

桜美林ガーデンヒルズ サクラ訪問介護ステーション運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社ウェルフューチャーが開設する桜美林ガーデンヒルズ サクラ訪問介護ステーション（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護及び指定第1号訪問事業（以下「指定訪問介護等」という。）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介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者（以下「訪問介護員等」という。）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 事業所の訪問介護員等は、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 事業の実施にあたっては、関係区市町村、地域包括支援センター、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 桜美林ガーデンヒルズ サクラ訪問介護ステーション
- 二 所在地 東京都町田市小山ヶ丘1-14-1

(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。
- 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等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、第1号訪問事業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（サービス提供責任者を含む）
訪問介護員等は、指定訪問介護等の提供にあたる。

(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 月曜日から日曜日
- 二 営業時間 午前9時から午後6時までとする。
- 三 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。
- 四 サービスの提供は、365日、24時間行う。

(指定訪問介護等の提供方法、内容及び利用料等)

第6条 指定訪問介護等の提供方法及び内容は次のとおりとし、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時は、その１割、２割又は３割の額とする。

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

二 生活援助 食事の支度、洗濯、掃除、買い物、薬の受取

２ 次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。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。

一 通常の実施地域を越えて１kmにつき １０円

３ 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をした上で、支払い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。

（通常の事業の実施地域）

第７条 通常の事業の実施地域は、町田市・相模原市・多摩市・八王子市の一部地域の区域とする。

指定第１号訪問事業の実施地域は、町田市とする。

（相談・苦情対応）

第８条 事業所は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

２ 事業所は、前項の苦情の内容等について記録し、当該利用者の契約終了の日から５年間保存する。

（事故処理）

第９条 事業所は、サービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに区市町村、介護支援専門員、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

２ 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録し、当該利用者の契約終了の日から５年間保存する。

３ 事業所は、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。

（緊急時等における対応方法）

第１０条 訪問介護員等は、指定訪問介護等のサービス提供中に、利用者の病状に急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じる。

２ 前項について、しかるべき対応をした場合には、速やかに管理者に報告しなければならない。

（銀行・郵便局での預金引落としや貴重品の取り扱いに関する方針）

第１１条 事業所における金銭の取り扱いについては、利用者またはその家族の安全および信頼性の確保を目的として、訪問介護員等が単独で銀行や郵便局において利用者の預金の引き落とし等を行うことや貴重品の取り扱いを一切禁止する。また、指定訪問介護等のサービスで金銭をお預かりする際には、必ず「金銭管理マニュアル」に基づき適切に管理・運用を行い、関係者間での確認や記録を行うことで、利用者またはその家族が安心してサービスを利用できる体制を整えることとする。

（虐待の防止のための措置に関する事項）

第１２条 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。

一 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に十分に周知する。

二 虐待の防止のための指針を整備する。

三 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。

四 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 前項第一号に規定する委員会は、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。

(身体的拘束等の禁止に関する事項)

第13条 事業所は、サービス提供にあたり身体的拘束等その他利用者の行動を制限する行為を行わない。但し利用者本人又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合はこの限りではない。

2 前項但し書きの規定に基づき身体的拘束等の行為を行った場合には、事業者は、直ちに、その日時、態様、利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由、当該行為が必要と判断した職員等及び当該行為を行った職員等の氏名その他必要な事項について、サービス提供記録等に記録するものとする。

(ハラスメント防止対策について)

第14条 事業者は、介護の現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組む。

事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超えるような下記の行為は組織として許容しない。

- (1) 身体的な力を使って危害を及ぼす(及ばされそうになった)行為(身体的暴力)
- (2) 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為(精神的暴力)
- (3) 意に沿わない性的な言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為(セクシュアルハラスメント)

上記は当該法人職員、取引先事業所の方、ご利用者及びその家族等を対象とする。

- 2 ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議などにより、同事案が発生しないための再発防止策を検討する。
- 3 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施する。また定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努める。
- 4 ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡・相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じる。

(暴力団排除に関する事項)

第15条 事業を運営する事業者の役員及び指定型通所介護事業所の管理者その他の従業者は、暴力団員(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6項に規定する暴力団員をいう。次項において同じ。)であってはならない。

(その他運営についての留意事項)

第16条 事業所は、訪問介護員等の資質向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- 一 採用時研修 採用後1カ月以内
- 二 継続研修 年12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の内容とする。
- 4 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ウェルフューチャー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、令和 6 年 10 月 1 日から施行する。

令和 7 年 2 月 1 日 改定

令和 7 年 7 月 1 日 改訂

令和 8 年 6 月 1 日 改訂