福祉クラブ生協宮前さんさん
訪問介護・介護予防訪問サービス

運　営　規　程

（事業の目的）
第１条　福祉クラブ生活協同組合（以下、「運営法人」という。）が開設する福祉クラブ宮前さんさん（以下、「事業所」という。）が行う訪問介護事業、介護予防訪問サービスにおける介護予防型及び介護予防訪問サービスにおける生活援助特化型（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、要介護者、要支援者又は事業対象者（以下、「要介護者等」という。）に対し、事業所の介護福祉士、訪問介護員研修の修了者等（以下、「訪問介護員等」という。）及び「かわさき暮らしサポーター養成研修」を修了した従事者等（介護予防訪問サービスにおける生活援助特化型に限る。以下「従事者等」という。）が、利用者の居宅において入浴、排せつ、食事の介護、その他の生活全般にわたる世話又は支援等の適切な訪問介護、介護予防訪問サービスにおける介護予防型（以下「訪問介護等」という。）及び介護予防訪問サービスにおける生活援助特化型（以下、「生活援助特化型」という。）サービスを提供することを目的とする。

（運営の方針）
第２条　事業の実施に当たっては、要介護者等となった場合においても、心身の特性を踏まえて、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、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ことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指す。また、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の提供に努める。

２　事業の実施に当たっては、要介護者等となることの予防又はその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、計画的に行うとともに、事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、川崎市、地域包括支援センター、老人介護支援センター、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、他の居宅サービス事業者、他の介護予防サービス事業者、他の指定事業者、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、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

３　事業の実施に当たっては、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

（事業所の名称等）
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。
一　名称　　福祉クラブ生協宮前さんさん
二　所在地　川崎市宮前区宮前平 3-12-3　B127

（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、員数及び職務内容は次のとおりとする。
一　管理者　１名（常勤兼務）
　管理者は事業所の訪問介護員等及び従事者等（以下、「従業者」という。）の管理及び業務の管理を一元的に行い、また、当該事業所の従業者に法令及びこの規程を遵守させるため必要な指導を行う。

二　サービス提供責任者　２名（常勤兼務１名、非常勤兼務１名）
　サービス提供責任者は事業所に対する訪問介護等及び生活援助特化型の利用の申込みに係る調整、従業者に対する技術指導、訪問介護計画、介護予防訪問サービス計画書（以下、「訪問介護計画書等」という。）の作成等を行う。

三　訪問介護員等
訪問介護員等の員数

	常勤（名）	非常勤（名）
専従	０名	０名
兼務	１名	13 名

訪問介護員等は訪問介護等の提供に当たる。

四　従事者等
従事者等の員数

	常勤（名）	非常勤（名）
専従	０名	０名
兼務	１名	13 名

従事者等は生活援助特化型の提供に当たる。

（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。
一　営業日　　：月曜日から金曜日までとする。ただし、祝日、8 月 13 日から 8 月 15 日、および 12 月 29 日から 1 月 3 日までは営業しない。
二　営業時間　　：午前 9 時から午後 5 時までとする。
２　前項のほか、時間外・休日のサービス提供は相談に応じる。また、営業時間外の電話連絡も可能とする。

（利用料等）
第６条　訪問介護及び介護予防訪問サービスを提供した場合の利用料の額は厚生労働大臣又は川崎市長が定める基準によるものとし、当該訪問介護及び介護予防訪問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、2 割又は 3 割の額とし、詳細は料金表のとおりとする。

２　第 9 条の通常の事業の実施地域を越えて行う訪問介護及び介護予防訪問サービスに要した交通費は、通常の事業の実施地域を越えた所から公共交通機関を利用した実費を徴収する。
なお、自動車を利用した場合の交通費は次の額を徴収する。
通常の事業の実施地域を越えた所から、片道分を１キロメートルあたり１００円

３　サービス提供前日１７：００以降のキャンセルは、利用者負担金の１００％をキャンセル料としていただきます。

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、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受ける。

