

【指定訪問介護事業所及び指定訪問介護相当サービスの運営規程】

きずなステーション運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社ミストラルサービスが開設するきずなステーション（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護事業及び指定訪問介護相当サービス（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等（以下「訪問介護員等」という。）が要介護状態にある高齢者又は要支援状態等にある高齢者（以下「要介護者等」という。）に対し、適正な指定訪問介護又は指定訪問介護相当サービス（以下「指定訪問介護等」という。）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、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。

2 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、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。

(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。

- (1) 名 称 きずなステーション
- (2) 所在地 相模原市中央区鹿沼台 2-19-13

(従業者の職種、員数、及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（常勤兼務）
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う。
- (2) サービス提供責任者 3名以上（常勤兼務）
サービス提供責任者は事業所に対する指定訪問介護等の利用の申し込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画及び訪問介護相当サービス計画の作成等を行う。
- (3) 訪問介護員等
訪問介護員等は、指定訪問介護等の提供に当たる。

訪問介護員等	常勤（人）	非常勤（人）
専従	0人	4人以上
兼務	10人以上	10人以上

（営業日及び営業時間等）

第5条 事業所の営業日及び営業時間等は、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。土・日・祝日は営業しない。ただし、8月13日から8月15日、12月30日から1月3日までを除く。（特段必要な場合は行う）
- （2）営業時間 午前9時から午後6時までとする。
- （3）サービス提供日 日曜日から土曜日までとする（毎日）。
- （4）サービス提供時間 午前7時から午後10時までとする（それ以外は応相談）。
- （5）電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

（指定訪問介護の内容）

第6条 指定訪問介護の内容は次のとおりとする。

- （1）身体介護
- （2）生活援助

（指定訪問介護相当サービスの内容）

第7条 指定訪問介護相当サービスは、入浴、排せつ、食事等の介護又は調理、洗濯、掃除等の家事を常に総合的に提供する。

（利用料等）

第8条 指定訪問介護等を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣又は相模原市長が定める基準によるものとし、当該指定訪問介護等が法定代理受領サービスであるときは、負担割合証に記載の負担割合の額とする（詳細は別添の料金表のとおり）。

2 第10条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問介護等に要した交通費は、通常の事業の実施地域を越えてからの実費を徴収する。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。

- （1）通常の事業の実施地域を越えてから、片道概ね3km未満150円
- （2）通常の事業の実施地域を越えてから、片道概ね3km以上は1km毎50円

3 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。

(緊急時等における対応方法)

第9条 訪問介護員等は、指定訪問介護等の提供中に、利用者の病状に異変、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、管理者に報告しなければならない。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、相模原市中央区、南区、緑区（旧4町を除く）とする。

(事故発生時の対応)

第11条 指定訪問介護等の提供中に、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、ケアマネジャー、利用者の家族等、必要に応じて連絡を行うとともに必要な措置を講ずる。

2 事故及び事故に際して採った処置について記録する。

3 利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。その場合、当社加入の損害賠償保険の範囲内とする。

(従業員の秘密の保持)

第12条 従業員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。また、従業員であった者に、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とする。

(苦情及び相談に対する体制)

第13条 利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、自ら提供した指定訪問介護等に関する要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

2 苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録する。

(従業員の研修)

第14条 事業所は、訪問介護員等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、また、業務体制を整備する。

(1) 採用時研修 採用後3か月以内

(2) 継続研修 年1回

(業務継続計画の策定等)

第15条 事業者は感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する支援の提供を継続的に実施するため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」）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるよう努める。

(1) 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に行う必要がある。

(2) 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ものとする。

(衛生管理)

第16条 事業者は、利用者の使用する設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、及び衛生上必要な措置を講ずるとともに、健康管理等に必要となる機械器具等の管理を適正に行うよう努める。

1. 事業者は、当該支援事業所において感染症及び食中毒が発生し、又は蔓延しないように次に掲げる措置を講じるよう努めなければならない。

(1) 事業所における感染所及び食中毒の予防及び蔓延の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行うことが出来るものとする）従業員に対し周知徹底を図ること。

(2) 当該指定支援事業所における感染症及び食中毒の予防及び蔓延防止のための指針を整備すること。

(3) 当該指定支援事業所において、従業員に対し、感染予防及び食中毒の予防及び蔓延防止のための研修並びに感染症の予防及び蔓延防止のための訓練を定期的に行うこと。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第17条 事業者は、利用者の人権の擁護、(虐待等の禁止)のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業員に対し研修を実施する等の措置を行うものとする。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を開催し（テレビ電話装置等を活用し行うことが出来るものとする）従業員に対し周知徹底を図る。

(2) 当事業所において従業員に対し、虐待防止のための研修を定期的に行うこと。

(3) 上記に掲げる事項について担当者を設置する。

(身体的拘束等の禁止に関する事項)

第18条 事業者は、利用者に対し緊急やむを得ない場合を除き身体的拘束またその行動を制限する行為は行わない。やむを得ず身体的拘束を行う場合には、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その他必要な措置を講じ、事項の記録を行う。

- (1) 身体的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を開催し（テレビ電話装置等を活用し行うことが出来るものとする）従業員に対し周知徹底を図る。
- (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を実施する。

(その他)

第19条 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は株式会社ミストラルサービ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、令和5年10月1日から施行する。