

訪問介護ステーション ライフスマイル弘前 運営規程

(事業の目的)

第1条 この事業所が行う訪問介護及び第1号訪問の事業は、高齢者が要介護状態又は要支援状態となった場合においても、入浴、排せつ、食事の介護その他の日常生活にわたる援助を行うことにより、その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支援することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 運営の方針は次に掲げるところによるものとする。

- (1) 指定訪問介護及び指定第1号訪問の事業は、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。
- (2) 自らその提供する指定訪問介護及び指定第1号訪問事業の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。
- (3) 指定訪問介護及び第1号訪問事業の提供に当たっては、訪問介護計画及び第1号訪問の事業計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な援助を行う。
- (4) 指定訪問介護及び指定第1号訪問事業の提供に当たっては、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、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。
- (5) 指定第1号訪問事業においては、第1号訪問の事業計画の作成後は、当該第1号訪問の事業計画の実施状況の把握（モニタリング）を行い、モニタリング結果を指定第1号訪問の事業者へ報告するものとする。
- (6) 指定訪問介護及び指定第1号訪問事業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。
- (7) 常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 この事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 訪問介護ステーション ライフスマイル弘前
- (2) 所在地 弘前市宮園3-2-54

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条 この事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

- 1 管理者 1名（サービス提供責任者と兼務）

管理者は、その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 1名（管理者と兼務）

サービス提供責任者は、訪問介護計画及び介護第1号訪問事業計画の作成および説明を行うほか、指定訪問介護及び指定第1号訪問事業の利用の申込みに係る調整、訪問介護等に対する技術指導等のサービスの内容の管理を行うとともに、自らも訪問介護及び介護予防訪問介護の提供に当たる。

- ③ 訪問介護員 6名（管理者及びサービス提供責任者と兼務1名含む）

訪問介護等は、指定訪問介護及び第1号訪問の事業の提供に当たる。
ただし、業務の状況により、増員することができるものとする。

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) 営業日は月曜から金曜までとする。ただし、8月13日・14日、12月30日から翌年1月3日までは除く。
- (2) 営業時間は午前8時30分から午後5時30分までとする。
- (3) 上記の営業時間のほか、事業所の電話より緊急用携帯電話に転送され常時連絡が可能な体制とする。
- (4) サービス提供時間は年中無休、午前6時から午後7時までとする。
- (5) 上記の営業日、営業時間、サービス提供時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

(指定訪問介護及び第1号訪問事業の内容及び利用料その他の費用の額)

第6条 指定訪問介護及び指定第1号訪問の事業の内容、次のとおりとし、指定訪問介護及び指定第1号訪問の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によるものとし、当該指定訪問介護及び指定第1号訪問の事業が法定受領サービスであるときは、当該指定訪問介護及び指定第1号訪問の事業が法定受領サービスであるときは、その1割の額とする。

(1) 訪問介護（要介護1～5の方）

①身体介護

- 食事介助・・・食事の介助
- 洗面・口腔の介助・・・洗面での歯磨き、うがいの見守りや介助を行います
- 入浴介助・・・家庭での入浴の介助、および手浴・足浴・洗髪を行います
- 身体の清拭・・・全身・部分清拭、入浴が困難な人の身体を拭く
- 身体整容 手足の爪切り・髪の手入れなどの介助
- 体位変換・・・体位の変換を行います
- 排せつ介助・・・オムツの交換や排泄の介助
- 衣類の着脱介助・・・寝間着・下着・外出着・靴下等の着替えの介助
- 車椅子の移乗移動介助・・・車椅子等への移乗や車椅子等での移動介助
- 通院・外出介助・・・通院等の介助や買い物等による外出介助を行います
- 起床就寝介助・・・ベッド等での起き上がりや就寝の介助
- 服薬介助・・・本人が薬を飲むのを手伝う介助をします

②生活援助

- 買い物・・・利用者の日常生活に必要な物品の買い物
- 薬の受け取り・・・薬の受け取りを行います
- 調理や配膳等・・・利用者の食事の用意
- 掃除・環境整備・・・利用者の居室の掃除
- 洗濯・・・利用者の衣類等の洗濯
- 衣類の整備補修・・・衣類の整理や被服の補修等を行います

(2) 訪問型サービス（要支援1、2の方）

- 1 訪問介護の生活介護のサービス内容に準ずる。
- 2 通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において指定訪問介護及び指定第1号訪問事業を行う場合は、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、提供するサービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、弘前市とする。

(衛生管理等)

第8条 当事業所は、訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

(緊急時等における対応方法)

第9条 訪問介護員は、現に指定訪問介護及び指定第1号訪問事業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は、速やかに、主治医への連絡を行う等の必要な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。

(苦情処理)

第10条 指定訪問介護及び指定第1号訪問の事業の提供にかかわる利用者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。

(その他運営に関する重要事項)

第11条 訪問介護員等の資質の向上のために、次のとおり研修の機会を設けるものとする。

(1) 採用時研修 採用後3ヶ月以内

(2) 継続研修 年2回

- 2 従業者は、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してはならない。
- 3 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、従業者でなくなった後においてもこれらの者の秘密を保持するべき旨に従業者との雇用契約の内容とするものとする。
- 4 当施設は、利用者のサービス提供に関し、サービス計画書、介護記録その他必要な記録を整備する。利用者及び家族からこれらの記録の閲覧を求められた場合、当施設は原則としてこれに応じる。
- 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する事項は、社会福祉法人伸康会と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、平成24年 2月 1日から施行する。
- この規程は、平成25年10月 7日から一部改正する。
- この規程は、平成26年 8月11日から一部改正する。
- この規程は、平成27年 4月 1日から一部改正する。
- この規程は、平成29年 1月 1日から一部改正する。
- この規程は、平成29年 8月 1日から一部改正する。
- この規程は、平成29年10月 1日から一部改正する。
- この規程は、平成30年 5月 1日から一部改正する。
- この規程は、平成31年 4月 1日から一部改正する。
- この規定は、令和 4年 4月 1日から一部改正する。
- この規定は、令和 5年 3月 1日から一部改正する。