

横川緑風園ホームヘルパーステーション
指定訪問介護・介護保険法に基づく
第1号訪問事業（予防訪問型サービス）運営規程

第1条（事業目的）

社会福祉法人希望ヶ丘福祉会が開設する横川緑風園ホームヘルパーステーション（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護及び、介護保険法に基づく第1号訪問事業（予防訪問型サービス）【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運営管理に関する事項を定め、事業所の介護福祉又は訪問介護研修の修了者（以下「訪問介護員」等という。）が要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定訪問介護を提供することを目的とする。

第2条（運営の方針）

- 1 事業所の訪問介護員は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立して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 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、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。

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。

- 一 名称 横川緑風園ホームヘルパーステーション
- 二 所在地 鹿児島県霧島市横川町中ノ5645番地1
(横川緑風園居宅介護支援事業所1階)

第4条（職員の職種、員数、及び職務内容）

事業所に勤務する職種、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、兼務可）
事業所を代表し、業務の総括の任にあたる。
また、必要に応じて副管理者を配置し、管理者を補佐し従業者の管理及び業務の管理を行う。
- 二 サービス提供責任者 1名（常勤、兼務可）
サービス提供責任者は、事業所に対する指定訪問介護の利用の申し込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画等の作成を行う。
- 三 訪問介護員 2名以上（常勤・非常勤）

訪問介護員は、訪問介護計画に基づいた訪問介護を行う。

四 事務職員1名（常勤、兼務）

必要な事務を行う。

第5条（営業日及び営業時間）

事業所の営業日及び営業時間は、次の通りとする。ただし、居宅サービス計画により、営業日及びサービス提供時間外でもサービス提供を行う場合がある。

- 一 営業日 月曜日から日曜日までとする。
- 二 営業時間 午前8時30分から午後17時30までとする。
- 三 サービス提供時間 午前6時から午後22時までとする。（可能な限り対応する）
- 四 上記の営業日、営業時間、サービス提供時間のほか、電話等により連絡が可能な体制とし、急を要する場合はサービス提供をおこなうこともある。

第6条（訪問介護の内容及び利用料金）

- 1 指定訪問介護の内容は次の通りとし、事業所が提供するサービスの利用料は、介護報酬の告知上の額とし、法定代理受領の場合は、介護保険負担割合証に定める割合の額とする。
 - 一 身体介護
 - 二 生活援助
- 2 第8条の通常の事業の実施地域を越え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。
 - 一 事業所から、片道おおむね20キロメートル未満 無料
 - 二 事業所から、片道おおむね20キロメートル以上 200円
- 3 前項の費用の支払いに同意する場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名捺印）を受けるとする。

第7条（緊急時等における対応方法）

訪問介護員等は、訪問介護を実施中に、利用者の病状に急変、その他、緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の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。

第8条（通常の事業の実施地域）

通常の実施地域は、霧島市（旧横川町・旧牧園町・旧溝辺町） 湧水町（旧栗野町）

第9条（その他運営についての実施事項）

事業者は、利用者に対して適切なサービスを提供できるよう、従業員の体制を定めるものとする。

- 2 事業者は、従業員の資質向上のための研修の機会を設けるものとする。
 - 一 採用時研修 採用後 2ヶ月以内
 - 二 継続研修 年4回以上
- 3 事業所は、適切な事業の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

第10条（秘密保持）

- 1 従業員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 従業員であった者は、業務上知り得た利用者その家族の秘密を保持させるため、従業員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持する旨を、従業員との雇用契約の内容とする。

第11条（苦情処理）

提供した訪問介護の利用者からの苦情に迅速かつ適正に対応するため、相談口の設置など、必要な措置を講じる。

- 2 事業者は、提供するサービスに関して、市町村からの文書の提出・提示の求め、又は市町村職員からの質問・照会に応じ、利用者からの苦情に関する調査に協力します。市町村からの指導又は助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行い報告する。
- 3 事業者は、サービスに関する利用者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の指導又は助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行い報告する。

第12条（事故発生の防止及び発生時の対応）

事業所は、事故の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じるものとする。

- 1 事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備すること。
- 2 事故が発生時多場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を職員に周知徹底する体制を整備すること。
- 3 事故発生の防止のための委員会（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。）及び職員に対する研修を定期的に行うこと。

- 4 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。
- 5 利用者に対する訪問介護の提供により事故が発生した場合は、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。
- 6 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して取った処置について記録するものとする。
- 7 利用者に対する訪問介護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、事業の責に帰さない事由による場合は、この限りではない。

第13条（記録の整備）

- 1 従事者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。
- 2 サービス提供記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。

第14条（訪問介護計画の作成）

- 1 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、指定訪問介護の目標、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載した訪問介護計画を作成しなければならない。
- 2 訪問介護計画は、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成しなければならない。
- 3 サービス提供責任者は、訪問介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得なければならない。
- 4 サービス提供責任者は、訪問介護計画を作成した際には、当該訪問介護計画を利用者に交付しなければならない。
- 5 サービス提供責任者は、訪問介護計画の作成後、当該訪問介護計画の実施状況の把握をおこない、必要に応じて当該訪問介護計画の変更をおこなうものとする。
- 6 第1項から第四項までの規程は、前項に規程する訪問介護計画の変更について準用する。

第15条（個人情報の保護）

- 1 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「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の個人情報については、事業所での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、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

第 16 条 (利用者に対する虐待防止及び権利擁護)

事業者は、利用者に対する虐待の防止及び利用者の権利擁護に努めるとともに、その発生を防止するための体制を整備する。

- (1) 虐待防止及び権利擁護のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果をサービス従事者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止及び権利擁護のための指針の整備を行う。
- (3) 虐待防止及び権利擁護のための定期的な研修を実施する。
- (4) 前 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。

第 17 条 (ハラスメント防止)

事業者は職場におけるハラスメント防止に取り組む。

- 2 利用者、または家族が事業所の職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止し、必要な措置を講ずる。

(衛生管理等)

第 18 条

事業所は、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じることとする。

- (1) 本事業所における感染症及び食中毒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を定期的開催するとともに、その結果について、訪問介護員等に周知徹底を図ることとする
- (2) 本事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備することとする
- (3) 本事業所において、介護職員その他の職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修を定期的実施することとする
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、別に厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順に沿った対応を行うこととする

(身体拘束等)

第 19 条

利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わない。

- 2 事業所は、前項の身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。
- 3 事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じるものとする。
- (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（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3ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について、訪問介護員等に周知徹底を図ること。

- (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。
- (3) 訪問介護員等に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること。

(非常災害対策)

第20条

非常災害発生時の対応方法に関しては事業所に定めてある消防計画によるものとし、年2回避難訓練を行なう。

(業務継続計画の策定等)

第21条

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サービス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、訪問介護員等に対し、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。

(掲示)

第22条

事業所は、事業所内の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務体制、利用料その他のサービスの選択に資する重要事項を掲示します。

- 2 事業所は、原則として、重要事項をウェブサイトに掲載する。

附則

この規程は、平成 12 年 12 月 1 日から施行します。

この規程は、平成 17 年 10 月 1 日から施行します。

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行します。

この規程は、平成 19 年 12 月 1 日から施行します。

この規程は、平成 25 年 11 月 20 日から施行します。

この規程は、平成 27 年 9 月 1 日から施行します。

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行します。

この規程は、平成 30 年 11 月 1 日から施行します。

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行します。

この規程は、令和 5 年 5 月 1 日から施行します。

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行します。