５　利用料等の支払いを受けたときは、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとの区分）について記載した領収書を交付する。

６　法定代理受領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訪問記録書に記載し、利用者に対して交付する。

（訪問介護等及び生活援助特化型の内容及び提供方法）
第７条　訪問介護等の内容は次のとおりとする。
一　身体介護
二　生活援助

２　生活援助特化型の内容は次のとおりとする。
一　生活援助

３　訪問介護及び介護予防訪問サービスの提供方法は、次の通りとする。
一　事業所は、訪問介護及び介護予防訪問サービスの提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、従業者の勤務体制その他の利用申込者のサービスに資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得ることとする。また、説明においては、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て理解しやすいように説明を行う。
二　サービス提供責任者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、訪問介護及び介護予防訪問サービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した訪問介護計画書等を作成する。
三　前号の訪問介護計画書等において、既に居宅サービス計画又は介護予防サービス・支援計画（以下、「居宅サービス計画等」という）が作成されている場合には、当該計画に沿った訪問介護計画書等を作成する。
四　サービス提供責任者は訪問介護計画書等を作成した際には、利用者又はその家族にその内容を説明し、文書により同意を受け、交付する。
五　事業所は、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。
六　常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の適切な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。
七　事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者に係る居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者又は地域包括支援センターが開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努める。
八　居宅サービス計画等、サービス担当者会議等の記録その他の訪問介護及び介護予防訪問サービスの提供に関する記録の保管方法については、利用者の人権やプライバシー保護の為、施錠できる書庫に整理して保管する。
九　居宅サービス計画等の作成後においても、当該訪問介護計画書等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書等の変更を行う。

（身体的拘束の禁止）
第８条　サービス提供にあたっては、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は行わない。

２　やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記載する。

（虐待の防止のための措置に関する事項）
第９条　事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講ずる。
（１）虐待の防止のための対策を検討する委員会を月１回定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図る。
（２）虐待の防止のための指針を整備する。
（３）従業者に対し、虐待の防止のための研修を年１回定期的に実施する。
（４）上記（１）から（３）までを適切に実施するための担当者を置く。

（通常の事業の実施地域）
第 10 条　通常の事業の実施地域は、宮前区とする。
（緊急時等における対応方法）
第 11 条　従業者は訪問介護及び介護予防訪問サービスを実施中に、利用者の病状に急変、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ずるとともに、管理者に報告する。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ずる。

２　事業所は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに川崎市、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を行うとともに、必要な措置を講ずる。

３　利用者に対する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。

（苦情に対する対応方針）
第12条　事業所は、自らが提供したサービスに係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応する。

２　事業所は、自らが提供したサービスに関し、介護保険法の規定により川崎市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川崎市の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して川崎市が行う調査に協力するとともに、川崎市から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

（個人情報の保護）
第 13 条　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。

（衛生管理等）
第14条　従業者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。

（事故発生の防止策及び事故発生時の対応）
第 15 条　利用者に対するサービス等の提供時に事故の発生を防止するために、細心の注意を払って活動する。
１　利用者に対するサービス等の提供により事故が発生した場合は、速やかに川崎市、利用者の家族、包括支援センター、介護支援専門員等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
２　前項の事故状況及び事故に際して採った処置を記録する。
３　利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、損害倍書を速やかに行う。

（その他運営についての留意事項）
第１６条　事業所は、従業者の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、又、業務体制を整備する。
一　採用時研修　採用後１ヶ月以内
二　継続研修　　年２回以上

２　従業者は業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。

３　従業者であった者に業務上知り得た利用者及び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べき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

４　事業所は、訪問介護及び介護予防訪問サービスの提供に関する記録を整備し、ケア終了後５年間保管する。

５　この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は運営法人と事業所の管理者との協議に基

づいて別途定める。

附則

この規程は令和 3 年 10 月 1 日から施行する。