

ケアステーション ラクティ太田 指定訪問介護[介護予防訪問介護相当サービス]事業運営規程

(事業の目的)

第1条

この規程は、有限会社あい が設置するケアステーション ラクティ太田（以下「事業所」という。）において実施する指定訪問介護事業（介護予防訪問介護相当サービス）事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、要介護状態（介護予防にあっては要支援状態または事業対象者）にある利用者に対し、指定訪問介護（介護予防訪問介護相当サービス）の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定訪問介護（介護予防訪問介護相当サービス）の提供を確保することを目的とする。

(指定訪問介護運営の方針)

第2条

1. 事業所が実施する事業は、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に配慮して、身体介護その他の生活全般にわたる援助を行うものとする。
2. 事業の実施に当たっては、必要な時に必要な訪問介護の提供ができるよう努めるものとする。
3. 事業の実施に当たっては、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行い、常に利用者の立場に立ったサービス提供に努めるものとする。
4. 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、常に利用者の立場に立ったサービス提供に努めるものとする。
5. 事業の実施に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。
6. 前5項のほか、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」（平成11年3月31日厚生労働省令第37号）に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(介護予防訪問介護相当サービス運営の方針)

第3条

1. 事業所が実施する事業は、利用者の心身機能の改善、環境調整等を通じて、利用者の自立を支援し、生活の質の向上に資するサービス提供を行い、利用者の意欲を高めるような適切な働きかけを行うとともに、利用者の自立の可能性を最大限引き出す支援を行うこととする。
2. 事業の実施に当たっては、介護予防訪問介護相当サービスの実施手順に関する具体的方針として、サービス提供の開始に当たり、利用者の心身状況等を把握し、個々のサービスの目標、内容、実施期間を定めた個別計画を作成するとともに、個別計画の作成後、個別計画の実施状況の把握（モニタリング）をし、モニタリング結果を指定介護予防支援事業者へ報告することとする。
3. 事業の実施に当たっては、利用者の心身機能、環境状況等を把握し、介護保険以外の代替サービスを利用する等効率性・柔軟性を考慮した上で、利用者の意思及び人格を尊重しながら、利用者のできることは利用者が行うことを基本としたサービス提供に努めるものとする。
4. 事業の実施に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。
5. 前4項のほか、「指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」（平成18年3月14日厚生労働省令第35号）に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業の運営)

第4条

指定訪問介護(介護予防訪問介護相当サービス)の提供に当たっては、事業所の訪問介護員によるのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

(事業所の名称等)

第5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。

- 一 名称 ケアステーション ラクティ太田
- 二 所在地 群馬県太田市新井町 532-6 サニーハイツ 103 号室

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第6条

事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- 一 管理者 介護福祉士 1名(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、自らも指定訪問介護(介護予防訪問介護相当サービス)の提供に当たる。

- 二 サービス提供責任者 介護福祉士 2名以上 実務者研修 0名以上(内 非常勤 名)
サービス提供責任者は

- ・訪問介護計画(介護予防訪問介護計画)の作成・変更等を行い、利用の申込みに係る調整を行う。
- ・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し、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者等との連携に関するものを行う。
- ・訪問介護員に対し、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し、業務の実施状況を把握する。
- ・訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理、研修、技術指導その他サービス内容の管理について必要な業務等を実施する。

- 三 訪問介護員等 4名以上(常勤職員 2名以上 非常勤職員 2名以上)

訪問介護員等は、訪問介護計画(介護予防訪問介護計画)に基づき指定訪問介護(介護予防訪問介護相当サービス)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。

- 一 営業日 月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日及び12月31日から1月3日までを除く。
- 三 サービス提供日 年中無休とする。
- 四 サービス提供時間 午前7時～午後8時とする。

(指定訪問介護の内容)

第8条

事業所で行う指定訪問介護の内容は次のとおりとする。

- 一 訪問介護計画の作成
- 二 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の介護

三 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

(介護予防訪問介護相当サービスの内容)

第9条

介護予防訪問介護相当サービスの内容は次のとおりとする。

- 一 介護予防訪問介護計画の作成
- 二 訪問型サービス（Ⅰ）…1週に1回程度
- 三 訪問型サービス（Ⅱ）…1週に2回程度
- 四 訪問型サービス（Ⅲ）…1週に2回程度を超える

