	文書名	訪問介護及び 第1号訪問事業運営規程		YQM017	改訂日	R6.4.1	承認	別添
	識別	介護部		文書番号	ページ	9.4		1
ケアワーク弥生								無

## 第1章 総 則

(目的)

第1条 本規程は、(株)ケアワーク弥生が開設するケアワーク弥生介護サービス部(以下事業所と言う。)が行う指定訪問介護、第1号訪問事業(以下「指定訪問介護等」と言う。)の事業(以下「事業」と言う。)の適正な運営を確保する為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(以下「訪問介護員等」と言う。)が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定訪問介護等を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、要介護者等の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、その有する能力に応じ、その利用者が可能な限りその居宅において自立した日常生活を営むことが出来るよう、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 事業の実施に当っては、関係区市町村、地域包括支援センター、地域の保険・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。

## 第2章 本 則

(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、下記の通りとする。

名称 ケアワーク弥生 介護サービス部  
所在地 東京都 文京区 弥生 2-15-13

(職員の職種、資格、員数、職務内容)

第4条 当事業所に勤務する職員の職種、資格、員数及び職務内容は以下の通りとする。

(令和6年4月1日現在)

職種	資格	常勤	非常勤	職務内容
管理者	介護福祉士	1	0	従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
サービス提供 責任者・ 訪問事業責任者	介護福祉士	4 (うち兼任1名)	0	事業所に対する指定訪問介護等の利用の申込に係る調整、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。その他、自ら訪問介護員として、サービスの提供を行う場合がある。
訪問介護員	介護福祉士等	常勤換算 2.5人以上		指定訪問介護等の提供に当る。
事務職員(兼務)	—	1	0	必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間)


第5条 当事業所の事務所の営業日及び営業時間は、下記の通りとする。

- 営業日 月曜日から日曜日までとする。但し、1月1日から1月3日を除く。
- 営業時間 午前9時から午後6時までとする。
- 営業時間外は、留守電により翌日対応とする。
- サービスの提供は、365日、24時間行う。

(通常の事業の実施地域)

第6条 通常の事業の実施地域は、下記とする。

- (1)文京区 (2)千代田区 (3)台東区 西部地域(池之端、谷中、桜木町各地域全域)

	文 書 名	訪問介護及び 第1号訪問事業運営規程		YQM017	改訂日	R6.4.1	承認	別添
					版	9.4		①
ケアワーク弥生	識別	介護部		文書番号	ページ	2		無

(指定訪問介護等の提供方法、内容及び利用料等)

第7条 指定訪問介護等の提供方法及び内容は以下の通りとし、指定訪問介護等を提供した場合の利用料の額は別紙料金表によるものとし、当該指定訪問介護等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。

- (1) 身体介護： 食事介助、排せつ介助、入浴(清拭)介助、着替え介助、体位交換、通院介助、その他( )
- (2) 生活援助： 食事の支度、洗濯、掃除、買い物、薬の受取、その他( )
- ② 第6条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問介護等に要した交通費は、その実額を徴収する。尚、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。
- (1) 事業所から通常の実施地域を越えて1Kmにつき、500円、 但し、1Km単位とし、端数は切り上げる。
- ③ 前項の費用の支払を受ける場合は、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(記名捺印)を受けることとする。

(緊急時等における対応方法)

第8条 訪問介護員等は、訪問介護のサービス中に、利用者の病状に急変その他緊急事態が生じた時は、速かに主治医に連絡する等の処置を講じる。

- ② 前項について、しかるべき対応をした場合には、速やかにサービス提供責任者に報告する。

(災害時等における対応)

第9条 訪問介護員等が利用者宅を訪問中に災害に遭遇したときは、自らの安全及び利用者の安全を確保し、家族に連絡すると共に会社に連絡し、その指示に従う等必要な処置を講じると共に、その地域に防災避難所等が設置されているときは、自治体等の担当者に引き継ぐ処置をとる。

(事故時の対応)

第10条 当事業所は、介護サービスの提供中に利用者に事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、区市町村に連絡を行うと共に、必要な処置を講じる。

- ② 当事業所は、前項に事故の状況及び事故に際してとった処置について記録する。
- ③ 当事業所は、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、賠償補償を速やかに行う。

(教育訓練)

第11条 当事業所は、ヘルパーの質的向上を図るための研修の機会を次の通り設け、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後3ヶ月以内 (2) 採用後研修

(秘密の保持)

第12条 社員は、正当な理由が無く、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。



- ② 社員であった者が、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を社員でなくなった後においても利用者及びその家族の秘密を漏らす事が無いように、雇用時に契約する。

(要望・苦情処理)

第13条 当事業所は、利用者からの苦情に対する窓口を設置し、利用者の要望・苦情に迅速に対応する。

(感染症対策の徹底)

第14条 当事業所は、感染症の予防及びまん延の防止のための指針に基づき必要な措置を講じる。

	文書名	訪問介護及び 第1号訪問事業運営規程		YQM017	改訂日	R6.4.1		別添
					版	9.4		①有
ケアワーク弥生	識別	介護部		文書番号	ページ	3		無

## (業務継続計画の策定等)

第15条 当事業所は、業務継続計画を整備する。

- (1) 感染症に係る業務継続計画に基づき必要な措置を講じる。
- (2) 災害に係る業務継続計画に基づき必要な措置を講じる。

## (高齢者虐待防止のための措置に関する事項)

第16条 当事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

- ② 虐待の防止に関する責任者を選定する。
- ③ 虐待の防止のための指針を整備する。
- ④ 虐待防止のための対策を検討する委員会として虐待防止委員会を設置し、定期的に(年1回以上)開催するとともに、委員会での検討結果を従業者に周知徹底する。
- ⑤ 従業者に対し、虐待防止のための普及・啓発の研修を定期的に(年1回以上)開催するとともに、新規採用時には必ず実施する。

## (ハラスメント規定)

第17条 当事業所は、ハラスメント規定に基づき必要な措置を講じる。

## (その他)

第18条 本規定に定める事項の他、運営に関する重要事項は、(株)ケアワーク弥生と当事業所との協議に基づき定める。

### 第3章 付 則

- |                              |                      |
|------------------------------|----------------------|
| (1) 本規定の制定及び改廃は、代表取締役の承認による。 | (11) 平成30年4月1日、改訂した。 |
| (2) 本規定は、平成12年4月1日より施行する。    | (12) 令和元年10月1日、改訂した。 |
| (3) 平成19年11月21日、改訂した。        | (13) 令和2年4月1日、改訂した。  |
| (4) 平成22年6月1日、改訂した。          | (14) 令和4年8月1日、改訂した。  |
| (5) 平成23年9月1日、改訂した。          | (15) 令和4年10月1日、改訂した。 |
| (6) 平成24年3月19日、改訂した。         | (16) 令和6年4月1日、改訂した。  |
| (7) 平成27年4月1日、改訂した。          |                      |
| (8) 平成27年9月1日、改訂した。          |                      |
| (9) 平成28年2月1日、改訂した。          |                      |
| (10) 平成28年10月1日、改訂した。        |                      |