

指定訪問介護・日常生活支援総合事業 ウェルネスライフ北長野運営規程

第1章 事業の目的及び運営の方針

(事業の目的)

第1条 有限会社ウェルネスライフが開設する訪問介護事業所ウェルネスライフ北長野（以下「本事業所」という。）は指定訪問介護・日常生活支援総合事業（以下「事業」という。）の事業を適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、要介護状態等にある利用者（要介護者、要支援者及び総合事業対象者）（以下「利用者」という）が、このような状態にある場合においても、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、身体介護その他の生活全般に渡る援助を行い、もって地域住民の福祉の増進に貢献することを目的とする。

(事業運営の方針)

第2条 本事業所は、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に配慮して、身体介護その他の生活全般にわたる援助をおこなうものとし、次に掲げる基本方針に基づき事業を運営する。

- ① 利用者的人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。
 - ② 事業実施に当たっては、必要な時に必要な訪問介護サービスの提供が出来るよう努める。
 - ③ 事業実施に当たっては、利用者の要介護、要支援者、及び総合事業対象の支援状態等の軽減もしくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行い、常に利用者の立場に立ったサービス提供に努めるものとする。
 - ④ 地域との結びつきを重視し、市区町村、居宅介護支援事業者、他の居宅サービス事業者その他の保健、医療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。
 - ⑤ 従業者の教育研修を重視し、提供するサービスの質について、常にその改善に努める。
- 2 事業所が実施する事業は、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。

- 3 事業の実施に当たっては、事業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、利用者の心身状況を把握し、個々のサービス目標、内容、実施期間を定めた個別計画を作成すると共に、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）を行う。
- 4 事業の実施に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、保健医療サービスおよび福祉サービスを提供する者との連携に努める。

（事業所の名称、所在地）

第4条 事業を行う本事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- ① 名称 ウェルネスライフ北長野
- ② 所在地 長野県長野市大字南堀 477-1 OSビルⅡ 102

第2章 職員の職種、員数及び職務内容

（職員の職種・員数・及び職務内容）

第5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。

- 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うと共に、法令等において規定されている事業の実施に関し、事業所の従事者に対し遵守すべき事項について指揮命令を行う。
- ② サービス提供責任者 1名以上
 - ・サービス提供責任者等は、事業所に対する訪問介護の利用の申込みに係る調整をすること。
 - ・訪問介護員等に対する技術指導やその能力を踏まえた業務管理、研修、サービス内容の管理について必要な業務を実施する。
 - ・訪問介護計画（訪問型個別サービス計画）の作成・変更等を行い、各訪問介護員等に当該介護計画の周知徹底を図る。
 - ・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努める。
 - ・訪問介護員等に対し、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
- ③ 訪問介護員等または、訪問介護従事者等 介護福祉士、1級/2級ヘルパー等
2.5名 以上

・訪問介護員等は、訪問介護計画（訪問型個別サービス計画等）に基づき事業の提供に当たる。

第3章 営業日及び営業時間

（営業日）

第6条 本事業所は年中無休とする。

（営業時間）

第7条 本事業所の事務所の営業時間は、9：00～17：30で、サービス時間は24時間とする。

第4章 指定訪問介護・日常生活支援総合事業（介護予防訪問介護相当サービス）の内容、利用料及びその他の費用の額

（指定訪問介護・日常生活支援総合事業（訪問介護）の内容及び利用料等）

第8条 本事業所が提供する訪問介護の内容は次の通りとし、訪問介護を提供した場合に利用者から支払いを受ける利用料の額は、介護報酬告示上の額、および各市町村が定める基準額（介護報酬の告示上の額）によるものとし、当該訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、その負担割合証に記載された負担割合の額とする。

① 訪問介護計画（訪問型個別サービス計画）の作成

② 身体介護：入浴介助、排泄介助、食事介助、更衣介助、清潔保持介助、体位変換、移乗介助等、利用者の身体に直接触れる介助及びその準備、その他必要な身体介護等。

③ 生活援助：洗濯、食事の準備・後始末、掃除等、利用者の身体に直接触れない、介助及びその準備、その他必要な家事等。

④ 自立支援の為の援助：介護予防訪問介護相当サービス費（Ⅰ）・・・1週に1回程度、介護予防訪問介護相当サービス費（Ⅱ）・・・1週に2回程度、介護予防訪問介護相当サービス費（Ⅲ）・・・1週に2回を超えた場合

2 次条に規定する通常の事業の実施地域を越えてから行う訪問介護・日常生活支援総合事業（介護予防訪問介護相当サービス）に要した交通費は、その実費を請求する。尚、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を請求するものとする。

