した事業に係る利用者及びその家族からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の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ものとする。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は次のとおりとする。

伊丹市全域

(個人情報の保護)

第11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ドライン」を遵守し適切な取扱いに務めるものとする。

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、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、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

(秘密の保持)

第12条 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。

2 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の内容に含むものとする。

(虐待防止に関する事項)

第13条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施

(2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備

(3) その他虐待防止のために必要な措置

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（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、これを伊丹市に通報するものとする。

（従業者の研修等）

第14条 事業所は、従業者に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るための研修（外部における研修受講を含む。）を実施する。なお、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。

(1) 採用時研修 採用後6か月以内

(2) 継続研修 年4回

（記録の整備）

第15条 本事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

2 本事業所は、利用者に対する指定訪問介護の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

（運営内容の自己評価並びに改善及びその結果の公表）

第16条 本事業者は、その提供する指定訪問介護の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。

2 本事業は、前項における評価の結果を公表するよう努めるものとする。

（暴力団等の影響排除）

第17条 本事業者は、その運営について、暴力団の支配を受けない。

（その他運営についての留意事項）

第18条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要な事項は、株式会社とととと事業所名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、平成31年4月1日から施行する。