

運営規程

《ワインライフ ヘルパーステーション》指定訪問介護事業所及び指定介護予防型訪問サービス及び生活支援型訪問サービス事業所運営規程

(趣旨)

第1条 この運営規程において、《ワインライフ合同会社》が実施する指定訪問介護及び指定介護予防型訪問サービス（以下、「指定訪問介護」という。）及び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 指定訪問介護の事業は要介護状態又は要支援状態（以下、「要介護状態等」という。）となった場合、生活支援型訪問サービスの事業は要支援状態又は事業対象者（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) 指定訪問介護は、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指定訪問介護・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) 指定訪問介護の提供に当たっては、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う。
- (4) 指定訪問介護・生活支援型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) 指定訪問介護・生活支援型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) 指定訪問介護・生活支援型サービスは、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) 指定訪問介護・生活支援型サービスの提供に当たっては、入浴、排せつ、食事等の介護（身体介護）又は調理、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) 指定訪問介護・生活支援型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指定訪問介護・生活支援型サービスを提供することが困難であると認めた場合は、当該利用申込者にかかる居宅介護支援事業者への連絡、適当な他の指定訪問介護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 《ワインライフ ヘルパーステーション》
- 2 所在地 《福岡市東区下原4丁目5-8 フラット21-102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 《介護福祉士》 1名 (サービス提供責任者と兼務)
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 《介護福祉士》 1名 (管理者と兼務)
《介護福祉士実務者研修》 1名

サービス提供責任者は、訪問介護計画の作成及び説明を行うほか、指定訪問介護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、自らも指定訪問介護の提供に当たる。

3 訪問介護員等

- 《看護師》 1名 (常勤職員0名以上、非常勤職員1名以上)
- 《介護福祉士》 5名 (常勤職員0名以上、非常勤職員5名以上)
- 《介護職員初任者研修》 6名 (常勤職員1名、非常勤職員5名以上)

訪問介護員等は、指定訪問介護の提供に当たる。

4 事務職員 必要に応じて配置する。

必要な事務を行う。

(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12月31日から1月3日、8月13日から8月15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 日曜日、12月31日から1月3日、8月13日から8月15日までを除く年中すべてに対応する。
但し、利用者の状況の応じて臨機応変に対応するものとする。
- 4 サービス対応時間 午前9時から午後10時までとする。
但し、利用者の状況の応じて臨機応変に対応するものとする。
- 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)

第8条 指定訪問介護・生活支援型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を個別に作成する。

- 2 訪問介護計画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 訪問介護計画を作成した際には、当該訪問介護計画を利用者に交付する。
- 5 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う。

(指定訪問介護・生活支援型訪問サービスの内容)

第9条 指定訪問介護・生活支援型訪問サービスの内容は、次のとおりする。

- (1) 身体介護（指定訪問介護のみ）
入浴・排泄・食事等の介護
- (2) 生活援助（指定訪問介護・生活支援型訪問サービス）
調理・選択・掃除等の家事

(指定訪問介護・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 指定訪問介護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、当該指定訪問介護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指定訪問介護に要した交通費は、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 実施地域外から片道5キロメートル未満 無料
 - ② 実施地域外から片道6キロメートル以上 10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内とする、但し離島は除く。

(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、感染症が発生又はまん延しないように必要な措置を講じるとともに、従業者については、適宜に健康診断等を実施する。

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に実施する。

(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指定訪問介護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を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 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又 (1) 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) 人権の擁護、虐待の防止等に関する責任者の選定及び必要な体制の整備
- (2) 成年後見制度の利用支援
- (3) 苦情解決体制の整備
- (4) 虐待の防止を啓発・普及するための従業員に対する研修の定期的な実施
- (5) 事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等の活用可)を定期的に開催するとともに、その結果について従業者へ周知徹底を図る。
- (6) 前2号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(その他運営に関する重要事項)

- 第 20 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関する事項については、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、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・助言に従つ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《ウインライフ合同会社》で定める。

（附 則）

1. この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

（附 則）

1. この改正は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。