(指定訪問介護〔介護予防訪問介護相当サービス〕の利用料等)

第10条

1. 指定訪問介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、その介護保険負担割合証での表記の額とする。
2. 介護予防訪問介護相当サービスを提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額（月単位）とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、その介護保険負担割合証での表記の額とする。
3. 次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する交通費は、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、1 kmあたり 10 円として計算し、これを燃料代として受領する。
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した上で、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるとする。また、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとに区分したもの）について記載した領収書を交付する。
5. 指定訪問介護（介護予防訪問介護相当サービス）の提供の開始に際しては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービス内容及び費用に関し事前に文書で説明した上で、その内容及び支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるとする。
6. 六 法定代理受領サービスに該当しない指定訪問介護（介護予防訪問介護相当サービス）に係る利用料の支払いを受けたときは、提供した指定訪問介護（介護予防訪問介護相当サービス）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ものとする。

(通常の事業の実施地域)

第11条

通常の事業の実施地域は、太田市及び足利市の一部、大泉町の全域とする。

(衛生管理等)

第12条

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。

(緊急時等における対応方法)

第13条

1. 訪問介護員等は、指定訪問介護（介護予防訪問介護相当サービス）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、管理者に報告をしなければならない。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。
2. 指定訪問介護（介護予防訪問介護相当サービス）の提供により事故が発生した場合は、利用者の所在する市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。
3. 利用者に対する指定訪問介護（介護予防訪問介護相当サービス）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14条

1. 指定訪問介護（介護予防訪問介護相当サービス）の提供に係る利用者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、提供した指定訪問介護（介護予防訪問介護相当サービス）に関し、介護保険法第23条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の職員からの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、提供した指定訪問介護（介護予防訪問介護相当サービス）に係る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。

(虐待防止に関する事項)

第15条

1. 事業所は、お客様の人権の擁護・虐待の防止等のため、指針を整備し責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施する等の措置を講じる。
2. 事業所はお客様が成年後見制度を利用できるよう支援を行う。
3. 従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われるお客様を発見した場合は、速やかに市町村に通報する。
4. 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底を図る。
5. 事業所は虐待防止責任者として管理者を定める。

(身体拘束等の原則禁止)

第16条

1. 事業所は、居宅介護等の提供に当たっては、お客様又は他のお客様の生命はまたは身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他お客様の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わない。
2. ラクティは、指針を整備し責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、身体拘束等の適正化を啓発・普及するための研修を実施する等の措置を講じる。
3. やむを得ず身体拘束等を行う場合は、その態様及び時間、その際のお客様の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他の必要な事項を記録する。
4. ラクティは、身体拘束等の適正化を図るため、対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果につ

いて従業者に周知徹底を図る。

5. ラクティは次の通り身体拘束等適正化責任者として管理者を定める。

(ハラスメント防止)

第17条

1. 事業所は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組む。
2. 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しない。
 - 一 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
 - 二 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
 - 三 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、お客様及びその家族等が対象となる。
3. ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討する。
4. ハラスメントに対する基本的な考え方について職員研修などを実施するとともに、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努める。
5. ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じる。

(個人情報の保護)

第18条

1. 利用者又は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ダンス」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。
3. 事業所は、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に含めるものとする。

(感染症の対策)

第19条 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、次に掲げる措置を講じる。

1. 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。
2. 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努める。
3. 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をおおむね6月に1回以上開催し、その結果について従業者に周知徹底する。
4. 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。
5. 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。

(業務継続に向けた取り組み)

第20条

1. 感染症や非常災害の発生時において、お客様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（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じる。

2. 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。
3. 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。

(その他運営に関する重要事項)

第21条

1. 事業所の会計は他の会計と区別することとし、毎年9月1日から翌年の8月31日の会計期間とする。
2. 事業所は、従業者の資質向上のために次のとおり研修の機会を設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。
 - 一 採用時研修 採用後1か月以内
 - 二 継続研修 年1回
3. 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。
4. 事業所は、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とする。
5. 事業所は、指定訪問介護（介護予防訪問介護相当サービス）に関する諸記録を整備し、その完結の日から最低5年間は保存するものとする。
6. この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、有限会社あい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、令和5月1日から施行とする。

この規程は、令和6年4月1日から施行する。