

訪問介護ステーション蘭 運営規程

第1条（事業の目的）

合同会社 城山の実が開設する「訪問介護ステーション蘭」（以下、「事業所」という）が行う指定訪問介護・介護予防訪問型サービス（の各事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員および管理運営に関する事項を定め、事業所の介護福祉士または訪問介護員研修の修了者（以下「訪問介護員等」という。）が、要介護状態または要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定訪問介護・介護予防訪問型サービス（以下「訪問介護等」という。）を提供することを目的とする。

第2条（運営の方針）

事業の実施に当たっては、要介護者等となった場合においても、心身の特性を踏まえて、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世話又は支援を行うことにより、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の維持又は向上を目指す。また、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。

- 2 事業の実施に当たっては、要介護者等となることの予防又はその状態の軽減若しく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、事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、他の居宅サービス事業者、他の介護予防サービス事業者、その他の保健・医療・福祉サービスを提供する者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。
- 3 事業の実施に当たっては、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

第3条（事業所の名称等）

事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名 称 訪問介護ステーション蘭
- (2) 所在地 神奈川県綾瀬市早川 2221-5

第4条（職員の職種、員数及び職務内容）

- (1) 管理者 1人（常勤兼務）

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。

- (2) サービス提供責任者 2名（常勤兼務1名、常勤専従1名）

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、介護予防訪問介護計画、第1号訪問事業に係るサービス計画の作成等を行う。

- (3) 訪問介護員 8 名（常勤兼務 1 名、常勤専従 1 名、非常勤専従 6 名）
訪問介護員は、訪問介護等の提供に当たる。

第 5 条（営業日及び営業時間）

- (1) 営業日 月・火・水・木・金・土曜日とする。（祝日営業）
(2) 営業時間 9 時 00 分から 18 時 00 分までとする。
(3) サービス提供時間 8 時 00 分から 19 時 00 分（時間外は応相談）
(4) 連絡体制 営業時間外は管理者の携帯電話に転送し対応する

第 6 条（事業の提供方法及び内容）

事業の実施内容は、指定居宅介護支援事業者又は利用者本人等の作成した居宅サービス計画、地域包括支援センター又は利用者本人等が作成する介護予防サービス計画、介護予防ケアマネジメントに係るケアプラン（以下、「居宅サービス計画等」という。）に沿い、訪問介護にあつては「訪問介護計画」「介護予防訪問介護計画」（以下、「訪問介護計画等」という。）を作成し、これに基づいてサービスを行うものとする。

- (1) 身体介護
(2) 生活援助

第 7 条（指定居宅介護支援事業者及び地域包括支援センターとの連携等）

事業の提供にあつては、利用者にかかる指定居宅介護支援事業者及び地域包括支援センター（以下、指定居宅介護支援事業者等という。）が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス及び福祉サービス利用状況等の把握に努める。正当な理由なく事業の提供を拒まない。但し、通常の事業の実施地域等を勘案し、利用希望に対して事業の提供が困難と認めた場合、当該利用者にかかる指定居宅介護支援事業者等と連携し、必要な措置を講じる。

第 8 条（訪問介護計画等の作成等）

事業の提供を開始する際には、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

- 2 訪問介護等の提供を求められた時は、その者の被保険者証等により受給資格やその内容（認定区分、有効期間、介護認定審査会意見の記載、負担割合等）を確認する。
- 3 サービス提供責任者は利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて訪問介護計画等を作成する。既に居宅サービス計画及び介護予防サービス計画、介護予防ケアマネジメントに係るケアプランが作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成する。訪問介護計画等の作成にあつては、その内容を利用者及びその家族へ説明し、同意を得た上で、その写しを交付する。
- 4 サービス提供責任者は、訪問介護計画等の作成後、当該訪問介護計画等の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該訪問介護計画等の変更を行う。

第9条（サービスの提供記録の記載）

職員は事業を提供した際には、その提供日及び内容、当該事業について、利用者に代わって支払いを受ける保険給付の額、その他必要な記録を行い、サービス提供が完了した日から5年間保存するものとする。

第10条（事業の利用料金等及び支払いの方法）

1 指定訪問介護・介護予防訪問型サービスを提供した場合の利用料の額は、別紙料金表にて厚生労働大臣が定める基準による額とし、そのサービスが法定代理受領であるときは、介護保険被保険者証及び介護保険負担割合証に記載の割合（1割または2割または3割）に応じた額とする。

2 事業所は、前項に規定する利用料の他、次に掲げる項目について、別に利用料金の支払いを受けるものとする。

（1）要介護者（要支援者・事業対象者）のキャンセル料

前日 18：00 までの連絡 無料

前日 18：00 以降の連絡 2,000 円

ただし、利用者の体調の悪化等、緊急やむを得ない場合と認められる場合はこの限りではない。

3 本条第1項及び第2項に係わる費用の支払いを受ける場合は、事前に利用者又はその家族に対して、必要な資料を提示し、サービス内容及び費用を説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

