

(介護予防)
日常生活支援総合事業サービス

運営規程

社会福祉法人 白寿会
プレミアム扇訪問介護ステーション

(事業の目的)

第一条 社会福祉法人 白寿会が開設するプレミアム扇訪問介護ステーション（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護及び指定介護予防訪問介護（以下「指定訪問介護等」という。）の事業（以下「事業」という。）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、事業所の介護福祉士又は介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者（以下「訪問介護員等」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定訪問介護等を提供することを目的とする。

(指定訪問介護の運営の方針)

第二条

- (1) 指定訪問介護の基本方針として、訪問介護員は、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て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う。
- (2) 事業の実施にあたっては、関係区市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(指定介護予防訪問介護の運営の方針)

第三条

- (1) 指定介護予防訪問介護の基本方針として、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) 指定介護予防訪問介護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、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) 指定介護予防訪問介護の提供にあたっては、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、利用者のできることは利用者が行うことを基本としたサービスに努めるものとする。

(事業所の名称等)

第四条 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 プレミアム扇訪問介護ステーション
- (2) 所在地 東京都足立区扇1丁目3番5号

(職員の職種、員数及び職務内容)

第五条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

職 種	資 格	常 勤	非常勤	備 考
管理者		1名		
サービス 提供責任者	介護福祉士	3名		管理者兼務
	介護職員基礎研修課程			
	ヘルパー1級			
訪問介護員	介護福祉士		1名	
	介護職員基礎研修課程		1名	
	ヘルパー1級			
	ヘルパー2級		5名	
	介護職員初任者研修	1名	1名	

(1) 管理者 1名

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行い、従業者に事業に関する法令等の規程を遵守させるために必要な指揮命令を行う。

(2) サービス提供責任者 介護福祉士 2名

サービス提供責任者は、次に掲げる事項を行う。

- ① 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する。
- 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こと。
- ③ 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。
- ④ 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。

(3) 訪問介護員等

訪問介護員等は、訪問介護の提供に当たる。

(営業日及び営業時間)

第六条 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 月曜日から日曜日（サービスの提供は365日）
- (2) 営業時間 6時00分から22時00分までとする。
- (3) 上記以外は、電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(事業の内容及び利用料等)

第七条 指定訪問介護の内容は次のとおりとし、指定訪問介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、指定訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、その1割・2割・3割の額とする。

- ① 身体介護・・・食事介助、排泄介助、入浴（清拭）介助、更衣介助、体位

変換、通院介助、自立支援のための見守りの援助

② 生活援助…食事の支度、洗濯、掃除、買い物、薬の受取

(2) 指定介護予防訪問介護の内容は次のとおりとし、その提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額（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1割の額とする。

① 緩和型訪問サービス（Ⅰ）…週に1回程度

② 緩和型訪問サービス（Ⅱ）…週に2回程度

③ 緩和型訪問サービス（Ⅲ）…週に2回を超えた場合

(3) 通常の事業の実施地域を超えた場所でサービスを行う場合、これにかかる交通費は徴収しないものとする。

(緊急時等における対応方法)

第八条 訪問介護員等は、事業の提供を行っているときに、利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じた時は、速やか主治の医師に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告しなければならない。

(通常の事業の実施地域)

第九条 通常の事業の実施地域は、足立区、荒川区の区域とする。

(虐待等の禁止)

第一〇条 訪問介護員等は利用者に対し、以下のような身体的苦痛を与え、人格を辱める等を行ってはならない。

(1) 殴る、蹴る等直接利用者の身体に侵害を与える行為。

(2) 強引に引きずるようにして連れていく行為。

(3) 乱暴な言葉使いや利用者をけなす言葉を使って、心理的苦痛を与えること。

(4) 脅かす等言葉による精神的苦痛を与えること。

(5) 性的な嫌がらせをすること。

(6) 当該利用者を見捨てること。

(秘密の保持)

第一一条 事業者は、業務上知り得た契約者、利用者並びにその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合、正当な権限を有する官憲の命令による場合並びに別に定める「(介護予防)訪問介護サービス提供における個人情報使用同意書」により同意がある場合に限り第三者に開示するものとし、それ以外の場合は、契約中及び契約終了後においても第三者に対して秘匿します。

(2) 職員は業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持しなければならない。また職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するものとする。

(相談・苦情対応)

第一二条 事業所は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、指定居宅サービ

ス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

(2) 事業所は、前項の苦情の内容等について記録しその完結の日から2年間保存する。

(3) 苦情解決にあたり、社会性や客観性を確保するとともに、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を図るため、公平・中立な立場にある第三者委員を設置する。

(事故処理)

第一三条 事業所は、サービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに区市町村、介護支援専門員、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

(2) 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録し、その完結の日から2年間保存する。

(3) 事業所は、利用者に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。

(緊急時等における対応方法)

第一四条 訪問介護員等は、訪問介護のサービス提供中に、利用者の病状に急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じる。

(2) 前項について、しかるべき対応をした場合には、速やかに管理者に報告しなければならない。

(その他運営についての留意事項)

第一五条 事業所は、全ての訪問介護員等（登録型の訪問介護員等を含む。以下同じ。）に対し研修計画を策定し、当該計画に従い、研修（外部における研修を含む。）を実施する。なお、研修計画は機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

① 採用時研修 採用後1カ月以内

② 継続研修 年2回以上

(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社会福祉法人 白寿会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24年4月1日から施行する。

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

この規程は、平成27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。