事業実施地域を超えた所から、片道 1キロメートル当たり20円

- 3 前二項の費用の支払いを受ける場合には、あらかじめ利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について文書で説明を行い、支払いに同意する旨の文書に署名（記名捺印）を受けるものとする。
- 4 事業の提供の開始に際しては、あらかじめ、利用者または、その家族に対し、当該サービスの内容及び費用に関し事前に文書で説明した上で、その内容及び支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるものとする。
- 5 法定代理受領サービスに該当しない訪問介護に係る利用料の支払いを受けたときは、提供した訪問介護（自費訪問介護）の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付するものとする。

第5章 通常の事業の実施地域

（通常の事業の実施地域）

第9条 本事業所が提供する事業の通常の実施地域は、長野市、須坂市、小布施町、高山村、中野市、千曲市 の区域とする。

第6章 緊急時に於ける対応方法

（訪問時の緊急対応）

- 第10条 本事業所の訪問介護員等が訪問し、訪問介護の提供を行っているとき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、その訪問介護員等は至急サービス提供責任者等に連絡を行い、その指示に基づいて、速やかに主治医への連絡、119番への通報、家族への連絡などの必要な措置を講じるものとする。
- 2 事業の提供により事故が発生した場合は、利用者の所在する市町村、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するとともに、必要な措置を講じるものとする。

第7章 その他の運営に関する重要事項

（職員の研修）

第11条 本事業所は、訪問介護員等の質的向上を図る為の研修の機会を次の通り設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- ① 採用時研修 採用後3ヶ月内

② 継続研修 月1回

(内容、手続の説明及び同意)

第12条 本事業所は、事業の提供の開始に際しては、あらかじめ、利用申込者またはその家族に対し、運営規程の概要、従業者の勤務の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ものとする。

(身分証の携行)

第13条 本事業所の訪問介護員等は、身分証を携行し、初回訪問時及び利用者から求められた時は、これを提示するものとする。

(保険給付の償還請求のための証明書の交付)

第14条 本事業所は、事業（法定代理受領サービスである場合を除く）に係わる費用の支払いを受けた場合には、提供した事業の内容、費用の額その他必要な事項を記載したサービス提供記録書を利用者に対して交付するものとする。

(秘密保持等)

第15条 本事業所は、本事業所の従業者及び従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、就業規則及び訪問介護サービスマニュアルの中に秘密保持業務を規定し、従業者に周知徹底するものとする。

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必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

3 事業所は、従事者であった者に、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。

(苦情処理)

第16条 本事業所は、提供した事業に対する利用者からの苦情処理に迅速かつ適切に対応するために、訪問介護サービスマニュアルの中に苦情処理の規定を定め、その遵守を徹底するものとする。

2 事業所は、提供した事業に関し、市町村が行う文書その他の物件の提出もしくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問もしくは照会に応じ、さらに、市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導また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、提供した事業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共に、国民健康保険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。

(損害賠償)

第 17 条 本事業所は、利用者に対する事業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ものとする。

(虐待防止のための措置)

第 18 条 本事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止のための指針を整備する。
- (2) 担当者を設置し、必要な体制の整備として虐待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て行うことができるものとする。)を設置するとともに、委員会での検討結果を従業員に周知するものとする。
- (3) 従業員に対しミーティング時等により研修を実施する等の措置を講ずるものとする。
- (4) 虐待が疑われる事案が発生した場合には、その再発の確実な防止策を講じるとともに、市町村に報告する。

(身体拘束のための措置)

第 19 条 本事業者は、身体拘束等の適正化のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 身体拘束の適正化のための指針を整備し、その担当者を配置する。
- (2) 身体拘束を行う場合にはその理由(非代替性、緊急性、一時性)等、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ものとする。
- (3) 必要な体制の整備として身体拘束の適正化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て行うことができるものとする。)を設置するとともに、委員会での検討結果を従業員に周知するものとする。
- (4) 従業員に対し研修を実施する等の措置を講ずるものとする。

(感染予防のための措置)

第 20 条 本事業者は、感染予防等のため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 感染予防のための指針を整備する。
- (2) 担当者を設置し、必要な体制の整備として感染予防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て行うことができるものとする。）を設置するとともに、委員会での検討結果を従業員に周知するものとする。

- (3) 従業員に対しミーティング時等により研修を実施する等の措置を講ずるものとする。
- (4) 事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努め、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、必要な措置を講じるものとする。

（ハラスメントの防止のための措置）

第 21 条 本事業所は、適切なサービス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従業員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等必要な措置を講じるものとする。

（業務継続に対する措置）

第 22 条 本事業所は、感染症や非常災害の発生時において、サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

（その他運営に関する留意事項）

第 23 条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は有限会社ウェルネスライフ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。

2. 事業所は、指定訪問介護、及び訪問型総合支援事業に関する整備し、その完結の日から2年間（身体拘束、苦情及び事故に関する記録は5年間）保存するものとする。

付則 この規程は、令和5年3月1日より施行する。

この規程は、令和6年3月1日より変更し施行する。

この規程は、令和6年9月1日より変更し施行する。