

アップルケアみなみながの指定訪問介護事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社アップルケアが開設するアップルケアみなみながの（以下「事業所」という）が行な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、事業所の訪問介護員研修修了者（以下「訪問介護員等」という）が要介護者に対し、適正な指定訪問介護を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の訪問介護員等は、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、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる援助をおこなう。

2 事業の実施にあたっては、関係市町村、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こととする。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称と所在地は次のとおりとする。

- 一 名称 アップルケアみなみながの
- 二 所在地 長野市篠ノ井東福寺字上庭 1405-1

(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、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行なう。
また従業員の相談担当として相談業務の任にあたるとともに、必要な処置を講ずる。
- 二 サービス提供責任者 2名以上
サービス提供責任者は、訪問介護計画の作成、利用の申込みに係わる調整、訪問介護員等に対する技術指導等の管理を行なう。
- 三 訪問介護員等 3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 営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- 一 営業日 1月1日より12月31日まで（休業日はありません）
- 二 営業時間 午前7時より午後7時
- 三 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(訪問介護の内容)

第6条 指定訪問介護の内容は次のとおりとする。

- (1) 訪問型個別サービス計画等の作成
- (2) 身体介護に関する内容
 - ①排泄・食事介助
 - ②清拭・入浴・身体整容
 - ③体位変換

④移動・移乗介助、外出介助

⑤その他の必要な身体介護

(3) 生活援助に関する内容

①調理

②衣類の洗濯、補修

③住居の掃除、整理整頓

④生活必需品の買い物

⑤その他必要な家事

(利用料金)

第 7 条 指定訪問介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、当該指定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（収入状況による）の額とする。

2 第 8 条に規定する通常の事業の実施地域を越えて行なう指定訪問介護に要した交通費は、次の額とする。

事業所から距離が 10km を超える場合は、超えた距離 1km ごとに 50 円。

3 前項の費用の支払を受ける場合には、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。

(通常の事業の実施範囲)

第 8 条 通常の事業の実施地域は長野市とする。（旧大岡村、旧鬼無里村、旧戸隠村、旧豊野町、旧信州新町、旧中条村を除く）

(緊急時等における対応方法)

第 9 条 訪問介護員等は訪問介護の実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに必要な処置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

(虐待防止に関する事項)

第 10 条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じるものとする。

(1) 虐待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。

(2) 虐待防止のための指針を整備する。

(3) 虐待を防止するための研修を定期的実施する。

(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設置する。

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、これを市町村に通報するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第 11 条 事業所は、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の提供

を継続的に実施するための、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じるものとする。

- 2 事業所は、従業者に対し、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定期的実施するものとする。
- 3 事業所は、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ものとする。

（衛生管理等）

第 12 条 従事者の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

- 2 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、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ことができるものとする。）をおおむね 6 月に 1 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。
 - （2） 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
 - （3） 事業所において、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実施する。

（その他運営に関する留意事項）

第 13 条 事業所は、訪問介護員等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 ヶ月以内
- 二 継続研修 年 2 回

- 2 従業者は、業務上知りえた利用者又はその家族の個人情報を保持する。
- 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個人情報を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの個人情報を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
- 4 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、株式会社アップルケアと事業所の管理者、現場責任者等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 24 年 8 月 1 日から施行する。

修正 令和 5 年 8 月 1 日