

あおぞらステーション運営規程（訪問介護）

有限会社あおぞらステーションが開設するあおぞらステーション（以下「事業所」といいます。）は、事業所が行う指定訪問介護の事業（以下「事業」といいます。）の適正な運営を確保するために、その人員及び管理運営に関する事項を定めるとともに、事業所の介護福祉士又は訪問介護員養成研修の修了者等（以下「訪問介護員等」といいます。）が、要介護状態にある高齢者に対して適正な事業を提供することを目的としてこの規程を定めます。

第1条（事業の目的）

事業所は、利用者が要介護状態となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、尊厳を保持し、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ことを目的として事業を行います。

第2条（運営の方針）

- 1 事業所は、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指定訪問介護の提供に努めます。
- 2 事業所は、事業の運営に当たっては、地域との結び付きを重視し、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、他の居宅サービス事業者その他保健医療サービス及び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の連携に努めます。
- 3 事業所は、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援助を行います。
- 4 事業所は、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、指定訪問介護の目標を設定し、計画的に指定訪問介護を行います。
- 5 事業所は、自らその提供する指定訪問介護の質の評価を行い、常にその改善を図ります。
- 6 事業所は、介護保険法等の関係法令に従って、事業を提供します。

第3条（事業所の名称及び所在地）

事業所の名称及び所在地は、次の各号に掲げるとおりとします。

- 一 名称 あおぞらステーション
- 二 所在地 横浜市泉区中田南3-6-4-1F

第4条（職員の職種、員数及び職務内容）

事業所には、次の各号に掲げる職種を置き、その員数及び職務内容は当該の各号に掲げるとおりとします。

- 一 管理者 1名（常勤兼務）

管理者は、事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行い、従業者に法令等の規定を遵守させるために必要な指揮命令を行います。また、自らもサービス提供責任者として次号に定める業務を行います。

- 二 サービス提供責任者 2名（常勤兼務1名、非常勤兼務1名）

サービス提供責任者は、次の業務を行います。

- イ 訪問介護計画を作成すること
- ロ 指定訪問介護の申込みに係る調整をすること
- ハ 利用者の状態の変化や指定訪問介護に関する意向を定期的に把握すること
- ニ サービス担当者会議への出席等により居宅介護支援事業者等と連携を図ること
- ホ 訪問介護員等に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達すること
- ヘ 訪問介護員等の業務の実施状況を把握すること
- ト 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施すること
- チ 訪問介護員等に対する研修、技術指導を実施すること
- 又 その他指定訪問介護の内容の管理について必要な業務を実施すること

- 三 訪問介護員等

訪問介護員等は、指定訪問介護の提供に当たります。

訪問介護員等の員数

区分	常勤（人）	非常勤（人）
専従		
兼務	1人	10人

第5条（営業日、営業時間、サービス提供日及びサービス提供時間）

事業所の営業日、営業時間、サービス提供日及びサービス提供時間は、次の各号に掲げるとおりとします。

- 一 営業日 月曜日から金曜日まで。ただし、祝日及び12月30日から1月3日を除きます。
- 二 営業時間 午前9時から午後6時まで。ただし、緊急時24時間電話連絡可能とします。
- 三 サービス提供日 月曜から日曜まで。祝日を含みます。
- 四 サービス提供時間 午前8時から午後7時まで。時間外は応相談とします。

第6条（指定訪問介護の内容及び提供方法）

- 1 事業所が提供する指定訪問介護は、次の各号に掲げるとおりです。
 - 一 身体介護
 - 二 生活援助
- 2 事業所は、指定訪問介護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、訪問介護員の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について当該利用申込者の同意を文書により得るものとしてします。
- 3 事業所は、指定訪問介護の提供を求められたときは、その者の提示する介護保険被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確認します。
- 4 事業所は、指定訪問介護の提供の開始に際し、要介護認定を受けていない利用者については、要介護認定の申請が既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合は、当該利用申込者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。
- 5 事業所は、指定訪問介護の提供に当たり、利用者に係る居宅介護支援事業者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及び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ます。
- 6 事業所は、指定訪問介護の提供に当たり、居宅介護支援事業者その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。
- 7 事業所は、居宅サービス計画が作成されているときは、当該居宅サービス計画に沿った指定訪問介護を提供します。

- 8 事業所は、利用者が居宅サービス計画の変更を希望するときは、当該利用者に係る居宅介護支援事業者への連絡その他の必要な援助を行います。
- 9 事業所は、指定訪問介護を提供したときは、提供した具体的な指定訪問介護の内容等を記録します。当該記録は、利用者からの申し出があったときは、文書の閲覧又は文書の複写の交付等により、その情報を当該利用者に対して提供します。
- 10 事業所の訪問介護員等は、次の各号に掲げる方針に従って、指定訪問介護を提供します。
 - 一 事業所のサービス提供責任者が作成する訪問介護計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な援助を行います。
 - 二 指定訪問介護の提供は、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、指定訪問介護の提供方法等について、理解しやすいように説明を行います。
 - 三 介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもって行います。
 - 四 常に利用者の心身の状況、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います。
- 11 事業所の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及び当該目標を達成するための具体的な指定訪問介護の内容等を記載した訪問介護計画を作成します。
- 12 事業所のサービス提供責任者は、既に居宅サービス計画が作成されているときは、当該居宅サービス計画の内容に沿って作成します。
- 13 事業所のサービス提供責任者は、訪問介護計画の作成に当たり、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、当該利用者の同意を文書により得るものとします。
- 14 事業所のサービス提供責任者は、訪問介護計画を作成したときは、当該訪問介護計画を利用者に交付します。
- 15 事業所のサービス提供責任者は、訪問介護計画の作成後、当該訪問介護計画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の変更を行います。
- 16 事業所は、指定訪問介護の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、当該利用者に係る居宅介護支援事業者に対する情報の提供及び保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。

