

訪問介護運営規程

ヘルパーステーション ハーモニー

第1条 (事業の趣旨)

この規程は、介護保険法及び訪問介護・介護予防訪問サービス・生活援助型訪問サービスの事業の人員及び運営に関する基準に基づき、訪問介護事業所、介護予防訪問サービス、生活援助型訪問サービス（以下「本事業所」という。）の適正な運営について必要な事項を定めるものとする。

第2条 (事業の目的)

本事業所は、介護福祉士又は実務者研修、基礎研修修了課程、初任者研修課程等の有資格者が在宅の虚弱老人及び寝たきり老人等の自宅を訪問して、入浴・排泄・食事等の介護、調理、洗濯、掃除等の家事、生活等に関する相談・助言等を提供することによって、当該利用者の自立的生活の助長、社会的孤立感の解消、心身機能の維持向上等を図るとともに、その家族等の身体的、精神的な負担の軽減を図ることを目標とする。

第3条 (事業の運営方針)

1. 本事業所は、事業対象者・要支援・要介護状態等となった場合においても、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、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。又利用者の社会的孤立感の解消、及び心身の機能の維持、並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図る。
2. 本事業所は、利用者の選択により、心身状況、その置かれている環境等に応じて、適切な保健医療サービス及び福祉サービス、施設等の多様なサービスと事業所の連携を得て、総合的かつ効果的に訪問介護・介護予防訪問サービス・生活援助型訪問サービスを提供できるよう配慮し努める。
3. 本事業所は、利用者の人格を尊重し、利用者の心身の状況、家族等の状況に応じた適切な援助及び指導を行い、安定した日常の生活を営むことができるよう努める。
4. 本事業所は、利用者の要支援・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。
5. 本事業所で提供されるサービスは、本事業所で作成するサービス内容等を定めた訪問介護計画・介護予防訪問サービス計画・生活援助型訪問サービス計画に基づき行う。とくに認知症を有する老人については、その特性に応じたサービスを提供する。
6. 本事業所は、自らその提供する訪問介護員、介護予防訪問サービス訪問介護員、生活援助型訪問サービス訪問介護員の質の評価を行い、常にその改善を図る。
7. 本事業所は、訪問介護サービス・介護予防訪問サービス・生活援助型訪問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、利用者又は家族等に対し、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。

8. 訪問介護サービス・総合事業介護予防訪問サービス・生活援助型訪問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。
9. 訪問介護・総合事業介護予防訪問サービス・生活援助型訪問サービスは、常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、相談援助等の生活指導、機能訓練その他必要なサービスを利用者の希望に沿って適切に提供する。特に、認知症を有する状態にある要支援・要介護者等に対しては、必要に応じ、その特性に対応したサービスの提供ができる体制を整える。

第4条 (事業所の名称)

この事業を行う事業所の名称は「ヘルパーステーション ハーモニー」と称する。

第5条 (事業所の設置)

本事業所は、熊本市秋津町秋田171番地3に事務所を設置する。

第6条 (実施主体)

事業の設置主体は、社会福祉法人はちす福祉会とする。

第7条 (職員の職種、及び定数)

- | | |
|------------------------------|--------|
| 1. 管理者 | 1名 |
| 2. サービス提供責任者 | 2名以上 |
| 3. 管理者(生活援助型サービス) | 1名 |
| 4. 訪問事業責任者 | 1名以上 |
| 5. 訪問介護員・総合事業介護予防訪問サービス訪問介護員 | 2.5名以上 |
| 6. 生活援助型訪問サービス訪問介護員 | 1名以上 |

第8条 (職員の職務内容)

前条に定める職員の職務は、次のとおりとする。

1. 管理者は、利用者に応じた訪問介護計画・介護予防訪問サービス計画書・生活援助型訪問サービス計画書を作成し、サービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行う。又本事業所を管理し、職員の指導監督をする。
2. サービス提供責任者及び訪問事業責任者は、利用者の心身の状況に応じた訪問介護計画・介護予防訪問サービス・生活援助型訪問サービス計画書を作成し、利用者の相談、指導並びにサービス上の連絡調整に従事する。なお、訪問介護員・介護予防訪問サービス訪問介護員・生活援助型訪問サービス訪問介護員等に対する技術指導を行う。
3. 訪問介護員・介護予防訪問サービス訪問介護員・生活援助型訪問サービス訪問介護員は、指定訪問介護・介護予防訪問サービス・生活援助型訪問サービスの提供に当たる。(一部兼務とする)
4. 前各項のほか、職員の職務内容については、管理者の指示による。
5. 職員は利用者のサービスに当たって、その人格を尊重し、国籍、社会的身分、信

