

ケアステーションこはく運営規程及び就業規則 (国基準訪問型サービス A・訪問介護)

(事業の目的)

第1条 有限会社ティー・エスが開設する、ケアステーション こはく（以下「事業所」という）が行う指定訪問介護及び日常生活支援総合事業における指定第1号訪問事業（以下「訪問介護相当サービス」という）の適切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、事業所の介護福祉士又は訪問介護研修の修了者（以下「訪問介護員」という）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者等（以下「要介護者」という）に対し適切な指定訪問介護及び日常生活支援総合事業における指定第1号訪問事業を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の訪問介護員等は、要介護者等の心身の特性を踏まえ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出来るよう、入浴、排せつ、食事の介護その他生活全般にわたる援助を行う。また、要支援者等のサービスの提供にあたっては、維持、改善を図り予防し心身機能の維持回復、向上を目指すものとする。

2 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業所、介護サービス事業所その他の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(事業所の名称)

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 ケアステーション こはく
- (2) 所在地 北斗市谷好4丁目3番15号
サービス付き高齢者住宅ひまわり館 内

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容（指定訪問介護と日常生活支援事業における指定第1号訪問事業を兼務）は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（常勤）
 - ① 管理者業務は、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的におこなうものとする。
- (2) サービス提供責任者 2名（常勤）
 - ① 指定訪問介護及び日常生活支援総合事業における指定第1号訪問事業の利用申し込みに係る調整をすること

- ② 利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握すること
- ③ サービス担当者会議への出席、利用者に関する情報の共有等、居宅介護支援事業所との連携に関すること
- ④ ヘルパーに対し、具体的な援助目標及び援助内容を支持するとともに、利用者の状況についての情報を伝達すること
- ⑤ ヘルパーの業務の実施状況を把握すること
- ⑥ ヘルパーの能力や希望を踏まえた業務管理を実施すること
- ⑦ ヘルパーに対する研修、技術指導等を実施すること
- ⑧ 訪問介護及び日常生活支援総合事業における第1号訪問事業の訪問介護計画書等を作成すること
- ⑨ その他サービス内容の管理について必要な業務を実施すること

- (3) 訪問介護員等 11名
介護福祉士 8名（常勤5名）
その他 3名（非常勤3名）

業務の状況により、増員することができるものとする。

訪問介護員等は、指定訪問介護及び日常生活支援総合事業における指定第1号訪問事業の提供に当たる。

(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 年中無休とする
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- (3) 上記の営業日・営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

(訪問介護等の内容及び利用料)

第6条 指定訪問介護及び日常生活支援総合事業における指定第1号訪問事業の内容は、次のとおりとし、指定訪問介護及び日常生活支援総合事業における指定第1号訪問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によるものとし、当該指定訪問介護及び日常生活支援事業における指定第1号訪問事業が法廷代理受理サービスである時は、利用者の介護保険負担割合証に記載された割合の額とする。

事業所で行う訪問介護等の内容は次のとおりとする。

- (1) 訪問介護計画の作成
- (2) 身体介護に関する内容
 - ①排泄・食事介助
 - ②清拭・入浴・身体整容
 - ③体位変換
 - ④移動・移乗介助、外出介助
 - ⑤その他の必要な身体介護
- (3) 生活援助に関する内容
 - ①調理
 - ②衣類の洗濯、補修
 - ③住居の掃除、整理整頓
 - ④生活必需品の買い物
 - ⑤その他必要な家事
- (4) 通院等のための乗車又は降車の介助に関する内容

詳細は別添料金表のとおり。

- (1) 身体介護 介護報酬の告示上の額
 - (2) 生活援助 介護報酬の告示上の額
 - (3) 日常生活支援総合事業における第1号訪問事業 各市町村が定める額
- 2 第7条の通常の事業の実施地域を超えて行う指定訪問介護及び日常生活支援総合事業における指定第1号訪問事業に要した交通費は、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。
- サービス提供地域外から片道概ね10キロメートルごとに、300円
- 3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者また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）を受ける事とする。
- 4 利用料等の支払いを受けた時は、利用料とその他の利用料（個別の費用ごと区分）について記載した領収書を交付する。
- 5 法定代理受理サービスに該当しない事業に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した事業の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、函館市、北斗市、七飯町の区域とする。

(地域との連携等)

第8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。

(緊急時等における対応方法)

