

訪問介護ステーショングリーンビレッジ運営規程

(事業の目的)

- 第1条 株式会社カナディアンホームが開設する訪問介護ステーショングリーンビレッジ（以下「事業所」という。）が行う介護事業の目的は次の通りとする。
- 2 指定訪問介護（訪問介護相当型サービス）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訪問介護員研修の修了者（以下「訪問介護員等」という。）が、要介護状態（介護予防にあっては要支援状態）にある高齢者に対し、適正な指定訪問介護（第1号訪問介護）を提供する。
 - 3 指定障害福祉サービス事業の居宅介護（以下「事業」という。）は、障害者等に（以下「利用者」という。）に対し、居宅において入浴、排せつ又は食事の介護その他の厚生労働省令で定める便宜を適切に提供することにより、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう支援する。

(指定訪問介護の運営の方針)

- 第2条 指定訪問介護の基本方針として、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。

(訪問介護相当型サービスの運営の方針)

- 第3条 訪問介護相当型サービスの基本方針として、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 訪問介護相当型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 訪問介護相当型サービス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提供に努めるものとする。

(障害福祉サービスの運営の方針)

- 第4条 障害福祉サービスの基本方針として、利用者が居宅において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、当該利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯、掃除その他の家事、生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助を適切かつ効果的に行うものとする。
- 2 障害福祉サービスの実施にあたっては、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サービスの提供に努めるものとする。
 - 3 障害福祉サービスの提供にあたっては、地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、他の指定障害福祉サービス事業者等その他の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るものとする。
 - 4 障害福祉サービスの実施にあたっては、関係法令等を遵守する。

(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。

- ① 名称 訪問介護ステーショングリーンビレッジ
- ② 所在地 札幌市東区東苗穂6条1丁目5-11-101

(営業日及び営業時間)

第6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。ただし国民の祝日、12月30日から1月3日までを除く。
- ② 営業時間（窓口） 午前9時から午後6時までとする。サービス提供時間は24時間とします。
- ③ 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第7条 事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1名

管理者は、事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

(2) サービス提供責任者 1名以上(利用者数に応じた配置)

サービス提供責任者は、次に掲げる事項を行う。

- ・訪問介護計画(訪問介護相当型サービス)の作成・変更等を行い利用の申込みに係る調整をすること。
- ・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。
- ・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こと。
- ・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こと。
- ・障害福祉サービスの利用申込みに係る調整、事業所の従業者に対する技術指導を行うほか、居宅介護計画を作成し、利用者及びその同居家族にその内容を説明する。

(3) 訪問介護員等 3名以上

訪問介護員等は、訪問介護・障害福祉サービスの提供に当たる。

(介護事業の内容及び利用料等)

第8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、介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。

① 身体介護

② 生活援助

- 2 訪問介護相当型サービス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、介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。
- 3 第11条の通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要した交通費は、事業所の実施地域を越える地点から自宅までの交通費の実費を徴収する。
- 4 前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。

(障害福祉事業の内容・主たる対象者及び利用料等)

第9条 この事業所が提供する事業の内容は、次のとおりとする。

①居宅介護計画の作成

②身体介護

③家事援助

④通院等介助

⑤生活等に関する相談及び助言

2 事業所においてサービスを提供する主たる対象者は、次のとおりとする。

①身体障害者

②知的障害者

③精神障害者

④難病等対象者

3 事業所は、指定居宅介護を提供した際は、支給決定障害者等から当該居宅介護に係る利用者負担額の支払を受けるものとする。

4 事業所は、法定代理受領を行わない指定居宅介護を提供した際は、当該居宅介護に係る指定障害福祉サービス等費用基準額の支払を受けるものとする。

(緊急時等における対応方法)

第10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、速やかに主治の医師に連絡する等の措置を講ずるとともに、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11条 通常の事業の実施地域は、札幌市とする。

(その他運営についての留意事項)

第12条 事業所は、すべての訪問介護員等(登録型の訪問介護員等を含む。以下同じ。)に対し、個別の訪問介護員等に係る研修計画を策定し、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12回

2 事業所は、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。

3 訪問介護員等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 訪問介護員等であった者に、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、従業員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、従業員との雇用契約の内容に含むものとする。

5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社カナディアンホーム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。

(衛生管理等)

第13条 事業者は、当事業所において感染症及びまん延防止のために、次の各号に掲げる措置を講ずる。

(1) 事業所における感染症及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を定期的(6か月に1回以上)に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。

(2) 事業所における感染症及びまん延の防止のための指針を整備する。

(3) 事業所において、従業員に対し、感染症及びまん延の防止のための研修並びに防止のための訓練を定期的(1年に1回以上)に実施する。

(苦情処理)

第14条 事業所は、指定訪問介護等の提供に係る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等に関し、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等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 事業所は、虐待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るものとする。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的(1年に1回以上)に開催するとともに、その結果について、訪問介護員等に周知徹底を図る。

(2) 虐待の防止のための指針を整備する。

(3) 訪問介護員等に対し、虐待の防止のための研修を定期的(1年に2回以上)に実施する。

(4) 措置を適切に実施するための担当者を置く

(5) 成年後見制度の利用支援をする

(6) 苦情解決体制の整備をする

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に養護する者)による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。

(身体拘束等の禁止)

第16条 事業者は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者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「身体拘束

等」という。)を行わない。

- 2 事業者は、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その他必要な事項を記録する。
- 3 事業者は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずる。
 - (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的（1年に1回以上）に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。
 - (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
 - (3) 従業員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的（1年に1回以上）に実施する。

(個人情報の保護)

- 第17条 事業者は、利用者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 事業者が得た利用者の個人情報については、事業者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利用者又はその代理人の了解をあらかじめ文書等で得るものとする。

(業務継続計画の策定等)

- 第18条 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施し、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ずる。
- 2 事業者は、従業員に対し、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（1年に1回以上）に実施する。
 - 3 事業者は、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。

(ハラスメントに関する事項)

- 第19条 事業者は、職場において行われる性的な言動又は優越的な関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、職員の就業環境が害されることを防止するために必要な措置を講じる。

(記録の整備)

- 第20条 利用者に対するサービス提供に関する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) 訪問介護計画書および個別支援計画書
 - (2) 提供した具体的なサービス内容等の記録
 - (3) 利用者に関する市町村の報告等の記録
 - (4) 苦情内容等に関する記録
 - (5) 事故の状況及び事故に対する処置状況の記録

附 則

この規程は、令和7年10月1日から施行する。