

訪問介護ステーション悠ライフ福島 運営規程

（事業の目的）

第1条 この規程は、株式会社カインドライフが設置する訪問介護ステーション悠ライフ福島（以下「ステーション」という。）が行う指定訪問介護及び指定予防訪問介護相当サービスの事業（以下「事業」という。）の適切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修了者（以下「訪問介護員等」という。）が要介護者、要支援者又は事業対象者である高齢者（以下「利用者」という。）に対し、適切な指定訪問介護及び指定予防訪問介護相当サービス（以下「指定訪問介護等」という。）を提供することを目的とする。

（運営の方針）

- 第2条 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、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 指定訪問介護の提供に当たっては、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、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、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行うものとする。
 - 3 指定予防訪問介護相当サービスの提供に当たっては、事業所の訪問介護員等は、要支援者または事業対象者が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、食事の介護その他の生活全般にわたる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ものとする。
 - 4 事業の実施に当たっては、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。

- 名称：訪問介護ステーション悠ライフ福島
- 所在地：福島県福島市南矢野目上戸ノ内 7-1

（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
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 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者の申込みに係る調整、

訪問介護職員等に対する技術指導、訪問介護計画又は予防訪問介護相当サービス計画（以下「訪問介護計画等」という。）の作成等を行う。

- 3 訪問介護職員 常勤換算 2.5 名以上
訪問介護職員等は、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。

- 営業日 月曜日から日曜日までとする。（毎日）
- 営業時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分（サービス提供は 24 時間）とする。
- 上記の営業日、営業時間のほか、常時 24 時間、利用者やその家族からの電話等による連絡体制を整備する。

（指定訪問介護等の内容及び提供方法）

第6条 指定訪問介護の内容は、次のとおりとする。

- 身体介護
 - 生活援助
- 2 指定予防訪問介護相当サービスの内容は次のとおりとする。
- 身体介護
 - 生活援助
- 3 指定訪問介護等の提供方法は、次のとおりとする。
- (1) 事業所は、指定訪問介護等の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、従事者等の勤務体制その他の利用申込者のサービスに資すると認められる重要事項を記した文章を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得ることとする。また、説明においては、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て理解しやすいように説明を行う。
 - (2) 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、指定訪問介護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した訪問介護計画等を作成する。
 - (3) 前号の訪問介護計画等において、既に居宅サービス計画、介護予防サービス計画又は介護予防ケアマネジメント計画（以下「居宅サービス計画等」という。）が作成されている場合には、当該計画に沿った訪問介護計画等を作成する。
 - (4) サービス提供責任者は訪問介護計画等を作成した際には、利用者又はその家族にその内容を説明し、文章により同意を受け、交付する。
 - (5) 事業所は、サービスの提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。
 - (6) 事業所は、常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の適切な把握に努め、利

用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。

- (7) 事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者に係る居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者又は、地域包括支援センターが開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状態、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努める。
- (8) 居宅サービス計画等、サービス担当者会議等の記録やその他の指定訪問介護等の提供に関する記録の保管方法については、利用者の人権やプライバシー保護の為、施錠できる書庫に整理して保管する。
- (9) 事業所は、居宅サービス計画等の作成後においても、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。

(利用料等)

- 第7条 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又は津市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱に定める額とする。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、介護保険被保険者証及び介護保険負担割合証による自己負担割合に応じた額とする。
- 2 次条に規程する通常の事業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、通常の事業の実施地域を越えた地点から1 km当たり30円とする。
 - 3 事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書で説明をした上で、支払い同意する旨の文章に署名(記名捺印)を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、次のとおりとする。

- 1 指定訪問介護 福島市
- 2 指定予防訪問介護相当サービス 福島市

(緊急時等における対処方法)

第9条 訪問介護員等は、サービスの提供を行っているときに、利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医及び利用者の家族等に連絡する等の措置を講じ、管理者に報告するものとする。

(事故発生時の対応)

- 第10条 事業者は、指定訪問介護等の提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、担当の介護支援専門員、市町等へ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。
- 2 事業所は、事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するものとする。

- 3 事業所は、利用者に対する指定訪問介護〔指定予防訪問事業〕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ものとする。

（苦情処理等）

事業所は、指定訪問介護〔指定予防訪問事業〕の提供に係る利用者及び家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講ずるものとする。

- 2 事業所は、提供した指定訪問介護に関し、介護保険法第23条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。
- 3 事業所は、提供した指定予防訪問事業に関し、介護保険法第115条の45の7の規定により市町村が行う報告若しくは帳簿書類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検査に応じ、及び利用者又はその家族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においては、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、提供した指定訪問介護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が行う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。

（虐待防止に関する事項）

第12条 ステーションは、利用者の人権を擁護し、又は虐待の発生若しくはその再発を防止するため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 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。)を定期的で開催するとともに、その結果について介護士等に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 介護士等に対し、虐待を防止するための定期的な研修を実施する。
- (4) 前3号の措置を適切に実施するための担当者を置き、担当を管理者とする。

- 2 ステーションは、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、これを市町に通報するものとする。

（個人情報の保護）

第13条 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得るものとする。

(衛生管理等)

第 14 条 事業所は、訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、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。

2 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じるものとする。

(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。)をおおむね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。

(業務継続計画の策定等)

第 15 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問介護〔指定予防訪問事業〕の提供を継続的に実施するための、及び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じるものとする。

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。

(身体拘束)

第 16 条 事業所は、サービス提供にあたっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならない。

2 事業所は、やむを得ず前項の身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記載することとする。

(地域との連携等)

第 17 条 事業所は、指定訪問介護事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対して指定訪問介護を提供する場合には、当該建物に居住する利用者以外の者に対しても指定訪問

介護の提供を行うよう努めるものとする。

(その他運営についての留意事項)

第 18 条 事業所は、従業員の質的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。

- 採用時研修 採用後 3 ヶ月以内
 - 継続研修 年 1 回
- 2 従業員は業務上に知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。
 - 3 従業員であった者に業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持させるため、従業員でなくなった後においてもこれからの秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容とする。
 - 4 事業所は、指定訪問介護等の提供に関する記録を整備し、その完結の日から 5 年間保管しなければならない。

(附則)

この規程は、令和 7 年 9 月 1 日から施行する