

訪問介護リベル 元橋本
訪問介護・介護予防訪問介護相当サービス 運営規程

(趣旨)

第1条 本規程は、営利法人株式会社リベルケアが開設する訪問介護リベル 元橋本（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、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等（以下「訪問介護員等」という。）が、要介護状態にある高齢者等（以下「利用者」という。）に対し、適切な指定訪問介護を提供することを趣旨とする。

(事業の目的及び運営の方針)

- 第2条 利用者の心身の状況等を踏まえて、その利用者が可能な限りその居宅において、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 指定訪問介護は、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うとともに、指定訪問介護の提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。
 - 3 関係市町、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等との密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。
 - 4 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、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じる。
 - 5 指定訪問介護の提供にあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努める。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 一 名称 訪問介護リベル 元橋本

二 所在地 相模原市緑区元橋本町 36 番 27 号

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第 4 条 従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

一 管理者 1 名 (常勤 但しサービス提供責任者を兼務する場合がある)

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、従業者に法令等を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

二 サービス提供責任者 1 名 (常勤 但し管理者を兼務する場合がある)

サービス提供責任者は、指定訪問介護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等、訪問介護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

訪問介護員等は、訪問介護計画に基づき、指定訪問介護の提供を行う。

(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 3 6 5 日 無休

二 営業時間 2 4 時間

三 サービス提供は、電話等により 2 4 時間対応が可能な体制とする。

(指定訪問介護内容)

第 6 条 指定訪問介護の内容は、次のとおりとし、居宅サービス計画に基づいてサービスを提供する。

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、通院・外出介助等

二 生活援助 食事の支度、洗濯、掃除、買い物、薬の受取等

(指定訪問介護の利用料その他の費用の額)

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、その額の法令等で定められた負担割合とする。

- 2 通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において行う指定訪問介護に要した交通費については、利用者からその実費の支払を受ける。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額とする。

通常の事業の実施地域を越えた地点から、1 kmあたり 30 円

- 3 前項の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して、予め当該サービスの内容及び費用について文書で説明を行い、支払に同意する旨について利用者の署名（記名押印）を受ける。
- 4 通院・外出の介助に伴う運賃については、道路運送法令で定められた運賃表に基づき徴収する。
- 5 利用者が自費（保険外）サービスの提供を希望する場合、利用者と事業者は【自費サービス契約書】を締結する。その場合、事業者は利用者に対して【自費サービス契約書 別紙】に定めた料金を請求する。

（通常の事業の実施地域）

第 8 条 通常の事業の実施地域は、相模原市 区域とする。

（緊急時等における対応方法）

第 9 条 訪問介護員等は、指定訪問介護の提供中に、利用者に病状の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 前項の措置を講じた場合には、速やかに管理者に報告する。

（事故発生時の対応）

第 10 条 指定訪問介護の提供により、利用者に事故が発生した場合は、速やかに市町、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

- 2 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、その完結の日から 2 年間保存する。
- 3 利用者に対して賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行う。

（非常災害対策）

第 11 条 震災、風水害、火災その他の災害（以下「非常災害」という。）に対処するため、非常災害の発生時の安全確保のために必要な行動手順、関係機関への通報及び連絡体制等を定めた計画を作成し、必要に応じ、訓練を行う。

- 2 前項で作成した計画について、定期的に従業者に周知する。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第12条 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。

- 一 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
- 二 虐待防止のための指針の整備
- 三 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- 四 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

2 サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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、速やかに市町村に通報する。

(相談・苦情対応)

第13条 利用者及びその家族からの相談、苦情等を受け付ける窓口を設置し、指定訪問介護に関する相談、苦情等に対して迅速かつ適切に対応する。

2 前項の苦情の内容等について記録し、その完結の日から2年間保存する。

(その他運営に関する重要事項)

第14条 訪問介護員等の資質の向上を図るため、研修の機会を次のとおり設け、勤務体制の整備に努める。

- 一 採用時研修 採用後2か月以内
- 二 継続研修 年6回以上

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。また、従業者であった者が、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持するため、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、雇用契約の内容に明記する。

3 利用者に係る居宅介護支援事業者が開催する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、予め文書により得る。

4 本規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、株式会社リベルケアと訪問介護リベル元橋本管理者との協議に基づいて定める。

附 則

本規程は、令和7年9月1日から施行する。

本規程は、令和8年1月1日から施行する。