

ごぜんやまホームヘルパーステーション

(指定訪問介護事業所)

(第1号訪問事業)

運営規程

社会福祉法人 博友会

指定訪問介護事業所運営規程

第 1 号訪問事業

ごぜんやまホームヘルプステーション

第1章 事業の目的及び運営の方針

(事業の目的)

第 1 条

社会福祉法人博友会が運営するごぜんやまホームヘルプステーション(以下「事業所」という。)が行う訪問介護サービス、介護予防・日常生活支援総合事業における指定第 1 号訪問事業(以下「サービス」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、事業所の介護福祉士または訪問介護員研修の修了者(以下「訪問介護員等」という。)が、要支援状態または要介護状態にある高齢者等(以下「要介護者等」という)に対し、適正なサービスを提供することを目的とする。

(基本方針)

第 2 条

- 1 事業所の訪問介護員等は、利用者が要介護状態等となった場合でも、可能な限り居宅において、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、排泄、食事の介護、その他の生活全般にわたる援助を行う。
- 2 事業の実施にあたっては、市町村、地域の保健・医療・福祉サービス、地域包括支援センター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。

(運営方針)

第 3 条

- 1 事業所において提供するサービスは、介護保険並びに関係する厚生労働省令、告示の趣旨及び内容に沿ったものとする。
- 2 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健、医療、福祉サービス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。
- 3 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の提供に努めるとともに、利用者及びその家族のニーズを的確に把握し、個別に訪問介護計画を作成することにより、利用者が必要とする適切なサービスを提供する。
- 4 適切な介護技術をもってサービスを提供し、常にサービスの質の管理及び評価を行う。
- 5 居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿った訪問介護を行う。

(事業所の名称等)

第 4 条 事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名 称 ごぜんやまホームヘルプステーション
- (2) 所在地 茨城県常陸大宮市野口平 146 番地の 1

第2章 職員の職種、員数及び職務内容

(従事者の職種、員数及び職務内容)

第5条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1名 常勤 (他職務兼務)

管理者は、事業所の従事者の管理及び業務管理を一元的に行う

(2) サービスの提供責任者 1名 (他職務兼務)

サービス提供責任者は次の職務を実施する。

- ① 事業所に対する指定訪問介護の利用申し込みに関わる調整
- ② 訪問介護員に対する技術指導
- ③ 訪問介護計画・第1号訪問事業計画書 (以下「サービス計画」という。)
- ④ 介護報酬請求事務

(3) 訪問介護員 必要数

介護福祉士または介護職員実務者研修修了者
介護職員初任者研修修了者

・訪問介護員は、指示された指定訪問介護の提供にあたる。

第3章 営業日及び営業時間

(営業日及び営業時間)

第6条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日は、365日、年中無休とする。
- (2) 営業時間は、8時から18時とする。但し、利用者からの希望により24時間いつでもサービス提供に応じる。
- (3) 電話等により常時連絡が可能な体制を確保する。

第4章 訪問介護等の提供方法、内容及び利用料その他の費用の額

(訪問介護等の提供方法)

第7条 サービスの提供の開始に際し、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、その他の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、同意を得る。

第8条 居宅サービス計画又は介護予防サービス・支援計画 (以下、「居宅サービス計画等」という) が作成されている場合は、当該計画に沿った訪問介護等を提供する。
利用者が居宅サービス計画等の変更を希望する場合は、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等への連絡その他の必要な援助を行う。

第9条 サービスの提供に当たっては、利用者に係る居宅介護支援事業者等が開催する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、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努める。

第 10 条 サービスの提供に当たっては、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者又は地域包括支援センター
その他保健医療サービス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。

サービスの提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、当該利用者
に係る居宅介護支援事業者等に対する情報の提供及び保健医療サービス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。

第 11 条 正当な理由なくサービスの提供を拒まない。ただし、通常の事業の実施地域などを勘案し、利用申
込者に対して適切なサービスの提供が困難と認めた場合は、他の指定訪問介護事業者等の紹介など、
必要な措置を講じる。

第 12 条 サービスの提供を求められた場合には、被保険者証により被保険者資格、要介護認定または要支援
認定、事業対象者認定（以下「要介護認定等」という）の有無、要介護認定等の有効期間を確認
する。

前項の被保険者証に介護保険法第 73 条第 2 項に規定する認定審査会意見が記載されている場合、
その意見に配慮して、サービスを提供する。

第 13 条 サービスの提供に際し、要介護認定等を受けていない利用申込者には、要介護認定等の申請が既に
行われているか否かを確認し、行われていない場合には利用者の意志を踏まえて速やかに申請が
なされるよう必要な援助を行う。

居宅介護支援（これに相当するサービスを含む）が利用者に対して行われていない等の場合であっ
て必要と認めるときは、要介護認定等の更新の申請が、遅くとも当該利用者が受けている要介護
認定等の有効期間の満了日の 1 カ月前にはなされるよう、必要な援助を行う。

第 14 条 サービスの提供の開始に際し、利用者申込者が法定代理受領サービスの要件を満たしていないとき
（介護保険法第 41 条 6 項及び介護保険法施行規則第 64 条各号のいずれにも該当しないとき）は
当該利用申込者又はその家族に対し、法定代理受領サービスを行うために必要な援助を行う。

