

訪問介護事業所の運営規程

《ヘルパーステーションはなのしずく》指定訪問介護事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 《一般社団法人しずく》が実施する指定訪問介護（以下「指定訪問介護」という。）

事業所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 本事業の運営の方針は、以下のとおりとする。

- (1) 指定訪問介護は、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) 事業者自らその提供する指定訪問介護の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。
- (3) 指定訪問介護の提供に当たっては、訪問介護計画に基づき、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) 指定訪問介護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。
- (6) 指定訪問介護は、常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、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。
- (7) 指定訪問介護の提供に当たっては、入浴、排せつ、食事等の介護（身体介護）又は調理、洗濯、掃除等の家事（生活援助）を常に総合的に提供するものとし、特定の援助に偏しないようにする。

2 事業実施に当たっては、市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携に努める。

3 事業所は、正当な理由なくサービス提供を拒まない。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 1 名称 《ヘルパーステーションはなのしずく》
- 2 所在地 《福岡県糸島市二丈深江2丁目4番3号》

(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 《介護福祉士》 1名

管理者は、こ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 《介護福祉士・看護師》 1名以上

サービス提供責任者は、訪問介護計画の作成及び説明を行うほか、指定訪問介護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等のサービスの内容の管理を行うとともに、自らも指定訪問介護の提供に当たる。

- (3) 訪問介護員等

《看護師》 1名以上（常勤職員1名以上）

《介護福祉士》 3名以上（非常勤職員 3名以上）

《ヘルパー》 1名以上（非常勤職員 1名以上）

訪問介護員等は、指定訪問介護の提供に当たる。

- (4) 事務職員 なし

必要な事務を行う。

(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。ただし、災害、悪天候等やむを得ない事業が生じた場合は、利用者等に連絡の上変更することがある。

- (1) 営業日 月曜日から日曜日までとする。
- (2) 営業時間 午前8時から午後6時までとする。
- (3) 訪問介護サービス提供対応日 月曜日から日曜日までとする。
- (4) 訪問介護サービス対応時間 午前6時から午後10時までとする
- (5) 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 指定訪問介護の内容は、次のとおりとし、指定訪問介護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、当該指定訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、その1割の額とする。ただし、介護保険法第49条の2第1項に規定する要介護被保険者は、その2割の額とする。また、介護保険法第49条の2第2項に規定する要介護被保険者は、その3割の額とする。

(1) 身体介護

- ・ 食事介助…準備・配膳・摂食介助・後片付け等
- ・ 入浴介助…清拭・部分浴・全身浴・洗面等
- ・ 排泄介助…トイレ誘導及び介助・オムツ交換等
- ・ 体位交換…安楽な姿勢保持・褥瘡予防による体位交換等
- ・ 起床及び就寝介助…起床介助・就寝介助等
- ・ 外出介助…外出準備・交通機関（バス等）の乗降介助等

等

(2) 生活援助

- ・ 買物…日常品等の買い物・薬の受け取り等
- ・ 調理…一般的な調理・配膳及び後片付け等
- ・ 掃除…室内やトイレ、卓上等の清掃・ゴミ出し等
- ・ 洗濯…洗濯機及び手洗いによる洗濯・乾燥（物干し）、取り入れと収納・アイロンがけ等
- ・ 薬の受け取り

等

2 次条の通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において行う指定訪問介護に要した交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

- (1) 実施地域以外から片道 1 キロメートル未満 無料
- (2) 実施地域以外から片道 1 キロメートル以上 15 円/キロメートル

3 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。

4 事業所は、利用者に指定訪問介護を提供した際には、以下の事項を記したサービス提供記録を作成しなければならない。

- (1) 指定訪問介護の提供日、提供時間
- (2) 指定訪問介護の具体的な内容
- (3) 利用料金、保険給付の額
- (4) 利用者の心身の状況
- (5) その他必要な事項

- 5 事業所が利用者から第1項及び第2項の費用の支払いを受けたときは、サービスの内容・金額を記載した領収書（法定代理受領サービスに該当しない場合、サービス提供証明書）を利用者に交付することとする。

（通常の事業の実施地域）

第7条 通常の事業の実施地域は、糸島市とする。

（緊急時等における対応方法）

第8条 事業所及びその従業者は、サービスの提供中に利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたとき、又は事故が発生したときは、速やかに主治医に連絡し適切な措置を講ずるとともに、管理者の指示に従い、市町村（一部事務組合及び広域連合を含む。以下、同じ。）、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡しなければならない。

- 2 事業所は、事故の状況や事故に際して取った処置について記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じるものとする。

（衛生管理対策）

第9条 事業所は、感染症が発生又はまん延しないように必要な措置を講じるとともに、従業者については、適宜に健康診断等を実施する。

（居宅介護支援事業者との連携）

第10条 事業所は、事業の実施に際し、居宅介護支援事業者（必要と判断される場合は、主治医、保健医療・福祉サービス提供者を含む）と連携し、必要な情報を提供することとする。

（利用者に関する市町村への通知）

第11条 事業所は、利用者が正当な理由なしに指定訪問介護の利用に関する指示に従わないことにより利用者の要介護状態の度を悪化させたとき又は悪化させるおそれがあるとき、及び利用者に不正な受給があるとき等には、意見を付して当該市町村に通知することとする。

（利益供与の禁止）

第12条 事業所及びその従業者は、居宅介護支援事業者又はその従業者等に対し、利用者に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してはならない。

(秘密保持)

第 13 条 事業所及びその従業者は、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る旨に従業者との雇用契約の内容とする。

3 サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、利用者又はその家族の同意をあらかじめ文書で得ておくものとする。

(苦情処理)

第 14 条 利用者やその家族からの苦情等に迅速かつ適切に対応するために、事業所に苦情受付窓口を設置する。苦情が生じた場合は、直ちに相手方に連絡を取り、詳しい事情を把握するとともに、従業者で検討会議を行い、必ず具体的な対応を行う。また、苦情記録、その対応を台帳に保管し、再発を防ぐ。詳細は別紙「利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要」による。

(その他運営に関する重要事項)

第 15 条 本事業の社会的使命を十分認識し、従業者の資質向上を図るため、研修等の機会を設けるとともに業務体制を整備する。

2 この規程の概要等、利用（申込）者のサービス選択に係る事項については、事業所内の見やすい場所に掲示する。

3 第 2 条第 1 項第 3 号の訪問介護計画、及び第 6 条第 4 項のサービス提供記録については、それらを当該利用者に交付する。

4 第 2 条第 1 項第 3 号の訪問介護計画及び第 6 条第 4 項サービス提供記録については、サービスの提供に係る保険給付支払の日から 5 年間、第 8 条第 2 項に規定する事故発生時の記録、第 11 条に規定する市町村への通知、並びに前条の苦情処理に関する記録については、その記録が完結してから 2 年間保存する。

5 都道府県及び市町村、並びに国民健康保険団体連合会（以下「都道府県等」という。）からの物件提出の求めや質問・照会等に対応し、その調査に協力するとともに、都道府県等からの指導・助言に従って必要な改善を行う。また、都道府県等から求められた場合に

は、その改善の内容を都道府県等に報告する。

- 6 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は《一般社団法人しずく》で定める。

第 16 条 （業務継続計画（BCP）に関する事項）

1 本事業所は、自然災害、感染症その他の緊急事態が発生した場合においても、利用者へのサービス提供を可能な限り継続できるよう、事業継続計画（BCP）を策定し、これに基づき対応する。

2 BCP の内容には、以下の事項を含むものとする。

- （１）職員および利用者の安全確保に関する事項
- （２）サービス提供の継続または再開のための体制整備に関する事項
- （３）関係機関との連携体制および情報伝達方法
- （４）訓練・研修の実施および改善に関する事項

3 本事業所は、年 1 回以上 BCP 訓練を実施し、結果を記録・保存する。

第 17 条 （虐待防止のための措置）

1 本事業所は、介護サービスの提供にあたり、利用者の人権と尊厳を尊重し、虐待の防止に努める。

2 本事業所は、虐待防止のための指針を定め、全職員に周知徹底するとともに、年 1 回以上研修を実施する。

3 虐待防止責任者を次のとおり定める。

虐待防止責任者 ： 代表理事 白谷美和

4 万一、虐待の発生またはその疑いを認めた場合は、速やかに管理者を通じて市町村（糸島市介護・高齢者支援課）等の関係機関に報告・連絡を行う。

5 発生した場合には原因分析を行い、再発防止策を講じるとともに、研修等を通じて全職員に周知する。

(附 則)

この規程は、令和４年５月１日から施行する。

この規定は、令和７年４月１日から変更して施行する。