

## 訪問介護及び介護予防訪問介護相当サービスの運営規程

### (事業の目的)

第1条 この規程は社会福祉法人協同福祉会が開設するホームヘルプステーションほなみ(以下「事業所」という。)が行う指定訪問介護及び介護予防訪問介護相当サービス(以下「指定訪問介護等」という。)の事業(以下「事業」という。)の適正な運営を確保するため、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又は訪問介護員研修の修了者(以下「訪問介護員等」という)が、要介護者、要支援者又は基本チェックリスト該当者に対し、適正な指定訪問介護等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、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

- 2 指定訪問介護事業は、利用者が要介護状態となった場合においても、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を行うものとする。
- 3 介護予防訪問介護相当サービス事業は、利用者が可能な限りその居宅において、要支援状態の維持若しくは改善を図り、又は要介護状態となることを予防し、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支援を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。
- 4 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、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を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

### (事業所の名称等)

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。

- 1 名称 ホームヘルプステーション ほなみ
- 2 所在地 群馬県前橋市朝倉町842-1

### (職員の職種、員数及び職務内容)

第4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(常勤職員)  
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とともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるための必要な指揮命令を行う。
- 2 サービス提供責任者 相当数以上  
サービス提供責任者は、訪問介護計画及び介護予防訪問介護相当サービス計画の作成、指定訪問介護等の利用申込みに係る調整、訪問介護員等の業務の実施状況の把握及び訪問介護員等に対する技術指導等を行う。
- 3 訪問介護員等 常勤換算 2.5 名以上  
訪問介護員等は、指定訪問介護等の提供に当たる。

### (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。

- 1 営業日 月曜日から金曜日  
但し、国民の祝日及び12月30日から1月3日までを除く。  
(但し 利用者の状況によってはその限りではない)

- 2 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- 3 サービス対応時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。  
(但し 利用者の状況によってはその限りではない)

(指定訪問介護等の内容)

第6条 指定訪問介護の内容は、次のとおりとする。

- 1 身体介護
- 2 生活援助
- 2 介護予防訪問介護相当サービスの内容は、次のとおりとする。
  - 1 身体介護
  - 2 生活援助

(利用料等)

- 第7条 指定訪問介護等を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額又は前橋市・伊勢崎市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱が定める額とし、当該指定訪問介護等が法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。
- 2 次条に規定する通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問介護等に要した交通費は、事業所の実施地域を越える地点から自宅まで1kmごとに片道25円を徴収する。
  - 3 指定訪問介護の急なキャンセルの場合、当日のサービス提供開始時間の2時間前までにご連絡が無い時は、1回500円をキャンセル料として請求する。
  - 4 前項の費用の支払いを受ける場合には、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、支払に同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、前橋市・伊勢崎市とする。

(事故発生時の対応)

- 第9条 利用者に対する指定訪問介護等の提供により事故が発生した場合は、速やかに県、市町村、利用者の家族、介護支援専門員(介護予防にあっては地域包括支援センター)等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
- 2 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。
  - 3 利用者に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。

(苦情処理等)

- 第10条 事業所は、提供した指定訪問介護に係る利用者又はその家族からの苦情等に迅速かつ適切に対応するため、苦情等を受け付けるための窓口を設置する。
- 2 事業所は、前項の苦情等の内容について記録するものとする。

(虐待防止に関する事項)

第11条 事業所は、利用者の人権擁護・虐待の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- 一 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- 二 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- 三 その他虐待防止のために必要な措置
- 2 事業所は、指定訪問介護の提供中に、従業者又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に養護する者)による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに市町村に通報するものとする。

(身体拘束等の原則禁止)

第 12 条 事業所は、サービス提供にあたっては、利用者又は他の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、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、本人又は家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得た上で、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記載することとする。

(個人情報の保護)

第 13 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ものとする。

- 2 事業所が得た利用者又はその家族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家族の同意を得るものとする。
- 3 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べき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

(緊急時等における対応方法)

第 14 条 訪問介護員等は、訪問介護の実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた時は、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。

(その他運営についての重要事項)

第 15 条 事業所は、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とおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

(1)採用時研修 採用後1ヶ月以内

(2)継続研修 年4回

(3) 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ものとし、従業者でなくなった場合でも、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持しなければならない。

(4)従業者又は従業者であった者が、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べき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。

(5)この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人協同福祉会と事業所の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 30 年 11 月1日から施行する。

この規程は、令和元年 5 月1日から施行する。

この規程は、令和 2 年 4 月1日から施行する。

この規程は、令和 3 年 2 月1日から施行する。

この規程は、令和 3 年 3 月1日から施行する。

この規程は、令和 4 年 4 月1日から施行する。

この規程は、令和 3 年 9 月1日から施行する。

この規程は、令和 4 年 7 月1日から施行する。

この規程は、令和 6 年 4 月1日から施行する。