

## 訪問介護事業運営規程

社会福祉法人恵仁福祉協会

### (目的)

第1条 社会福祉法人恵仁福祉協会（以下、「法人」という。）が設置する「ホームヘルパーステーションアザレアン」（以下、「本所」という。）において実施する指定訪問介護事業（以下、「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、事業の円滑な運営を図ることを目的とします。

### (運営方針)

第2条 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・食事等の介護、その他生活全般にわたる援助を行います。

2. 利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場にた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捉え、個別に訪問介護計画（以下、「介護計画」という。）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します。
3. 利用者、又はその家族に対し、サービス内容及び提供方法についてわかりやすく説明します。
4. 適切な介護技術をもってサービスを提供します。
5. 常に提供したサービスの質の管理、評価を行います。
6. 居宅介護サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿って訪問介護を提供します。
7. 事業の運営にあたっては、関係市町村、居宅介護支援事業者、他の介護サービス提供者、介護保険施設等との連携に努めます。
8. 上記のほか「指定居宅介護サービス等の人員、設備及び運営に関する基準（厚生省令第37号、平成11年3月31日付）」を遵守します。

### (事業所の名称及び所在地)

第3条 名称及び所在地は次のとおりとします。

- (1) 名称 ホームヘルパーステーションアザレアン
- (2) 所在地 長野県上田市真田町長 7329 番地 4

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 本所に勤務する職員、員数及び職務内容は次のとおりとします。但し、業務の状況に応じて増員します。

(1) 管理者 1名(兼務)

本所職員の管理及び利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行います。本所の職員に運営基準を遵守させるために必要な指揮命令を行います。

(2) サービス提供責任者 2名以上(兼務)

介護計画の作成、実施状況の把握、変更等を行います。変更等に当たっては利用者及び家族に説明をします。又居宅介護支援事業者との連携・調整を行います。

(3) 訪問介護員 15名以上(兼務)

事業の提供にあたり利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し適切に介助します。

(営業日及び営業時間)

第5条 本所の営業日及び営業時間は、次のとおりとします。

(1) 営業日 365日(年中無休)

(2) 営業時間 24時間

(訪問介護の内容)

第6条 サービス内容は、次のとおりです。

1. 利用者の居宅を訪問し、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(身体介護・生活援助等)を行います。
2. 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します。
3. 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います。
4. 常に利用者の心身の状況、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います。

(利用料等)

第7条 本所は、法定代理受領サービスに該当する事業を提供した際には、その利用者から利用料の一部として当該事業に係わる居宅サービス費用基準額から事業所に支払われる居宅介護サービス費の額を控除して得た額の支払いを受けるものとします。

- 2 本所は、法定代理受領サービスに該当しない事業を提供した際にその利用者か

ら支払いを受ける利用料の額と、事業に係わる居宅介護サービス費用基準額との間に不合理な差が生じないようにします。

3 本所が提供する事業の利用料は、介護報酬の告示上の額とします。但し、次に掲げる項目については、別に利用料金の支払いを受けます。

(1) 第8条の通常の事業実施地域以外の訪問に要する交通費 : 1kmにつき30円(外税)

(2) 事業の中で提供されるサービスのうち日常生活においても通常必要となるものにかかる費用で、利用者が負担することが適当と認められる費用: 実費

ア 前項の支払いを含むサービスを提供する際には、事前に利用者又はその家族に対して必要な資料を提示し、当該サービス内容及び費用を説明した上で利用者の同意を得ます。又、併せてその支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けるものとします。

イ 利用料の支払いは、金融機関口座振替又は現金で指定期日までに受けます。

(通常の事業実施地域)

第8条 通常の事業の実施区域は上田市真田町全域、上田市菅平高原、須坂市の一部(峰の原)とします。

(介護計画の作成)

第9条 事業の提供にあたっては、利用者の要介護状態の軽減もしくは悪化の防止又は要介護状態となる予防に資するようその目標を設定し、計画的に行います。

2 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を記載した介護計画を作成します。

3 前項の訪問介護計画は、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ます。

4 サービス提供責任者は、第1項の介護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します。

5 サービス提供責任者は、介護計画作成後においても当該訪問介護計画の実施状況の把握を行い必要に応じて当該介護計画の変更を行います。

(職員の同居家族に対するサービス提供の禁止)