条、宗教、教養及び容姿により差別又は優先的な取扱いをしない。

6. 職員は利用者に接する場合は、誠心懇切を旨とし、粗暴な言動その他不都合な行爲がないようサービスを提供する。
7. 職員は常に利用者のサービスに創意工夫を重ね、利用者の生活が豊かになるように努める。
8. 職員は個人情報の漏洩がない様に、個人情報の取り扱いには十分注意する。

第9条 (営業日及び営業時間)

営業日は、月曜日から日曜日までの午前7時30分～午後5時30分とする。なお、上記の営業時間のほか、電話等により常時連絡が可能な体制をとる。

但し、生活援助型訪問サービスについては12/31～1/3までを年末年始休業とする。

第10条 (訪問介護・介護予防訪問サービス・生活援助型訪問サービスの提供方法)

1. 訪問介護・介護予防訪問サービス・生活援助型訪問サービスの提供に当たって、指定訪問介護員・介護予防訪問サービス訪問介護員・生活援助型訪問サービス訪問介護員等は、身分証明書を常時携帯し、初回訪問時又は利用者から求められた時は、これを提示するものとする。
2. 訪問介護・介護予防訪問サービス・生活援助型訪問サービスの提供の開始に際し、予め利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得る。
3. 本事業所のサービス提供の開始に際し、利用者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定等の有無及び要介護認定等の有効期間を確認する。また、負担割合証にて負担割合の確認を行う。
4. 利用者の被保険者証に、指定居宅サービスの適切かつ有効な利用等に関し当該被保険者が留意すべき事項に係る認定審査会意見が記載されているときは、これに配慮して訪問介護・介護予防訪問サービス・生活援助型訪問サービスを提供する。
5. 要介護認定等の申請が行われていない場合は、当該利用申込者の意向を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。
6. 利用者及び家族等の相談を受ける場合は、本事業所の相談室又は利用者宅とする。
7. サービス担当者会議の開催は、原則として利用者宅にて行う。
8. 本事業所は、目標達成の度合いや利用者及びその家族等の満足度について常に評価を行うとともに、訪問介護計画書・介護予防訪問サービス計画書・生活援助型訪問サービス計画書の修正を行うなど、その改善を図る。
9. 訪問介護・介護予防訪問サービス・生活援助型訪問サービスの提供に当たっては、介護技術の進歩に対応した適切なサービス提供できるよう、常に新しい技術を習得する等、研鑽を行う。
10. 本事業所は、次に該当する場合を除き要介護度や所得の多寡を理由に訪問介護サービス・介護予防訪問サービス・生活援助型訪問サービスを拒まない。
 - ①本事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合。
 - ②利用申込者の居住地が本事業所の通常の事業の実施地域以外である場合、その

他利用申込者に対し自ら適切な指定訪問介護・総合事業介護予防訪問サービス
介護員・生活援助型訪問サービスを提供することが困難である場合。

- 1 1. 本事業所は、正当な理由により利用申込者に対し自ら適切な訪問介護・介護予防
訪問サービス・生活援助型訪問サービスを提供することが困難であると認めた場
合には、当該利用申込者に係る居宅介護支援事業所、地域包括支援センターへの
連絡、適当な他の指定訪問介護事業所・総合事業介護予防訪問サービス事業所・
生活援助型訪問サービス事業所等の紹介その他の必要な措置を速やかに行う。

第 11 条 (訪問介護・介護予防訪問サービス・生活援助型訪問サービスの運営内容)

1. 本事業所のサービス内容

《身体介護》

- (イ) 食事の介護
- (ロ) 排泄の介護
- (ハ) 衣類着脱の介護
- (ニ) 入浴の介護
- (ホ) 身体の清拭、洗髪
- (ヘ) その他必要な身体介護
- (ト) 共に行う掃除・洗濯等の支援
- (チ) 服薬の介助・服薬状況の把握

