めぐみ訪問介護事業所御幸　運営規程

（事業の目的）

第１条　有限会社めぐみが開設するめぐみ訪問介護事業所御幸（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）は、居宅において要介護状態にある高齢者に対し、適切な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　運営方針は、次に揚げるところによるものとする。

１　事業所の訪問介護員等は、要介護状態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　事業の実施に当たっては、関係市町・居宅介護支援事業所、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。

（事業所の名称及び所在地）

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　　めぐみ訪問介護事業所御幸

（2）所在地　　広島市南区宇品御幸四丁目 14 番 7-1 号

（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。

（1）管理者　　１名（常勤兼務）

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。

（2）サービス提供責任者　２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。

・サービス提供責任者は、管理者不在時のサービス一元的管理を行う。

（3）訪問介護員等　　2.5 名以上（常勤換算）

・訪問介護員等は、指定訪問介護の提供に当たる。

（4）事務職員　　１名

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。

（1）営業日　月曜日から金曜日までとする。だだし、8 月 14 日から 8 月 16 日まで及び 12 月 30 日から１月 3 日までを除く。

（2）営業時間　午前 9 時 00 分から午後 6 時 00 分までとする。

（3）電話等により、24 時間常時連絡が可能な体制とする。

（指定訪問介護の内容）

第６条　指定訪問介護の内容は、次のとおりとする。

（1）身体介護

（2）生活援助

（利用料その他の費用の額）

第７条　利用料その他の費用の額は次のとおりとする。

１　指定訪問介護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によるものとする。

２　通常の事業の実施地域以外の地域の居宅を訪問して行う指定訪問介護に要した交通費は、その実費を徴収する。ただし、自動車を使用した場合は、通常の事業の実施地域を越えた地点から、路程１キロメートル当たり 20 円を実費として徴収する。

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をした上で、支払に同意する旨の文書に署名又は記名押印を受けることとする。

（通常の事業の実施地域）

第８条　事業所の通常の事業の実施地域は、広島市、（似島、宇品町を除く）とする。

（事故発生時及び緊急時等における対応方法）

第９条　訪問介護員等は、訪問介護を実施中に、利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、家族、管理者に報告しなければならない。また、必要と思われる場合は市町村及び担当介護支援専門員へ報告を行うものとする。

（利用者の虐待防止）

第１０条　事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、次のとおり措置を講じるものとする。

１　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（テレビ電話装置等の活用可）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者へ周知徹底を図る。

（1）委員会運営の健全化

①介護の理念、事業所等の運営方針の明確化、従業員間での共有

②個々の従業者の職位・職種ごとの責任や役割の明確化

③運営やサービスの自己評価、利用者・家族等との情報共有

（2）従業者の負担やストレスへの対応

①作業手順の見直し

②従業者のストレスの把握、従業者間の声掛け等悩みの相談体制の整備

２　虐待の防止のための指針を整備する。

３　従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。

４　前３号に掲げる措置を適切に実施するための担当者及び責任者を置く。

５　事業者は、サービス提供中に、従業者又は利用者及びその家族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。

（身体拘束の措置に関する事項）

第１１条　事業所は、利用者又は他の利用者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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わないものとする。

２　事業所は、やむを得ず前項の身体拘束等を行う場合には、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など必要な事項を記録することとする。

３　事業所は、身体拘束の適正化を図るため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

（1）身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置の活用可）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者へ周知徹底を図る。

（2）身体拘束等の適正化のための指針を整備する。

（3）従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施する。

（従業者の資質向上）

第１２条　事業所は、訪問介護員等の質的向上を図るため、次のような研修の機会を設けるものとし、また、業務体制を整備する。

（1）採用時研修　　採用後３か月以内

（2）継続研修　　年４回

（3）管理者研修　　月１回

（4）安全衛生委員会　　月１回

（5）感染症予防対策委員会　　年２回

（6）災害対策委員会　　年２回
（7）虐待防止検討委員会　　年２回
（8）ハラスメント対策委員会　年３回
（9）身体拘束防止検討委員会　年１回
（10）その他の研修

（苦情の受付、解決の手順）

第１３条　苦情の受付、解決の手順は、次のとおりとする。

（1）事業所に苦情受付ボックスを設置する。
（2）利用者からの苦情を迅速、適切に解決するため苦情解決責任者、苦情受付担当者からなる苦情解決体制を定める。
（3）苦情解決の手順

電話や書面で随時苦情受付担当者が受け付けており、受け付けた苦情は苦情解決責任者に報告する。報告を受けた責任者は苦情の内容を確認し、報告を受けた旨を申し出人に通知する。苦情解決責任者は、苦情申し出人と誠意をもって話し合いを行い解決に努める。また、必要と思われる場合は市町村及び担当介護支援専門員へ報告を行うものとする。

（秘密の保持）

第１４条　事業所の従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者及び家族の秘密を漏らさないこととする。業務を退いた後も同様とする。

（プライバシーの尊重）

第１５条　事業所の従業者は、利用者のプライバシーを最大限に尊重し、関係者から情報を得る場合、その利用者から同意を得ることとする。

（記録の開示）

第１６条　事業所の従業者は、利用者から記録の開示の要求があった場合、速やかに本人に記録を開示することとする。

（その他運営に関する重要事項）

第１７条　この規程に定める事項のほか、運営に関する重要規程は有限会社めぐみと事業所の管理者との協議に基づいて定めることとする。

附　則

この規程は、令和８年　３月１日から施行する。
この規程は、令和８年 11月１日から施行する。