

## ノーブル指定訪問介護事業所の運営規定

### (事業の目的)

第1条 株式会社ノーブルが開設するノーブル指定訪問介護事業所(以下「事業所」という。)が行う指定訪問介護及び介護予防・日常生活支援総合事業(訪問型サービス)(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訪問介護員研修の終了者(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(以下「要介護者等」という。)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。

### (指定訪問介護等運営の方針)

#### 第2条

1. 指定訪問介護等の基本方針として、訪問介護員等は、要介護者等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、関係市町村、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。

### (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、次の通りとする。

- ① 名称 ノーブル指定訪問介護事業所
- ② 所在地 北見市とん田西町317番地11

### (職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

#### (1) 管理者 1名(常勤職員)

管理者は、事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

#### (2) サービス提供責任者 1名以上(利用者数に応じた人数)

サービス提供責任者は介護福祉士又は実務者研修修了者とし、次に掲げる事項を行う。

- ・訪問介護計画(訪問介護相当サービス計画)の作成・変更等を行い、利用の申し込みに係る調整を行う。
- ・利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握し、サービス担当者会議への出席、利用者に関する情報の共有等居宅介護支援事業者との連携に関すること。

- ・訪問介護員等に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達し、業務の実施状況を把握すること。
- ・訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理、研修、技能指導その他サービス内容の管理について必要な業務等を実施すること。

(3) 訪問介護員等 常勤換算 2.5 名以上

訪問介護員等は、訪問介護の提供に当たる

(4) 事務職員

事務職員は、事業の実施に当たって必要な事務を行う。

(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、次の通りとする。

- ① 営業日 月曜日から金曜日までとする。  
ただし、12月30日から1月3日までを除く。
- ② 営業時間 午前8時30分から午後5時30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。

(事業の内容及び利用料等)

第6条

1. 指定訪問介護等の内容は次の通りとし、指定訪問介護等を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、指定訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、その額に介護保険負担割合証による自己負担割合を乗じた額とする。
  - ① 身体介護
  - ② 生活援助
  - ③ 通院等乗降介助
2. 北見市総合事業の内容は次のとおりとし、その提供した場合の利用料の額は、北見市が定める額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、その額に介護保険負担割合証による自己負担割合を乗じた額とする。
  - ①訪問型サービス費（Ⅰ）… 週に1回程度
  - ②訪問型サービス費（Ⅱ）… 週に2回程度
  - ③訪問型サービス費（Ⅲ）… 週に2回を超える場合

(緊急時における対応方法)

第7条 訪問介護員等は、事業の提供を行っているときに、利用者に症状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治の医師に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

(通常の事業の実施地域)

第8条

1. 通常の事業の実施地域は、北見市（常呂を除く）・訓子府町・美幌町区域とする。
2. 前項の実施地域を超えて行う事業に要した交通費は、事業所の実施地域を超える地点から自宅までの交通費の実費を徴収する。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。
  - ①事業所の実施地域を超える地点から、片道10キロメートル未満 300円
  - ②事業所の実施地域を超える地点から、片道10キロメートル以上超えた距離に対し1キロメートル毎に20円を加算徴収とする。
3. 前二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（記名押印）を受けるとする。

(相談・苦情対応)

第9条

1. 当事業所は、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. 当該事業所は、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。

(事故処理)

第10条

1. 当事業所は、サービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに振興局、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、必要な処置を講ずる。
2. 当事業所は、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その完結の日から2年間保存する。
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責任を速やかに行う。

(虐待防止に関する事項)

第11条

1. 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。
  - (1) 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図ること。
  - (2) 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。

(3) 事業所において、介護職員に対し虐待防止のための研修を定期的実施すること。

(4) 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こと。

- 2 事業所は、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、これを市町村に通報するものとする。

(その他運営についての留意事項)

## 第12条

1. 事業所は、すべての訪問介護員等（登録型の訪問介護員等を含む。以下同じ。）に対し、個別の訪問介護員等に係る研修計画を策定し、当該計画に従い、研修（外部における研修を含む。）を実施する。なお、研修計画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。

①採用時研修 採用後1ヶ月以内

②スキルアップ研修 随時

2. 事業所は、すべての訪問介護員等に対し、健康診断を定期的実施する。
3. 訪問介護員等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。
4. 訪問介護員等であった者に、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に含むものとする。
5. この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社ノーブル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。

付則 この規程は、令和6年12月20日から施行する。