《生活援助》

- (イ) 調理
- (ロ) 衣類の洗濯・補修
- (ハ) 住居等の掃除・整理整頓
- (ニ) 生活必需品の買物
- (ホ) 関係機関等との連絡
- (ヘ) その他必要な家事

《相談、助言に関すること》

- (イ) 各種援護制度の適用についての相談、助言指導
- (ロ) 生活、身上、介護に関する相談、助言
- (ハ) その他必要な相談、助言

2. 指定訪問介護計画・総合事業介護予防訪問サービス計画書・生活援助型訪問サ ービス計画書の作成

- (イ) 本事業所は、指定居宅サービス計画に沿って、訪問介護計画書・介護予防訪
問サービス計画書・生活援助型訪問サービス計画書の作成を行い、訪問を実
施する。
- (ロ) 本事業所は、訪問介護計画書・介護予防訪問サービス・生活援助型訪問サ
ービスの作成に当たっては、利用者の状況を把握・分析し、訪問介護・介護予
防訪問サービス・生活援助型訪問サービスの提供によって解決すべき問題状
況を明らかにし、これに基づき援助の方向性や目標を明確にし、担当する訪
問介護員・介護予防訪問サービス訪問介護員・生活援助型訪問サービス訪問
介護員の氏名、訪問介護員・介護予防訪問サービス訪問介護員・生活援助型

訪問サービス訪問介護員等が提供するサービスの具体的内容、所要時間、日程表を明らかにする。

- (ハ) 本事業所は、訪問介護計画・介護予防訪問サービス計画・生活援助型訪問サービス計画について、利用者及び家族等に説明し、同意を得たうえで決定する。
- (ニ) 本事業所は、利用者に係る居宅サービス計画・介護予防訪問サービス・生活援助型訪問サービスが変更された場合、もしくは利用者及びその家族等の要請に応じて、訪問介護計画・介護予防訪問サービス計画・生活援助型訪問サービス計画について変更の必要があるかどうかを調査し、その結果、訪問介護計画・介護予防訪問サービス計画・生活援助型訪問サービス計画の変更の必要があると認められた場合には、利用者及びその家族等と協議して、訪問介護計画・介護予防訪問サービス計画・生活援助型訪問サービス計画を変更する。
- (ホ) 本事業所は、訪問介護計画・介護予防訪問サービス計画・生活援助型訪問サービス計画を変更した場合には、利用者に対して書面を交付し、その内容を確認する。

3. 衛生管理

- (イ) 本事業所は、訪問介護員・介護予防訪問サービス訪問介護員・生活援助型訪問サービス訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態の管理並びに本事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努める。
- (ロ) 本事業所は、訪問介護員・介護予防訪問サービス訪問介護員・生活援助型訪問サービス訪問介護員等が感染源となることを予防し、又、訪問介護員・介護予防訪問サービス訪問介護員・生活援助型訪問サービス訪問介護員等を感染の危険から守るため、使い捨ての手袋等感染を予防するための備品等を備えるなど対策を講じる。
- (ハ) 本事業所において感染症が発生し、又は蔓延しないように必要な措置を講じる。又必要に応じ保健所の助言、指導を求めるとともに、密接な連携を図る。

4. 緊急時等の対応

- (イ) 訪問介護員・介護予防訪問サービス・生活援助型訪問サービス等がサービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告する。

第 12 条 (苦情処理)

本事業所における苦情を処理するために講じる措置の概要については、別紙に記載する。なお、いかなる苦情においても迅速かつ適切に対応する。

第 13 条 (事故発生時の対応)

- 1. 利用者に対する訪問介護・介護予防訪問サービス介護員・生活援助型訪問サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに事実を確認し、市町村、当該

利用者の家族等に連絡する。なお、利用者に対する訪問介護・介護予防訪問サービス介護員・生活援助型訪問サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合、本事業所に非が認められる場合に限り、弁護士を通し損害賠償を速やかに行う。

2. 本事業所は、事故が生じた際にはその原因を速やかに解明し、再発生を防ぐための対策を講じる。

第14条 (利用料その他の費用の額)