（訪問介護等の内容）

第 15 条 訪問介護等の内容は次の通りとする。

- 1 身体介護
- 2 生活援助
- 3 通院等乗降介助
- 4 訪問型サービス

（訪問介護等のサービス計画作成及び記録）

第 16 条 サービスの提供に当たっては、次条第 1 項に規定するサービス計画に基づき、利用者が日常生活を
営むのに必要な援助を行う。

サービス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。

サービス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。

常に利用者の心身の状況、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。

第 17 条 サービス提供責任者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、サービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記録したサービス計画を作成する。
前項のサービス計画は、既に居宅サービス計画等が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成する。
サービス提供責任者は、第 1 項のサービス計画を作成した際には、利用者又はその家族にその内容を説明する。
サービス提供責任者は、サービス計画作成後においても、当該サービス計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該サービス計画の変更を行う。なお、第 1 項から第 3 項までの規定は、サービス計画の変更について準用する。
サービスの提供に関する具体的な実施内容等について実施記録として記録し、これをサービス提供した日から 5 年間保管する。

(訪問介護等の利用料等)

第 18 条 サービスを提供した場合の利用料の額は厚生大臣又は市町村長が定める基準に準ずるものとし、当該訪問介護等が法定代理受領サービスであるときは、利用者から本人負担分の支払いを受けるものとする。
第 1 項及び第 2 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をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるとする。
第 1 項の利用料の支払いを受けた場合は、提供したサービス内容及び利用料の額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。
通院等の外出介助の際に公共交通機関等の交通費、利用料等が必要な場合は、実費相当額を徴収する。
利用料の支払いは、現金または指定の銀行口座により指定期日までに受けるものとする

第 5 章 通常の事業の実施地域

(通常の事業の実施地域)

第 19 条 通常の事業の実施地域は以下の通りとする。
常陸大宮市、城里町、那珂市、那須烏山市とする。

第 6 章 緊急時における対応方法

(緊急時における対応方法)

第 20 条 訪問介護員等は、サービスの実施中に、利用者の病状の急変及びその他の緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡するなどの措置を講じるとともに、管理者に連絡する。

第 7 章 その他運営に関する重要事項

(利用者に関する市町村への通知)

第 21 条 利用者が、正当な理由なくサービスの利用に関する指示に従わずに要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき、為りや不正な行為によって保険給付を受けようとしたときは、市町村に対して通知する。

(勤務体制の確保)

第 22 条 利用者に対して、適切なサービスを提供できるよう、訪問介護員等の勤務体制を定める。
訪問介護員等の質的向上を図るための研修の機会を次の通り設ける。

- ① 職員等の質的向上を図るための採用時研修の機会を 10 カ月間設ける。
- ② 継続研修 年 2 回以上

(衛生管理等)

第 23 条 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、定期健康診断などの必要な管理を行う。
事業所の設備及び備品などについて、衛生的な管理に努める。

(秘密の保持及び個人情報の取り扱い)

第 24 条 事業所とその職員は、業務上知り得た利用者または代理人若しくはその家族等に関する個人情報を、正当な理由なく第三者に漏らしてはならない。個人情報の取り扱いについては、事業所の利用者の個人情報の取り扱いについて定めた「個人情報の取り扱いについてのお知らせ」に示す。

このお知らせに示す目的以外で、第三者に情報を提供する場合は、事業者は、利用者及び代理人から、予め書面により同意を得た上で行う。

前項に掲げる事項は、利用終了後も同様の取扱いとする。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

第 25 条 居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、利用者に対して事業所によるサービスを利用させることの対償として金品その他の財産上の利益を供与することはしない。

(苦情処理)

第 26 条 提供したサービスに対する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置など、必要な措置を講じる。

サービスに関して、介護保険法第 23 条の規定により市町村が行う文書などの提出や提示を求め、当該市町村の職員からの質問や照会に応じるほか、利用者からの苦情に関して市町村が行う調査にも協力する。市町村から指導または助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行う。

(事故発生時の対応)

第 27 条 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には、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じる。

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。ただし、事業所の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りでない。

虐待防止に関する事項)

第 28 条 事業者は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため下記の措置を講ずるものとする。

- 1、責任者の選定(責任者：権利擁護委員会 委員)
- 2、虐待を防止するための職員に対する研修の実施(年 2 回)
- 3、利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- 4、その他虐待防止のために必要な措置
- 5、事業者は、当該事業所職員又は養護者(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

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ものとする

(運営についての留意事項)

第 29 条 職員の尊厳や心身を傷つけるハラスメントを防止する対策に努め、相談窓口の設置及び関係機関との連携を図る。

2、事業所内において感染症の発生を防止するとともに蔓延する事がないよう、必要な措置を講じる。

(その他)

第 30 条 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人博友会理事会と事業所管理者との協議に基づいて定める。

(附則)

- 1 この規程は、平成 13 年 9 月 1 日から施行する。
- 2 この規程は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。
- 3 この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。
- 4 この規程は、平成 27 年 8 月 1 日から施行する。
- 5 この規程は、平成 28 年 10 月 1 日から施行する。
- 6 この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する
- 7 この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する
- 8 この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する