

ライフサポートさふらん運営規程

第1章 事業の目的・運営方針

（事業の目的）

第1条 この規程は、社会福祉法人牧ノ原やまばと学園が設置経営する指定訪問介護事業及び介護予防・日常生活支援総合事業第1号訪問事業（ライフサポートさふらん（以下「事業所」という））の運営及び利用について必要な事項を定め、地域社会を豊かで住みやすくするために、介護サービスを提供することによって、福祉の増進と町づくりの増進を目的とする。

（運営方針）

第2条 地域住民が要支援状態又は要介護状態（以下「要介護状態等」という。）になった場合であっても、その有する能力に応じた自律した日常生活を営むことができるように配慮しつつ、身体介護その他生活全般にわたる援助を行う。

- 2 利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスを提供する。
- 3 地域福祉の向上のため、市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、又は介護予防支援事業者（以下「居宅介護支援事業者」という。）他の居宅サービス事業者又は他の介護予防サービス事業者、その他保健・医療機関と密接に連携する。

第2章 事業所の住所、通常の事業の実施地域

（主たる事業所の所在地及び名称）

第3条

- （1）所在地 静岡県牧之原市坂口2766番地1
- （2）名 称 ライフサポートさふらん

（通常の事業の実施区域）

第4条 事業の実施地域は、牧之原市・吉田町・御前崎市・島田市とする。

- 2 ただし、介護予防・日常生活支援総合事業第1号訪問事業の緩和型サービスについては牧之原市のみの実施とする。

第3章 従業員の職種・員数及び職務内容

（管理者）

第5条 管理者を1名置く。

- 2 管理者は、従業員及び業務の管理を一元的に行うとともに、本規程を遵守させるために、必要な指揮命令を行う。

（サービス提供責任者）

第6条 サービス提供責任者を常勤換算で2名以上置く。

- 2 利用の申込みに関わる調整、訪問介護計画（総合事業訪問介護計画を含む（以下「訪問介護計画等」という。））の作成、訪問介護員に対する技術指導等のサービス内容の管理を行う。

（訪問介護員）

第7条 常勤換算2.5以上の訪問介護員を置く。

- 2 訪問介護員は、サービス提供責任者の指示に従い、必要な身体介護、生活援助サー

ビス、訪問型サービスを行う。ただし、訪問型サービスの自立支援型指定サービスを行う訪問介護員は、旧３級ヘルパー及び市が指定する研修修了者を含むものとする。

第４章 サービス提供日及び時間

（サービス提供日及び時間）

第８条 サービス提供日及び時間は次のとおりとする。ただし、事業所が特別に認めた場合は、この限りでない。

サービス提供日：日曜日から土曜日までとする。
１年中（但し、１２月２９日から１月３日までを除く）

営業時間：午前８時から午後５時までとする。

サービス提供時間：午前６時から午後１０時までとする。

第５章 運営に関する重要事項

（利用者への同意）

第９条 サービスの提供開始にあたっては、あらかじめ利用者またはその家族に対し、運営の概要、従業者の勤務体制その他サービスの選択に必要な重要事項を記した文書を提示して説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

（サービス提供困難時についての対応）

第１０条 利用申込みに際して、本事業所自らが適切なサービスを提供することが困難である場合は、居宅介護支援事業者又は地域包括支援センター（以下「居宅介護支援事業者等」という。）に連絡を行い、また他の事業者を紹介する。

（受給資格等の確認）

第１１条 利用者から介護保険サービスの利用申し込みがあれば、被保険者等に、利用者の被保険者資格、要介護認定又は要支援認定の有無及び認定有効期間また、負担割合証を確認する。

- ２ 認定審査会の意見等が記載されている場合は、その指示に従ってサービスを提供する。
- ３ 利用者が要介護認定又は要支援認定を受けていない場合等は、利用者の意向を踏まえて申請の援助を行う。

（居宅介護支援事業者等との連携）

第１２条 サービスの提供にあたっては、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、その他保健、医療または福祉サービスを提供する機関等との連携に努める。また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、医療または福祉サービスの利用状況を把握する。