1. 本事業所は、介護保険給付対象サービス（入浴、排泄、食事等の介護、調理、洗濯、掃除、買物等の生活援助、その他日常生活上の世話等）を提供した際には、その利用者から利用料の一部として、介護報酬の告示上の額（負担割合証にて確認した負担割合に応じた額）の支払いを受ける。但し、利用者がいまだ要支援・要介護認定を受けていない場合及び指定居宅サービス計画が作成されていない場合には、一旦サービス利用料金全額の支払いを受ける。（要支援・要介護認定後又は指定居宅サービス計画・作成後、自己負担分を除く金額が介護保険から払い戻されます。）
2. 本事業所は、前項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、予め利用者又は家族等に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、文書による同意を得る。
3. 本事業所は、提供した訪問介護（介護予防訪問サービス・生活援助型訪問サービス）について、利用料の支払いを受けた場合は、当該利用料の額等を記載した指定訪問介護提供証明書（介護予防訪問サービス・生活援助型訪問サービス提供証明書）を利用者に対して、交付する。
4. 交通費の受領においては、通常の事業の実施地域を越えた場合とする。

第15条 (通常の事業の実施地域)

訪問介護事業の実施地域については、熊本市内・上益城郡嘉島町・上益城郡益城町とする。

総合事業の実施地域については、熊本市・上益城郡益城町とする。

第16条 (個人情報の保護)

1. 職員や関係者は、業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を漏らさない。
2. 職員であった者に、業務上知り得た利用者及びその家族等の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においても、これら秘密を保持すべき旨を職員との雇用契約の内容とする。
3. 本事業所は、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、予め文書により得る。

第17条 (運営に関する重要事項)

1. 本事業所の会計は、その他の会計と区別し、毎年4月1日から翌年の3月31日

の会計期間とする。

2. 本事業所の運営規程の概要、職員の勤務体制、サービスの選択に必要な重要事項を見やすい場所に掲示する。
3. サービス提供の代償として、金品その他の財産上の利益を利用者、家族等から收受しない。
4. 本事業所には、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行う。又、指定居宅サービス計画・訪問介護計画・介護予防訪問サービス計画・生活援助型訪問サービス計画、サービス担当者会議の記録、その他の訪問介護・介護予防訪問サービス・生活援助型訪問サービスの提供に関する記録を整備するとともに、その完結の日から5年間保存する。
5. この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は社会福祉法人はちす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。
6. 偽りその他不正な行為によって保険給付を受けた者及び自己の故意の犯罪行為又は重大な過失等により、要支援・要介護状態等又はその原因となった事故を生じさせるなどした者については、直ちに市町村に通知する。

第18条 (虐待防止のための措置に関する事項)

事業所は利用者の人権の擁護、虐待の防止のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、定期的な研修を実施する等の措置を講じなければならない。事業所は虐待の発生または再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

1. 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話等装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
2. 虐待の防止のための指針を整備する。
3. 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。
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。

第19条 (災害発生時の業務継続計画策定に関する事項)

事業所は非常災害発生時において、利用者に対する訪問介護サービス、介護予防訪問サービス、生活援助型訪問サービス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、適切な措置を講じるものとする。

1. 事業者は従業者に対し、業務継続計画について説明、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。
2. 事業所は、定期的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。

第20条 (感染症対策及び蔓延防止に関する事項)

事業所は感染症発生時において、利用者に対する訪問介護サービス、介護予防訪問サービス、生活援助型訪問サービス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、適切な措置及び蔓延防止策を講じる。

1. 事業所における感染症の予防及び蔓延防止の為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）をおおむね 6 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
2. 事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための指針を整備する。
3. 事業所において従業者に対し、感染症の予防及び蔓延防止のための研修及び訓練を実施する。

第 21 条（職場におけるハラスメントの防止）

事業所に適切なサービス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背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害される事を防止するための方針の明確化を行う。また、訪問先の利用者やご家族等において疾病以外での暴言・暴力・脅迫行為及びセクシュアルハラスメント、ストーカー行為等社会的通念を逸脱した事象が発生した場合は熊本市介護事業指導課、熊本市高齢介護福祉課、地域包括支援センター等へ相談し、協議を重ねたうえで適切な対応を検討する。

第 22 条（身体拘束の適正化について）

利用者等の生命、またはその身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならない。

なお、緊急やむを得ない身体的拘束等を行う場合には、その態様および時間、その際の利用者の心身の状況並びにその理由を必ず代理人、ご家族の同意を得た上で記録し、文書にて保管するなどの必要な措置を講じる。

附則令和 2 年 11 月 1 日

附則令和 3 年 12 月 1 日

附則令和 6 年 3 月 31 日