第9条 訪問介護員等は、事業の提供を行っている時に、利用者の病状に急変その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医あるいは適切な医療機関等に連絡し適切な措置を講ずると共に、管理者に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第10条 事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、その関係者等に連絡を行うと共に、適切な措置を行う。

- 2 事業所は、利用者に対するサービスの提供に伴って、当事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行うものとする。

(苦情処理)

第11条 事業所は、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、苦情を受け付けるための窓口を設置する。

- 2 事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。
- 3 事業所は、市町村が行う文書その他の物件の提出、若しくは、提示を求め、または、当該市町村職員から指導または助言を受けた場合においては、それに従い必要な改善を行う。
- 4 事業所は、市町村からの求めがあった場合には、その改善の内容を当該市町村に報告する。
- 5 事業所は、利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力すると共に、指導または助言を受けた場合においては、それに従い必要な改善を行う。
- 6 事業所は、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、その改善内容を、国民健康保険団体連合会に報告する。

(個人情報の保護・秘密保持)

- 第12条 利用者等の個人情報を含む訪問介護計画・各種記録等については、「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。
- 2 個人情報の取り扱いに関する利用者からの苦情については、苦情処理体制に基づき適切かつ迅速に対応するものとする。
- 3 事業者が得た、利用者又はその家族の個人情報については、事業所での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、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその家族の同意を得るものとする。
- 4 従業者は、正当な理由もなく、業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密をもらしてはならない。
- 5 事業所は、業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を保持する。また、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等の個人情報を保持させるため、従業者でなくなった後においても、これらの個人情報を保持すべき旨を従業者との雇用契約にその内容を定める。
- 6 前項の規程にかかわらず事業所は、利用者に医療上緊急の必要性が生じた場合や、他の介護サービス事業者等との連携を図るなど正当な理由がある場合には、その情報が用いられる者の同意をあらかじめ文書により得た上で、利用者またはその家族等の個人情報を提供できるものとする。

(虐待防止に関する事項)

- 第13条 事業所は、虐待の発生またはその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。
- 1 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、苦情処理責任者を措置する等必要な体制の整備を行う。
- 2 事業所は、従業者に対し虐待防止に関する研修を実施する等の措置を講ずるよう努める。
- 3 事業所は、サービス提供中に、養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）等により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。
- 4 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- 5 前4号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(身体拘束)

第14条 事業所は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行わない。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

(記録の整備)

第15条 事業所は、従業者、設備、備品、職員及び会計に関する諸記録を整備しておく。

2 事業所は、利用者に対する事業の提供に関する、次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。

- ① 訪問介護計画
- ② 提供した具体的なサービス内容等の記録
- ③ 身体拘束等の対応及び時間、その際の利用者の心身の状態並びにやむを得ない理由への記録
- ④ 市町村への通知に係る記録
- ⑤ 事故の状況及び事故に際して採った処置の記録

(非常災害対策)

第16条 震災、風水害、火災その他の災害（以下「非常災害」という。）に対処するため、非常災害の発生時の安全確保のために必要な行動、関係機関への通報及び連絡体制等を定めた計画を作成し必要に応じ訓練を行う。

2 前項で作成した計画について、定期的に従業者に周知する

(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居宅介護支援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 事業者は従業者に対し、業務継続計画について説明・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。

(衛生管理等)

第18条 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、その結果位について、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実施する。
- 4 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。

(就業環境の確保)

第19条 事業所は、適切な指定居宅介護支援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關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、従業者の就業環境を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。

(その他運営についての留意事項)

第20条 事業所は、訪問介護員等の資質向上を図るため研修の機会を設けるものとし、また業務体制を整備する。

- ① 採用時研修 採用後3ヶ月以内
- ② 継続研修 年2回
- 2 事業者の従業者は、当該利用者から金品、その他の財産上の利益を供与してはならない。
- 3 事業者は、すべての訪問介護員等に対し、健康診断等を定期的実施する。
- 4 事業所は、従業者に、その同居の家族である利用者に対する指定訪問介護〔指定予防訪問事業〕の提供をさせないものとする。
- 5 事業者は、居宅サービス計画(介護予防サービス計画等)の作成又は変更に関し、居宅介護支援事業所の介護支援専門員等又は居宅要介護被保険者等に対して、利用者に必要なサービス位置付けるよう求めること、その他の不当な働きかけを行わないものとする。
- 6 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、有限会社ティー・エスと事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

この規程は、令和元年4月1日から施行する。

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

この規程は、令和5年4月1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。