（居宅サービス計画及び介護予防サービス・支援計画書に沿ったサービスの提供）

第１３条 利用者の居宅サービス計画又は介護予防サービス・支援計画書（以下「居宅サービス計画等」という。）が策定されている場合は、その居宅サービス計画等に沿ったサービスを提供する。

- ２ 利用者が居宅サービス計画等の変更を希望する場合は、居宅介護支援事業者等に連絡する等の必要な援助を行う。
- ３ 利用者が居宅サービス計画等を作成していない際は、利用者が計画を策定できるよう居宅介護支援事業者等に情報を提供する等の援助を行う。

（訪問介護計画等の作成）

第 14 条 サービス提供責任者等は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、援助の目標、具体的なサービスの内容を記載した訪問介護計画等を作成し、利用者またはその家族に説明する。

- 2 訪問介護計画等の作成にあたっては、すでに居宅サービス計画等が作成されている場合は、その内容によって作成する。

（サービスの実施方針）

第 15 条 サービスは要介護状態の軽減もしくは悪化の防止または要介護状態になることの予防に資するよう、日常生活上の援助の目標を設定し、計画的に行うとともにサービスの質の評価を行い、常にその改善をはかるものとする。

- 2 サービスは訪問介護計画等に基づき、利用者が日常生活を行うのに必要な援助を行う。
- 3 サービスは懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者またはその家族に対して、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う
- 4 サービスは介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術を持って行う。
- 5 常に利用者の心身の状態、その置かれている環境等の把握に努め、利用者またはその家族に対して適切な相談・助言等を行う。

（指定訪問介護の内容）

第 16 条 事業の内容は次の通りとする。

指定訪問介護

- （１）身体介護
- （２）生活援助
- （３）身体+生活

介護予防・日常生活支援総合事業第 1 号訪問事業

- （１）介護予防・日常生活支援総合事業第 1 号訪問事業（Ⅰ）・・・週 1 回程度
- （２）介護予防・日常生活支援総合事業第 1 号訪問事業（Ⅱ）・・・週 2 回程度
- （３）介護予防・日常生活支援総合事業第 1 号訪問事業（Ⅲ）・・・週 3 回程度

（利用料）

第 17 条 居宅サービス計画等を策定している場合（法定代理受領サービスの場合）でサービスを提供した場合の利用料の額は、厚生大臣が定める基準又は牧之原市が定める額によるものとし、利用者から、負担割合証に記載されている割合分の自己負担額の支払いを受けるものとする。

- 2 その他の場合

法定代理受領サービスに該当しないサービスに係る利用料の支払いを受けた時は、提供したサービス内容、費用の額等を記載したサービス提供記録書を利用者に発行する。

- 3 第 4 条の通常の事業の実施地域を超えて行う指定訪問介護に要した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、通常の事業の実施地域を超えた地点から 1 キロメートルにつき片道 30 円を徴収する。
- 4 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明した上で、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。

（身分を証する書類の記載）

第 18 条 訪問介護員は身分証明書を常に携行し、初回訪問時及び利用者及び家族から求

められた時は、これを掲示する。

（サービス提供記録の記載）

第 19 条 訪問介護員はサービスを提供した際、サービスの内容を記録するとともに、利用者に対しその記録を複写した文書を交付する。

（利用者に関する市町村への通知）

第 20 条 利用者が、次の各号のいずれかに該当する場合は、意見を付して市町村に通知する。

- （１）正当な理由なしに、サービスの利用に関する指示に従わないことによって、要介護状態等の程度を増進したと認められる時。
- （２）偽りその他の不正な行為によって保険給付を受け、また受けようとした時。

（サービスの終了）

第 21 条 サービスの提供の終了に際しては、利用者またはその家族に対し適切な指導を行うとともに、居宅介護支援事業者等に対する情報の提供を行う。

（緊急時等における対応方法）

第 22 条 訪問介護員は、サービス提供時に利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合には、速やかに主治医や医療機関等への連絡を行うとともに、サービス提供責任者等に連絡する。