第7条（指定訪問介護の利用料その他の費用の額）

- 1 指定訪問介護の利用料は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、利用者は、当該利用者の負担割合に応じて、当該利用料の1割又は2割を負担します。
- 2 事業所は、利用料金の詳細を、料金表を作成して利用者に交付します。
- 3 事業所が、次条に定める通常の事業の実施地域を越えて指定訪問介護を提供するときは、利用者は、交通費として、通常の事業の実施地域を越えた地点から公共交通機関を利用した実費を負担するものとします。自動車を利用したときは、交通費の額は、通常の事業の実施地域を越えた地点から安全かつ最短の道のりで往復分1キロメートルを超えるごとに100円とします。
- 4 事業所は、利用者が、介護サービスを提供する予定の日の当日にサービス提供のキャンセルの申し出をしたときは、利用者に対してキャンセル料金を請求することができるものとします。ただし、利用者に体調の急変等、当日でなければ中止の申し出をすることができないやむを得ない事情があるときは、この限りではありません。
- 5 前項のキャンセル料金は、当該キャンセルの日に予定されていたサービスの介護報酬の額の2割相当額（1円未満の端数切捨て）とします。ただし、利用者がやむを得ない事情がないにもかかわらず、当日キャンセルを連続して3回以上繰り返すときは、その3回目以降のキャンセルについて、当該キャンセルの日に予定されていたサービスの介護報酬の額の3割相当額（1円未満の端数切捨て）とします。
- 6 事業所は、第3項に定める交通費及び前項に定めるキャンセル料金の支払いを受けるときは、あらかじめ、利用者又はその家族に文書で説明し、文書で同意を得たときに限り、当該交通費及びキャンセル料金の支払いを請求できるものとします。

第8条（通常の事業の実施地域）

事業所の通常の事業の実施地域は、横浜市泉区及び横浜市戸塚区とします。ただし、戸塚区は、上矢部町、矢部町及び鳥が丘のみとします。

第9条（緊急時等における対応方法）

- 1 事業所は、指定訪問介護等の提供中に、利用者に病状の急変その他の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必要な措置を講じ、主治医への連絡が困難なとき又は利用者に生命の危険が切迫しているときは、医療機関への緊急搬送等の必要な措置を講じます。

- 2 事業所は、指定訪問介護等の実施中に事故が生じたときは、利用者の家族、保険者及び居宅介護支援事業所等に連絡し、必要な措置を講じます。
- 3 事業所は、前項の事故について、事故の内容及び措置について記録し、賠償すべき損害が生じたときは、速やかにその損害を賠償します。

第10条（虐待の防止）

- 1 事業所は、高齢者虐待及び障害者虐待（以下「虐待」といいます。）の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。
 - 一 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
 - 二 事業所における虐待の防止のための指針を整備します。
 - 三 事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。
 - 四 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を配置します。
- 2 前項第1号の委員会は、法人が運営する他の介護保険サービス事業所または介護保険サービス事業所を開設する他の法人と合同で開催することができるものとします。

第11条（相談・苦情対応）

事業所は、利用者の相談及び苦情等に対応する窓口を設置し、指定居宅介護支援に関する利用者の相談及び苦情等に対し、迅速かつ適切に対応します。

第12条（個人情報の保護）

- 1 事業所は、業務上知り得た利用者又はその家族に関する秘密について、利用者又は第三者の生命、身体又は財産等に危険又は危険の生じるおそれがある場合等、正当な理由がある場合を除いて、これを第三者に漏らしません。
- 2 前項の規定にかかわらず、事業所は、あらかじめ文書により利用者の同意を得たときは、居宅サービス事業者等との連絡調整その他の必要な範囲内で、利用者の個人情報を用いることができます。
- 3 事業所は、事業所の従業員が、前二項の規定に該当する場合を除き、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、誓約書の提出を求め、指導、研修その他の必要な措置を講じます。事業所の従業員が、従業員でなくなった後も同様とします。

4 事業所は、正当な理由が無いにもかかわらず、又は利用者の同意を得ていないにもかかわらず、業務上知り得た利用者又はその家族に関する秘密について、これを他に漏らしたことにより利用者又はその家族の名誉又は財産等に損害を生じさせたときは、その損害を賠償する責任を負います。

第13条（その他）

- 1 事業所は、従業員の資質向上を図るため、次の研修を実施します。
 - 一 採用時研修
 - 二 定例研修（毎月一回）
- 2 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、介護保険法その他の関係法令に従い、有限会社あおぞらステーションと事業所の管理者との協議で定めます。

附則

この規程は、平成28年10月25日から施行します。

この規程は、平成29年3月16日から改正施行します。

この規程は、平成30年1月1日から改正施行します。

この規程は、平成31年1月1日から改正施行します。

この規程は、令和2年1月1日から改正施行します。

この規程は、令和3年1月1日から改正施行します。

この規程は、令和4年1月1日から改正施行します。

この規程は、令和5年1月1日から改正施行します。