

ケアサービスりらいふ

指定訪問介護・指定介護予防訪問サービス・指定生活支援訪問サービス

運営規定

ケアサービスりらいふ  
指定訪問介護・指定介護予防訪問サービス・指定生活支援訪問サービス  
運営規定

## 第1条（事業の目的）

株式会社楓が設置するケアサービスりらいふ（以下、「事業所」とする。）が行う、指定訪問介護（指定介護予防訪問サービス・指定生活支援訪問サービス）事業（以下、「事業」とする。）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の訪問介護員等が、要介護状態（要支援状態・事業対象者）にある利用者に対し、適正な事業を提供することを目的とする。

## 第2条（運営の方針）

事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を可能な限り最大限尊重し、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。

- 2 指定訪問介護事業所の従業者は、利用者の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ可能な限りその居宅において自立した日常生活を営むことができるよう訪問介護計画を作成し、計画に沿って、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。
- 3 指定介護予防訪問サービス事業所の従業者は、利用者が可能な限りその居宅において、要支援状態の維持若しくは改善を図り、又は要介護状態となることを予防し、自立した日常生活を営むことができるよう介護予防訪問サービス計画を作成し、計画に沿って、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる支援を行うことにより、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。
- 4 指定生活支援訪問サービス事業所の従業者は、利用者が可能な限りその居宅において、要支援状態の維持若しくは改善を図り、又は要介護状態となることを予防し、自立した日常生活を営むことができるよう、掃除、買い物支援、調理、洗濯等の生活支援サービスを行うことにより、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。
- 5 事業の実施にあたっては、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及び他の居宅サービス事業者並びにその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者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。
- 6 前5項のほか、「神戸市指定居宅サービス事業者の指定の基準並びに指定居宅サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」（平成24年12月20日神戸市条例第28号）及び「神戸市介護予防訪問サービス・生活支援訪問サービス・介護予防通所サービス事業者の指定に関する要綱」（平成29年1月1日神戸市保健福祉局長決定）に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

### 第3条（事業所の名称等）

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 ケアサービスりらいふ
- （2）所在地 神戸市東灘区魚崎北町2丁目2-27-401号

### 第4条（従業者の職種、員数及び職務内容）

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人（常勤）  
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）サービスの提供責任者 1人以上（常勤1人以上）  
サービス提供責任者は、事業所に対する指定訪問介護（指定介護予防訪問サービス・指定生活支援訪問サービス）の利用の申込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画（指定介護予防訪問サービス・指定生活支援訪問サービス）の作成等を行う。
- （3）訪問事業責任者 サービス提供責任者の兼務  
訪問事業責任者は、事業所に対する指定生活支援訪問サービスの利用の申込みに係る調整、従事者等に対する技術指導等を行う。
- （4）訪問介護員（従事者） 3人以上  
訪問介護員（従事者）は、訪問介護（指定介護予防訪問サービス・指定生活支援訪問サービス）の提供に当たる。
- （5）事務職員 必要に応じ1名以上  
事務職員は、一般事務を行う。

### 第5条（営業日及び営業時間等）

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～金曜日までとする。  
ただし、12月29日～1月3日まで及び祝祭日を除く。  
＜サービスの提供日＞  
月曜日～土曜日までとする。  
ただし、12月29日～1月3日まで及び祝祭日を除く。
- （2）営業時間 12：45～17：45までとする。  
＜サービスの提供時間＞  
8：00～20：00までとする。

### 第6条（事業の内容及び利用料等）

事業の内容は次に掲げるものとし、事業を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準または神戸市が定める基準によるものとし、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、利用者から介護保険負担割合証に記載された負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

- (1) 身体介護（生活支援訪問サービスは除く）
- (2) 生活援助
- 2 第7条に定める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、その実費を徴収する場合がある。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額にする。通常の事業の実施地域を越えてから、片道1キロメートルごとに100円とする。
- 3 正当な理由無く訪問介護サービスをキャンセルした場合は、キャンセルした時期に応じて次のとおりキャンセル料を徴収する場合がある。
  - (1) 訪問予定時間の24時間前までに連絡をせずに、キャンセルした場合  
1500円  
※介護予防訪問サービス、生活支援訪問サービスについては、月額定額報酬のためキャンセル料は徴収しない。
- 4 前各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等で説明をした上で、文書等により同意を得ることとする。
- 5 前各項の利用料等の支払いを受けたときは、その内容について記載した領収書を交付するものとする。

## 第7条（通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は、神戸市東灘区・灘区・中央区・兵庫区・長田区の区域とする。

## 第8条（業務継続計画の策定）

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する事業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（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じるものとする。

- 2 事業所は、従業者に対し、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実施するものとする。
- 3 事業所は、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。

## 第9条（衛生管理）

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 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の措置を講じるとともに、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるものとする。
  - (1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について従業者への周知
  - (2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備
  - (3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のため

の研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練の定期的な実施

### 第10条（緊急時等における対応方法）

従業者は、事業の提供を行っているときに、利用者の病状に急変その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治の医師に連絡する等の必要な措置を講じるとともに、管理者に報告するものとする。また、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じるものとする。

### 第11条（事故発生時等における対応方法）

事業の提供により事故が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じるとともに、利用者の家族及び利用者に係る居宅介護支援事業者（介護予防訪問サービス・生活支援訪問サービスにあっては地域包括支援センター）、市町村等に連絡するものとする。

- 2 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。

### 第12条（苦情処理）

事業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、提供した事業に関し、介護保険法第23条及び介護保険法第115条の45の7の規定により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、提供した事業に係る利用者及びその家族からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の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。

### 第13条（個人情報保護）

事業所は、利用者及び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ドライン」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及びその家族の個人情報については、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、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利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

る。

#### 第14条（秘密の保持）

従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

- 2 従業者であった者に、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べき旨を、従業者との雇用契約等の内容に含むものとする。

#### 第15条（虐待防止に関する事項）

事業所は、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) 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について従業者への周知
  - (2) 虐待防止のための指針の整備
  - (3) 虐待を防止するための従業者に対する研修の定期的な実施
  - (4) 虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者の設置
  - (5) その他虐待防止のために必要な措置
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（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、これを市町村等の公的機関に通報する義務を負うものとする。

#### 第16条（従業者の研修等）

事業所は、従業者に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るための研修（外部における研修受講を含む。）を実施する。なお、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1～3ヶ月以内
- (2) 継続研修 年1回以上

#### 第17条（記録の整備）

事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

- 2 事業所は、利用者に対する指定訪問介護（指定介護予防訪問サービス・指定生活支援訪問サービス）の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

#### 第18条（その他運営についての留意事項）

この規程に定める事項のほか、運営に関する重要な事項は、株式会社楓とケアサービスりらいふの管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規定は、令和8年1月1日から施行する。