

訪問介護ステーション グランセル
訪問介護・介護予防型訪問サービス
運 営 規 程

(事業の目的)

第1条 医療法人グランセル（以下「事業者」という。）が開設する訪問介護ステーション グランセル（以下「事業所」という。）が行う訪問介護事業、介護予防型訪問サービス事業（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、要介護者、要支援者又は事業対象者（以下「要介護者等」という。）に対し、事業所の介護福祉士、訪問介護員研修の修了者等（以下「訪問介護員等」という。）が、利用者の居宅において入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話又は支援の適切な訪問介護、介護予防型訪問サービス（以下「サービス」という。）を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 事業の実施に当たっては、要介護者等となった場合においても、心身の特性を踏まえて、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、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助又は支援を行う。また、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。
- 2 事業の実施に当たっては、要介護状態となることの予防又はその状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行う。
- 3 事業の実施に当たっては、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

(事業所の名称及び所在地)

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。

- 一 名称 訪問介護ステーション グランセル
- 二 所在地 松山市本町6丁目3-1

(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。

- 一 管理者 1名（常勤）
管理者は、事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行う。また、事業所の従業者に法令及びこの規程を遵守させるため必要な指揮命令を行う。
- 二 サービス提供責任者 1名以上
サービス提供責任者は、事業所に対する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、訪問介護計画及び介護予防型訪問サービス計画の作成等を行う。

三 訪問介護員等 4名以上

訪問介護員等は、サービスの提供に当たる。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

一 営業日 月曜日から金曜日

ただし、祝日・8月15日・12月30日午後から1月3日迄を除く。

二 営業時間 午前8時30分から午後5時30分

2 前項のほか、時間外・休日のサービス提供は相談に応じる。また、電話等による連絡は24時間可能とする。

(サービスの内容及び利用料その他の費用の額)

第6条 サービスの内容は、次のとおりとする。

一 身体介護（食事や入浴の介助、排せつ介助等）

二 生活援助（食事の準備や調理、衣類の洗濯、掃除等）

2 サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める告示上の額又は松山市要綱に定める額とし、サービスが法定代理受領サービスであるときは、その利用者負担割合に応じた額とし、詳細は重要事項説明書のとおりとする。

3 通常の事業の実施地域を越えて行うサービスに要した交通費は、通常の事業の実施地域を越えた地点から公共交通機関を利用した実費を徴収する。

なお、自家用自動車を利用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

一 通常の事業の実施地域を越えた地点から片道5Km～20Km未満の場合 500円

二 通常の事業の実施地域を越えた地点から片道20Km以上の場合 1,000円

4 その他の費用は、次のとおりとする。

一 キャンセル料 1,500円（前日の午後5時までに連絡がない場合。なお、体調不良等のやむを得ない場合及び月額報酬の場合は除く。）

二 複写料 A4白黒 22円/枚 A4カラー 55円/枚

三 閲覧及び謄写の費用 基本手数料 2,200円

四 閲覧料 基本手数料に含む

五 送料 実費

5 前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て説明を行い、利用者の同意を得る。

6 利用料とその他の費用の支払いを受けたときは、個別の費用ごとに区分して記載した領収書を交付する。

7 法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供したサービスの内容、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。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、松山市（ただし、島嶼部を除く。）とする。

(緊急時等における対応方法)

第8条 訪問介護員等は、サービスを実施中に、利用者に病状の急変が生じた場合やその他必要な場合には、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずる。

2 事業者は、サービスの提供により利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、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を行うとともに、必要な措置を講ずる。

3 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には、損害賠償を速やかに行う。

(苦情に対する対応方法)

第9条 事業者は、提供したサービス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の窓口を設置し、必要な措置を講ずる。

2 事業者は、前項の苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録する。

(虐待の防止のための措置)

第10条 事業者は、虐待の発生及び再発を防止するため、下記に掲げる措置を講ずる。

一 虐待の防止に係る対策を検討するための委員会（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。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に十分に周知する。

二 虐待の防止のための指針を整備する。

三 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。

四 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 事業所は、サービス提供中に、従業者又は養護者（利用者の家族等利用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に通報する。

(秘密保持等)

第11条 利用者又は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ダンス」を遵守し適切な取扱いに努める。

- 2 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。
- 3 事業者は、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の内容とする。
- 4 事業者は、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。

(その他運営に関する重要事項)

第 12 条 事業者は、従業者等の資質の向上を図るため、研修機関が実施する研修や事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保する。

- 2 事業者は、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。
- 3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、事業者と事業所の管理者との協議に基づいて別途定める。

付則

この規程は 2026 年 6 月 1 日から施行する。