

# 運営規程

介護（生活支援型）

合同会社 縁

ケアステーションまごころ

## ケアステーション まごころ 生活支援型訪問サービス運営規程

### (趣旨)

第1条 この運営規程において、合同会社縁が実施する生活支援型訪問サービス事業所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るもの。

### (事業の目的)

第2条 生活支援型訪問サービスの事業は要支援状態または事業対象者（以下、「要支援状態等」という。）となった場合においても、入浴、排せつ、食事の介護その他の日常生活にわたる援助を行うことにより、その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に支援することを目的とする。

### (運営の方針)

第3条 本事業の運営の方針は、以下のとおりとする。

- (1) 生活支援型訪問サービスは、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。
  - (2) 事業者自らその提供する生活支援型訪問サービスの質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。
  - (3) 生活支援型訪問サービスの提供に当たっては、訪問介護計画等に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な援助を行う。
  - (4) 生活支援型訪問サービスの提供に当たっては、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、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。
  - (5) 生活支援型訪問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) 生活支援型訪問サービスは、常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、その置かれている環境等の的確な把握に努め、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) 生活支援型訪問サービスの提供に当たっては、調理、洗濯、掃除等の家事（生活援助）を常に総合的に提供するものとし、特定の援助に偏しないようにする。
  - (8) 生活支援型訪問サービスの提供に当たっては、訪問介護員等に、その同居家族である利用者に対する訪問介護の提供をさせないものとする。
- 2 事業実施に当たっては、市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携に努める。
  - 3 事業所は、正当な理由なくサービス提供を拒まない。

(サービス提供困難時の対応)

第4条 利用申込者に対し自ら適切な生活支援型訪問サービスを提供することが困難であると認められた場合は、当該利用申込者にかかる居宅介護支援事業者への連絡、適当な他の生活支援型訪問サービス事業者等の紹介その他の必要な措置を講じるものとする。

(事業所の名称及び所在地)

第5条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 1 名称 ケアステーション まごころ
- 2 所在地 福岡県福岡市東区八田1丁目11番19-105号

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第6条 この事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

- 1 管理者 1名(常勤。管理者兼務)  
管理者は、この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名以上(常勤。サービス提供責任者兼務)  
サービス提供責任者は、訪問介護計画等の作成及び説明を行うほか、生活支援型訪問サービス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等のサービスの内容の管理を行うとともに、自らも生活支援型訪問サービスの提供に当たる。
- 3 訪問介護員等  
2. 5名以上  
訪問介護員等は、生活支援型訪問サービスの提供に当たる。

(営業日及び営業時間)

第7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、祝日及び8月13～15日、12月29日～1月3日までを除く。
- 2 営業時間 午前9時から午後6時までとする。
- 3 サービス対応日 月曜日から金曜日までとする。ただし、祝日及び8月13～15日、12月29日～1月3日までを除く。
- 4 サービス対応時間 午前9時から午後6時までとする。ただし、時間外も相談に応じる。
- 5 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(訪問介護計画等)

第8条 生活支援型訪問サービスの提供を開始する際には、利用者の日常生活全般の状況

及び希望を踏まえて、提供するサービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービス及びサービスの内容等を記載した訪問介護計画等を個別に作成する。

- 2 訪問介護計画等の作成にあたっては、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該居宅サービス計画の内容に沿って作成する。
- 3 訪問介護計画等の作成にあたっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得る。
- 4 訪問介護計画等を作成した際には、当該訪問介護計画等を利用者に交付する。
- 5 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。

(生活支援型訪問サービスの内容)

第9条 生活支援型訪問サービスの内容は、次のとおりする。

生活援助

調理・選択・掃除等の家事

(生活支援型訪問サービスの利用料及びその他の費用の額)

第10条 生活支援型訪問サービスを提供した場合の利用料の額は別表のとおり厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該生活支援型訪問サービスが法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に応じた額とする。

