

訪問介護運営規程

(事業の目的)

第 1 条 株式会社 My Nursing(以下「事業者」という。)が運営する介護ステーション悠ライフ金沢(以下「事業所」という。)において実施する指定訪問介護事業及び指定介護予防訪問サービス(以下「事業」という。)の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定訪問介護の円滑な運営管理を図るとともに、要介護状態の利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定訪問介護の提供を確保することを目的とする。

(指定訪問介護の運営の方針)

第 2 条 要介護者の心身の特性を踏まえ、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 指定訪問介護の提供に当たっては、関係市町、指定居宅介護支援事業者、地域の保儘・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。

3 前項のほか、「金沢市指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営等に関する基準を定める条例」(平成 11 年金沢市条例第三十七号)その他の関係法令等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業所の名称及び所在地)

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。

- 1 名称: 訪問介護ステーション悠ライフ金沢
- 2 所在地: 石川県金沢市有松 3 丁目 1-10

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第 4 条 この事業所における従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 1 管理者は 1 人とし、事業所における訪問介護員等、その他の従業者の管理、介護予防訪問サービスの利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他事業の管理を一元的に行うとともに、介護保険法等に規定される介護予防訪問サービスの事業実施に関し、遵守すべき事項について指揮命令を行う。
- 2 サービス提供責任者は 1 人以上とし、介護予防訪問サービスの利用申し込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、介護予防訪問サービス計画の作成等を行う。
- 3 訪問介護員等は常勤換算で 2.5 以上とし、介護予防訪問サービスの提供を行う。なお、訪問介護員等は、介護福祉士、介護職員初任者研修課程修了者又は生活援助従事者研修過程修了者とする。

(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並びにサービス提供日及びサービス提供時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日(年中無休)
 - (2) 営業時間(24 時間)
 - (3) サービス提供日(年中無休)
 - (4) サービス提供時間(24 時間)
- 2 前項の営業日及び営業時間のほか、電話等により 24 時間常時連絡可能な体制とする。
 - 3 サービス提供にあたっては、利用者等からの相談に応じるものとする。

(指定訪問介護の内容)

第 6 条指定訪問介護の内容は、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成 12 年 2 月 10 日厚労第 19 号）」(以下「算定基準」という。)に規定する内容とし、具体的には以下のとおりである。

- (1)身体介護
- ②生活援助
- (3)通院等のための乗車又は降車の介助

(利用料その他の費用の額)

第 7 条利用料は、算定基準に定めた基準の額とし、法定代理受領サービスの場合は、介護保険負担割合証の利用者負担の割合欄に記載された割合分の額とする。

(通常の事業の実施地域)

第 8 条通常の事業の実施地域は金沢市、野々市、白山市とする。

(事業提供に当たっての留意事項)

第 9 条事業の提供に当たっては、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 指定訪問介護の提供を行う際には、その者の被保険者証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内容等)を確認する。
- 3 指定訪問介護の提供を行う訪問介護員等は、当該介護の提供において常に社会人としての見識ある行動をし、従業者としての身分を証明する証明書を携帯し、利用者及びその家族等から提示を求められたときは、これを提示する。

(緊急時の対応等)

第 10 条訪問介護員等は、指定訪問介護の提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときには、速やかに主治医及び管理者に連絡する。

- 2 報告を受けた管理者は、訪問介護員等と連携し、主治医への連絡が困難な場合など状況に応じて、医療機関への緊急搬送等必要な措置を講じるとともに、関係機関等に報告をしなければならない。

(事故発生時の対応)

第 11 条事業者は、利用者に対する指定訪問介護の提供により事故が発生した場合は、当該利用者の家族、介護支援専門員又は地域包括支援センター及び市町等に連絡するとともに、必要な措置を講じなければならない。

- 2 前項の事故については、その状況及び事故に対する処置状況を記録しなければならない。

3 事業者は、利用者に対する指定訪問介護の提供により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ものとする。

(苦情処理等)

第 12 条事業者は、提供した指定訪問介護に対する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するためその窓口を設置し、必要な措置を講じなければならない。

2 前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。

3 事業者は、介護保険法の規定により市町や国民健康保険団体連合会(以下「市町等」という。)が行う調査に協力するとともに、市町等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適切な改善を行うものとする。

4 事業者は、市町等から改善報告の求めがあった場合は、改善内容を報告する。

(秘密保持)

第 13 条訪問介護員等は、正当な理由無く、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。この秘密保持義務は、利用者との契約終了後も同様とする。

2 前項に定める秘密保持義務は、訪問介護員等の離職後もその効力を有する旨を雇用契約書等に明記する。

3 事業者は、サービス担当者会議等で利用者及びその家族の個人情報等の秘密事項を使用する場合は、あらかじめ文書により、同意を得ておかななければならない。

(従業者の研修)

第 14 条事業者は、全ての訪問介護員等に対し、従業者の資質向上のため、以下のとおり研修機会を設けるものとする。

(1)採用時研修採用後 3 ヶ月以内に実施

②継続研修年に 2 回以上実施

(3)研修(外部研修等)、勉強会等進んで行いたい職員は管理者に相談

(記録の整備)

第 15 条事業者は、利用者に対する指定訪問介護の提供に関する各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存しなければならない。

(1)訪問介護計画

②提供した具体的サービス内容等の記録

(3)利用者に関する市町村への報告等の記録

④苦情の内容等に関する記録

⑤事故の状況及び事故に対する処置状況の記録

2 事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する記録を整備し、その終了した日から 5 年間保存するものとする。

(虐待防止に関する事項)

第 16 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。

附則

この運営規程は令和7年5月1日から施行する。

この運営規程は令和8年4月1日から施行する。