

運営規定

ホームケアサポート インサイト

(事業の目的)

第1条

株式会社インサイト（以下「運営法人」という。）が開設するホームケアサポート インサイト（以下「事業所」という。）が行う、指定訪問介護事業及び介護予防・日常生活支援総合事業指定第1号事業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職員初任者研修等修了者又は一定の研修受講者（以下「訪問介護員等」という。）が、訪問介護事業にあつては要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定訪問介護を、また介護予防・日常生活支援総合事業指定第1号事業にあつては要支援状態にある高齢者に対し、介護予防・日常生活支援総合事業指定第1号事業の適正な提供をすることを目的とする。

(指定訪問介護事業の運営の方針)

第2条

1. 事業所の訪問介護員等は要介護者の心身の特性を踏まえて、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・排泄・食事・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、地域との結び付きを重視し、関係市町村、地域の保健・介護・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。

(介護予防・日常生活支援総合事業指定第1号事業の運営の方針)

第3条

1. 事業所の訪問介護員等は、要支援者の心身の特性を踏まえて、可能な限りその居宅において、要支援状態の維持若しくは改善を図り、又は要介護状態となることを予防し、自立した日常生活を営むことができるよう、入浴・排泄・食事・その他の生活全般にわたる援助を行うことにより利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能を維持又は向上を目指すものとする。
2. 事業の実施にあたっては、地域との結び付きを重視し、関係市町村、地域の保健・介護・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4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。

名称 ホームケアサポート インサイト

所在地 神奈川県平塚市根坂間 218-7 湘公ビルディング 3 階

(職員の職種、員数、及び職務内容)

第5条

事業所に勤務する職種、員数、職務内容は次のとおりとする。

- 管理者 1 名 (常勤兼務)
管理者は、事業所の従業員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 1 名 (常勤専従)
サービス提供責任者は、事業所に対する指定訪問介護及び介護予防・日常生活支援総合事業指定第 1 号事業の利用の申し込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画及び介護予防訪問介護計画の作成等を行う。
- 訪問介護員等
訪問介護員等は、実際に訪問し、サービス提供にあたる。

訪問介護員等	常勤	非常勤
専従	1 人	1 人
兼務	1 人	0 人

令和 8 年 6 月 1 日 現在

(営業日及び営業時間)

第 6 条

事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- 営業日
月曜日から日曜日までとする。祝日も営業する。
- 営業時間
午前 9 時から午後 5 時までとする。サービス提供時間は午前 6 時から午後 23 時までとする。
- 上記の営業時間のほか電話等による連絡は、24 時間常時連絡が可能な体制とする。
- 年間の休日
年末年始：12/31～1/3 (カレンダーにより変更する)

(訪問介護の内容)

第 7 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. 生活支援

(介護予防訪問介護の内容)

第 8 条

介護予防・日常生活支援総合事業の内容は次のとおりとする。

1. 身体介護 (介護予防・日常生活支援総合事業)
2. 生活介護 (介護予防・日常生活支援総合事業訪問型サービス A)

(利用料等)

第 9 条

1. 指定訪問介護及び介護予防・日常生活支援総合事業指定第 1 号事業を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣又は平塚市長が定める基準によるものとし、当該指定訪問介護及び介護予防・日常生活

支援総合事業が法定代理受領サービスであるときは、利用者の負担割合に応じた額とする。詳細は別添の料金表のとおり。

2. 第14条の通常の事業の実施地域を超えて行う指定訪問介護及び介護予防・日常生活支援総合事業指定第1号事業に要した交通費は通常の実施地域を超えたところからの公共交通機関を利用した実費を徴収する。

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。

- 通常の事業の実施地域を超えてから片道分を概ね1キロメートル毎に20円とする。
 - 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文章で説明をした上で、支払いに同意する旨の文章に署名（記名押印）を受けることとする。
3. 訪問介護員は、基本的に車で訪問するため、ご自宅に駐車場がない場合、又は契約している駐車場が無い場合は、ご自宅付近のコインパーキングを利用してご利用者様にご請求させていただきます。また、ご自宅前に止められる場合でも、駐車禁止やご近所からの苦情を受けた場合は、コインパーキングの利用をさせて頂いております。

なお、コインパーキングの代金は、サービス提供時間によって変動致しますのでご理解下さい。

4. 予定されているサービスをキャンセルされる場合は、前日の17:00前までにキャンセルのご連絡を頂きます。指定の時間内にご連絡がない場合は、緊急的な病院受診、救急搬送、災害等を除いてキャンセル料が発生いたしますのでご注意下さい。なおキャンセル料につきましては、次の額を徴収する。
- キャンセル料は、1回1,000円とする。

（緊急時等における対応方法）

第10条

1. 訪問介護員等は訪問介護等を実施中に、利用者の病状に急変、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、管理者に報告する。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講ずる。
2. 事業所は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、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、必要な措置を講ずる。
3. 利用者に対するサービスの提供により、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。

（苦情に対する対応方針）

第11条

1. 事業所は、自らが提供したサービスに係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応する。
2. 事業所は、自らが提供したサービスに関し介護保険法の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

（個人情報の保護）

第12条

1. 利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努

めるものとする。

2. 事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその家族の同意をあらかじめ文書にて得るものとする。

(虐待の防止)

第 13 条

1. 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講ずる。
 - 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、従業者に周知徹底を図る。
 - 事業所における虐待の防止のための指針を整備する。
 - 事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を採用時及び年 1 回以上実施する。
 - 適切に実施するための担当者を置く。
2. 事業所は、虐待を受けたと思われる高齢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。

(通常の事業の実施地域)

第 14 条

指定訪問介護事業の実施地域

平塚市・中郡大磯町全域。

介護予防・日常生活支援総合事業指定第 1 号事業の実施地域

平塚市・中郡大磯町全域

(その他運営についての留意事項)

第 15 条

- 事業所は、介護福祉士等の質的向上を図る為の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。
 1. 新人研修
 2. 継続研修 年 6 回
- 訪問介護員等の清潔の保持及び年 1 回の健康診断を行い健康状態の管理に努めるとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。
- 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。
 1. 事業所における感染症の予防及びまん延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。）を概ね 6 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
 2. 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
 3. 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

- 訪問介護員等は訪問介護等を実施中における事故発生において、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。
 1. 訪問介護員等は、利用者の安全確保及び必要に応じた処置等を講ずるとともに、速やかに管理者又は責任者に速やかに報告する。
 2. 事業所は、速やかに市町村、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、必要な措置を講ずる。
 3. 事業所は、事故の状況、処置、事故後の経過などを記録し、一定期間保管する。
 4. 利用者に対するサービスの提供により、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。
 5. 事業所は、事故原因を究明し、改善点を検討・周知するなどの再発防止策を講ずる。
- 事業所は、業務継続計画の策定において、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。
 1. 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指指定訪問介護及び介護予防・日常生活支援総合事業指定第1号事業の提供を継続的に実施するため、非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずる。
 2. 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。
 3. 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。
- 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。
- 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。
- 事業所は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するために緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行わないものとし、緊急やむを得ず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理由を記録するものとする。
- 訪問介護員等は、指指定訪問介護及び介護予防・日常生活支援総合事業指定第1号事業の提供に際し事業所が指定する方法で、サービス提供の内容を記録（以下「サービス提供記録」という。）するものとする。
- 事業所は、サービス提供記録訪、訪問介護計画書等の諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。
- この規定に定める事項の外、運営に関する重要事項は株式会社インサイト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

この規定は、令和8年6月1日から施行する。