- 2 次条の通常の事業の実施地域を越えて行う生活支援型訪問サービスに要した交通費は、その実費を徴収する。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。
  - ① 実施地域外 通常の実施地域を越えてから片道5キロメートル未満、無料  
通常の実施地域を越えてから片道5キロメートル以上50円
- 3 前二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。
- 4 事業所が利用者から第1項及び第2項の費用の支払いを受けたときは、サービスの内容・金額を記載した領収書(法定代理受領サービスに該当しない場合、サービス提供証明書)を利用者に交付することとする。

(通常の事業の実施地域)

第11条 通常の事業の実施地域は、福岡市とする。

(緊急時又は事故発生時における対応方法)

第 12 条 事業所及びその従業者は、サービスの提供中に利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたとき、又は事故が発生したときは、速やかにあらかじめ定められた医療機関に連絡し適切な措置を講ずるとともに、管理者の指示に従い、市町村（一部事務組合及び広域連合を含む。以下、同じ。）、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しなければならない。

2 事業所は、事故の状況や事故に際して取った処置について記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じるものとする。

(衛生管理対策)

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。

(居宅介護支援事業者との連携)

第 14 条 事業所は、事業の実施に際し、居宅介護支援事業者（必要と判断される場合は、主治医、保健医療・福祉サービス提供者を含む）と連携し、必要な情報を提供することとする。

(利用者に関する市町村への通知)

第 15 条 事業所は、利用者が正当な理由なしに生活支援型訪問サービスの利用に関する指示に従わないことにより利用者の要介護状態等の程度を悪化させたとき又は悪化させる恐れがあるとき、及び利用者に不正な受給があるとき等には、意見を付して当該市町村に通知することとする。

(利益供与の禁止)

第 16 条 事業所及びその従業者は、居宅介護支援事業者又はその従業者等に対し、利用者にサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはな

らない。

(秘密保持)

第 17 条 事業所及びその従業者は、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る旨に従業者との雇用契約の内容とする。

3 サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、利用者又はその家族の同意をあらかじめ文書で得ておくものとする。

(苦情処理)

第 18 条 利用者やその家族からの苦情等に迅速かつ適切に対応するために、事業所に苦情受付窓口を設置する。苦情が生じた場合は、直ちに相手方に連絡を取り、詳しい事情を把握するとともに、従業者で検討会議を行い、必ず具体的な対応を行う。また、苦情記録、その対応を台帳に保管し、再発を防ぐ。詳細は別紙「利用者の苦情を処理するために講ずる処置の概要」による。

(虐待防止に関する事項)

第 19 条 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその発生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、その結果について従業員に周知徹底を図る
  - (2) 虐待防止のための指針の整備
  - (3) 従業者に対し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
- 2 事業者は、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。

(業務継続計画の策定等)

第 20 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。

(ハラスメント対策)

第 21 条 事業所は、適切なサービス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従業者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等の必要な措置を講じるものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第 22 条 本事業の社会的使命を十分認識し、従業者の資質向上を図るため、具体的な研修計画を策定し、研修等の機会を設けるとともに業務体制を整備する。

- 2 この規程の概要等、利用（申込）者のサービス選択に係る事項については、事業所内の見やすい場所に掲示又は縦覧に供する。
- 3 第 9 条のサービス提供記録については、利用者からの申し出があった場合にはそれらを当該利用者に交付する。
- 4 第 8 条の訪問介護計画等、及び第 9 条のサービス提供記録、第 12 条第 2 項に規定する事故発生時の記録、第 15 条に規定する市町村への通知、並びに前条の苦情処理に関する記録については、整備の上、完結してから原則 5 年間保存する。
- 5 都道府県及び市町村、並びに国民健康保険団体連合会（以下、「市町村等」という。）からの物件提出の求めや質問・照会等に対応し、その調査に協力するとともに、市町村等からの指導・助言に従って必要な改善を行う。また、市町村等から求められた場合には、その改善の内容を市町村等に報告する。
- 6 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は合同会社縁で定める。

(附 則)

この規程は、令和 4 年 2 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 5 年 1 月 2 0 日から施行する。

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。