第10条 本所は、訪問介護員等に、その同居の家族である利用者に対する指定訪問介護の提供を行いません。

(サービス提供記録の記載)

第11条 事業を提供した際には、その提供日及びサービスの内容等利用者に代わって支払いを受ける介護報酬の額、その他必要な事項を所定の書面に記載します。

(苦情処理)

第12条 事業に関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者又は家族に対する説明、記録の整備その他必要な措置を講じます。

(虐待防止に関する事項)

第13条 本所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待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、虐待防止のための研修を定期的実施する。
  - (4) 前3項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
2. 本所はサービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護するもの）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、これを市町村に通報するものとする。

(損害賠償)

第14条 利用者に対する事業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います。

(衛生管理)

第15条 事業に使用する備品等を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等常に衛生管理に十分留意するものとします。

- 2 本所において感染症が発生し又は蔓延しないように次の措置を講ずるものとします。
- (1) 感染症の予防及び蔓延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6か月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ります。
- (2) 感染症の予防及び蔓延の防止のための指針を整備します。
- (3) 職員に対し感染症の予防及び蔓延の防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

(緊急時における対応方法)

第 16 条 事業の提供中に利用者の心身の状況に異変その他緊急事態が生じた時は速やかに主治医あるいは協力医療機関に連絡し適切な措置を講じます。

(事故発生時の対応)

第 17 条 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は、損害賠償を速やかに行います。

2 本所は、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しします。

(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します。

(2) 事故が発生した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します。

(3) 事故発生防止のための委員会（リスクマネジメント委員会）及び職員研修会を定期的に行う前 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置をします。

(非常災害対策)

第 18 条 本所は、非常災害時においては、利用者の安全第一を優先し迅速適切な対応に努めるものとしします。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与等の禁止)

第 19 条 本所は、居宅介護支援事業者又はその職員に対し要介護被保険者に対して当該事業所を紹介することの代償として金品その他の財産上の利益を供与いたしません。

(サービス提供拒否に禁止)

第 20 条 本所は、正当な理由なく訪問介護の提供を拒みません。

(その他運営上の留意事項)

第 21 条 本所は、介護職員の資質の向上のため、その研修の機会を確保します。

2 本所は、全ての職員に対し健康診断等を定期的に行います

3 本所は、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ずるものとしします。

4 本所は感染症や非常災害時の発生時において、サービスの提供を継続的に実

施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるものとします。

- 5 職員は正当な理由がなくその業務上知り得た利用者又は、家族等の秘密を漏らしません。また、その措置を講じます。
- 6 職員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、職員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、職員との雇用契約の内容とします。
- 7 利用者に対する事業の提供により事故が発生した場合には速やかに保険者、利用者の家族等に連絡を行うとともに必要な措置を講ずるものとします。
- 8 本所は、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行います。また、介護計画書、日誌、介護記録、その他の事業の提供に関する記録整備を完結の日から2年間（事故及び苦情については5年間）保管します。
- 9 本所は、施設の見やすい場所に運営規程の概要並びに職員の勤務体制、利用料、その他のサービス選択に関する重要事項を閲覧可能な形のファイル等で備えおくこととします。
- 10 この規程に定める事項のほか、本事業の運営に関する事項は本法人が別に定めるものとします。

附則 この規程は平成 12 年 4 月 1 日から施行する。  
(平成 16 年 11 月 1 日一部改正)  
この規程は平成 16 年 11 月 1 日から施行する。  
(平成 20 年 3 月 27 日一部改正)  
この規程は平成 20 年 3 月 27 日から施行する。  
(平成 28 年 10 月 1 日一部改正)  
この規程は平成 28 年 10 月 1 日から施行する。  
(令和元年 7 月 17 日一部改正)  
この規程は令和元年 7 月 17 日から施行する。  
(令和 3 年 4 月 1 日一部改訂)  
この規程は令和 3 年 4 月 1 日から施行する。  
(令和 5 年 12 月 1 日一部改訂)  
この規程は令和 5 年 12 月 1 日から施行する。