第11条（通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は、藤沢市、綾瀬市、大和市、海老名市とする。

第12条（契約書の作成）

事業の提供を開始するにあたって、この規程に沿った事業内容の詳細について、利用者に契約書の書面をもって説明し、同意を得た上で署名・押印を受けることとする。

第13条（緊急時等における対応方法）

職員は、事業の実施中に利用者の病状等に急変、その他緊急事態が生じたときには、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。

天災その他の災害が発生した場合は、利用者の避難等の措置を講ずる他、管理者の指示に従う。

第14条（事故発生時の対応）

指定訪問介護・指定介護予防訪問型サービスの事業者（以下「事業者」という。）は、利用者に対する指定訪問介護等の提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該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、必要な措置を講じなければならない。

- (1) 事故の状況及び事故に際してとった処置について記録し保存する。
- (2) 事業者は、利用者に対する指定訪問介護等の提供により事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。ただし、事業者の故意又は過失によらないときは、この限りでは無い。

第 15 条（衛生管理及び職員等の健康管理等）

- (1) 事業に使用する備品は清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、衛生管理に十分留意するものとし、必要な業務体制を整備する。
- (2) 訪問介護員等が感染源となることを予防し、また訪問介護員等を感染の危険から守るため、使い捨ての手袋等感染を予防するための備品等を備えるなど対策を講じるものとする。
- (3) 職員に対し、感染症等に関する基礎的知識の習得のための研修、健康診断等を定期的に実施する。

第 16 条（個人情報の保護）

- 1 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。
- 2 事業者が得た利用者の個人情報については、事業者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代理人の了解を得るものとする。

第 17 条（相談・苦情対応）

- 1 事業の提供に係る利用者からの相談、苦情等に対して、迅速かつ適切に対応するため、担当者を置き解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。
- 2 事業所は前項の苦情等の内容について記録し保存する。
- 3 事業所は、提供した事業の提供に関し、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ものとする。
- 4 事業所は、提供した事業に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会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ものとする。
- 5 事業所は市区町村及び国民健康保険団体連合会から求めがあった場合は、前項の内容を報告する。

第 18 条（損害賠償）

サービス提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により、利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合、利用者に対してその損害を賠償する。利用者が、故意または重

大な過失により、事業所・職員・他の利用者等に損害を及ぼした場合は、サービス提供を停止することがある。

第 19 条（虐待防止及び身体拘束に関する事項）

- 1 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため次の措置を講ずるものとする。
 - （1）虐待を防止するための訪問介護員等に対する研修の実施
 - （2）利用者及びその家族からの苦情対応体制の整備
 - （3）その他虐待防止のために必要な措置
 - （4）虐待の発生又はその再発を防止するため、担当者を配置する。
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（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。
- 3 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緊急やむを得ない場合であっても身体拘束は行わない。

第 20 条（業務継続計画の策定）

- （1）事業所は感染症や非常災害発生時において、利用者に対する訪問介護事業所の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制での早期の業務をはかるための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- （2）職員に対し、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よう努めます。
- （3）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います。

第 21 条（サービス提供にあたっての留意事項）

- 1 サービス提供のために使用する居宅の水道、ガス、電気、電話の費用は利用者負担とする。
- 2 訪問介護等を提供する訪問介護員等は当該活動において常に社会人としての見識ある行動をし、当社社員としての身分を証明する社員証を携帯し、初回訪問時及び利用者、その家族から求められた時はこれを提示する。
- 3 職員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務体制を整備する。
 - （1）採用時研修 採用後 3 ヶ月以内
 - （2）継続研修 年 1 回以上
- 4 職員は、業務上知り得た利用者及びその家族の個人情報等の秘密を、他の第三者へ漏洩してはならず、職員でなくなった後もその義務を負うものとする。
- 5 この事業を行なう上で必要な書類を整備し、この規程に定める事項のほか運営に関する重要事項は代表取締役と管理者との協議に基づき定めるものとする。

6 大規模災害発生時の対応について

災害時には、訪問介護員も被災することが予想され、利用者全ての方に訪問介護計画書通りのサービスを提供できなくなる可能性があり、地震や集中豪雨・台風・大雪等の自然災害が発生した場合、訪問時間の遅延・前倒し・休止等でサービス提供が困難となる場合がある事、被災状況や通信が麻痺した場合には連絡できない場合がある。

第 22 条（改廃の手続き）

この規程を改廃する場合は、合同会社 城山の実の意見を聴取し、代表社員と管理者の協議に基づき定めるものとする。

第 23 条（事業開始時期）

事業所の事業開始は令和 6 年 4 月 1 日とする。

附則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。