（研修の確保）

第 23 条 訪問介護員等の資質向上のために、研修を行う。

- （１）採用時研修 採用後 12 カ月以内
- （２）継続研修 年 2 回

（虐待防止に関する事項）

第 24 条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生またはその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- （１）虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る
- （２）虐待防止のための指針の整備
- （３）従業者に対し、虐待を防止するための定期的な研修の実施
- （４）前 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

（事故発生の防止及び事故発生時の対応）

第 25 条 事業所は、事故発生の防止のための指針を定めるものとする。

- 2 利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、原因の分析を通じた改善策を定めて職員に周知徹底するものとする。
- 3 事故発生の防止のための委員会を設置するものとする。
- 4 事故発生の防止のための研修を、年 2 回以上職員に対して行うものとする。
- 5 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なければならない。
- 6 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は、損害賠償を速やかに行うものとする。

（身体拘束に関する事項）

第26条 事業所は、利用者又は他の利用者等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行動を制限する行為を行わない。やむを得ず身体拘束を行う場合には、身体拘束の内容、目的、理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等記録の整備や適正な手続きにより身体等の拘束を行う。

2 事業所は、職員に対し身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

（ハラスメントの防止）

第27条 事業所は、適切な訪問介護サービスの提供を確保する観点から、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等、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化し、必要な措置を講じるものとする。

（非常災害への対応）

第28条 事業所は、非常災害時においてサービスの提供を継続的に実施するために非常時の体制や早期に業務が再開できるよう業務継続計画を策定し必要な措置を講ずる。

（衛生管理及び感染症対策）

第29条 訪問介護員等の健康状態の管理のために、採用時及び定期的に健康診断を行う。

2 設備および備品について衛生的な管理に努め、事業所において感染症が発生し、またはまん延しないように、必要な措置を講ずるものとする。

3 感染症の発生時において、サービスの提供を継続的に実施するために非常時の体制や早期に業務が再開できるよう業務継続計画を策定し必要な措置を講ずる。

（秘密保持等）

第30条 就業者は、正当な理由なくその業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を洩らしてはならない。

2 従業者であったものが、退職後も業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を洩らすことのないよう、必要な措置を講ずる。

3 サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は、あらかじめ利用者又はその家族に対して説明し、文書により同意を得るものとする。

（掲示、広報）

第31条 事務所の見やすい場所に、運営規程の概要、就業者の勤務体制等の重要事項を掲示する。

2 本事業については事実に基づき、広報することができる。

（苦情処理）

第32条 利用者からの苦情には、迅速かつ適切に対応する。

2 利用者の苦情に関して、市町村、国民健康保険団体連合会から質問・調査がある場合は協力するとともに、指導、助言がある場合は、必要な改善を行う。

（損害賠償）

第33条 利用者に対するサービスの提供により、賠償すべき事故が生じた場合には、事業所が責任を持ち、損害賠償を速やかに行う。

（会計の区分）

第34条 本事業の会計とその他の事業の会計を区分する。

(記録の保存)

第35条 設備、備品、従業者および会計に関する諸記録を整備するとともに、利用者に対するサービスの提供に関する記録を整備し、その完結から5年間保存する。

(その他)

第36条 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、牧ノ原やまばと学園（法人本部）と事業所の管理者との協議に基づいて定める。

2 この規定に定めない事項については、指定居宅サービス等の人員、設備及び運営に関する基準、その他関係法令の定めるところによる。

付則 本規程は平成12年11月1日から施行する。

本規程は平成15年4月1日から施行する。

本規程は平成20年9月1日から施行する。

本規程は平成26年10月1日から施行する。

本規程は平成27年8月1日から施行する。

本規程は平成29年4月1日から施行する。

本規程は平成30年4月1日から施行する。

本規程は令和5年4月1日から施行する。

本規程は2024年4月1日から施行する。