

## 運営規定

### 指定訪問介護・指定介護予防訪問サービス・指定生活支援訪問サービス

#### (事業の目的)

第1条 合同会社 咲良が設置するすていしょん さくら（以下「事業所」という。）において実施する指定訪問介護（指定介護予防訪問サービス、指定生活支援訪問サービス）事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項定め、事業所の訪問介護員等が、要介護状態（要支援状態、事業対象者）にある利用者に対し、適正な訪問介護（介護予防訪問サービス、生活支援訪問サービス）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 指定訪問介護事業所の従業者は、利用者の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう訪問介護計画を作成し、計画に沿って、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。
  - 3 指定介護予防訪問サービス事業所の従業者は、利用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、又は要介護状態になることを予防し、自立した日常生活を営むことができるよう介護予防訪問サービス計画を作成し、計画に沿って、入浴、排せつ、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向上を目指す。
  - 4 指定生活支援訪問サービス事業所の従業者は、利用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、掃除、買い物支援、調理、洗濯等の生活支援サービスを行うことにより、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。
  - 5 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及び他の居宅サービス事業者並びにその他の保険医療サービス及び福祉サービスを提供する者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。
  - 6 事業所は、利用者の人権擁護、虐待防止等のために、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
  - 7 指定訪問介護の提供にあたっては、介護保険法第 118 号の 2 条 1 項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うように努めるものとする。
  - 8 前 7 項のほか、「神戸市指定居宅サービス事業者の指定の基準並びに指定居宅サービスの事

業者の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」（平成24年12月20日神戸市条例第28号）及び「神戸市指定介護予防サービス事業者の指定の基準、指定介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例」（平成24年12月20日神戸市条例第29号）、「神戸市介護予防訪問サービス・生活支援訪問サービス・介護予防通所サービス事業者の指定に関する要綱」（平成29年1月1日神戸市保健福祉局長決定）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。

- (1) 名称 すてーしょん さくら
- (2) 所在地 神戸市兵庫区三川口町3丁目5-24 カーサアキラⅡ501

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第4条 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 1名（常勤職員 サービス提供責任者兼務）

管理者は、従業者および業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定訪問介護の実施に関し、事業所の従業者に対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 2名以上（常勤 1名以上、管理者兼務 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（指定介護予防訪問サービス）の利用者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（介護予防訪問サービス計画）の作成等を行う。

- (3) 訪問事業責任者 2名以上（常勤 1名以上、管理者兼務 1名）

訪問事業責任者は、事業所に対する指定生活支援訪問サービスの利用の申し込みに係る調整、従事者等に対する技術指導を行う。

- (4) 訪問介護員（従事者） 3名以上（常勤 2名以上、非常勤 1名以上）

ただし、業務の状況により、増員することができるものとする。

訪問介護員は、訪問介護（介護予防訪問サービス、生活支援訪問サービス）の提供に当たる。

（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。

- (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日まで及び祝祭日を除く。

- (2) 営業時間 午前9時から午後6時までとする。

(事業の内容及び利用料等)

第6条 事業の内容は次に掲げるものとし、事業を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準または神戸市が定める基準によるものとし、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、利用者から介護保険負担割合証に記載された負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

(1) 身体介護（生活支援訪問サービスは除く）

(2) 生活援助

2 第10条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要した交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車、自動二輪車を使用した場合の交通費は次の額とする。

(1) 通常の事業の実施地域を越えてから、片道5キロメートル未満 100円

(2) 通常の事業の実施地域を越えてから、片道5キロメートル以上

10キロメートル未満 200円

(3) 通常の事業の実施地域を越えてから、片道10キロメートル以上 400円

3 正当な理由がなく訪問介護サービスをキャンセルした場合は、キャンセルした時期に応じてキャンセル料を徴収する。

(1) 訪問予定時間までに連絡し、キャンセルした場合 無料

(2) 訪問予定時間に連絡せずに訪問介護員が訪問し、キャンセルした場合

利用料の100%（全額自己負担）

なお、介護予防訪問サービス、生活支援訪問サービスについては、月額定額報酬のためキャンセル料は徴収しない。

4 前各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。

5 前各項の利用料等の支払いを受けたときは、その内容について記載した領収書を交付するものとする。

(緊急時等における対応方法)

第7条 訪問介護員等は、指定訪問介護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、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告するものとする。また、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じるものとする。

(事故発生時等における対応方法)

第8条 事業の提供により事故が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じるとともに、利用者の家族及び利用者に係る居宅介護支援事業者（介護予防訪問サービス、生活支援訪問サービスにあっては地域包括支援センター）、市町村等に連絡するものとする。

2 利用者に対する事業の提供により、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)

第9条 事業の提供に係る利用者及びその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じるものとする。

2 事業所は、提供した事業に関し、介護保険法第23条（介護予防訪問サービス、生活支援訪問サービスは介護保険法第115条の45の7）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から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、提供した事業に係る利用者及びその家族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。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、神戸市 中央区、兵庫区、長田区、須磨区の地域とする。

(個人情報の保護)

第11条 事業所は、利用者及び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ドライン」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及びその家族の個人情報については、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、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

(秘密の保持)

第12条 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。

2 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に含むものとする。

(衛生管理等)

第13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ヶ月に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防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

(虐待防止に関する事項)

第14条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の発生又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
- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置
- (5) その他虐待防止のために必要な措置

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。

(従業者の研修等)

第15条 事業所は、従業者に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るための研修（外部における研修受講を含む。）を実施する。なお、研修の機会を次の通り設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後1週間以内
- (2) 繼続研修 年2回

2 事業所は、適切な指定訪問介護（指定介護予防訪問サービス、指定生活支援訪問サービス）事業の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより訪問介護員等の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化の必要な措置を講じるものとする。

(記録の整備)

第16条 本事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備し、その完結の日

から5年間保持するものとする。

- 2 本事業所は、利用者に対する指定訪問介護（指定介護予防訪問サービス、指定生活支援訪問サービス）の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保持するものとする。

（業務継続計画の策定等）

- 第17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〔指定介護予防訪問サービス、指定生活支援訪問サービス〕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に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

（地域との連携等）

- 第18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19条 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要な事項は、合同会社 咲良の代表社員との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

- この規程は、2020年 9月 1日から施行する。  
この規定は、2022年 8月 1日から施行する。  
この規定は、2023年 4月 28日から施工する。  
この規定は、2025年 9月 29日から施工する。