

長慶荘ヘルパーステーション 運営規程

(訪問介護・第1号訪問事業)

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人大館圏域ふくし会（以下「ふくし会」という。）が設置経営する長慶荘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、第1号訪問事業（以下「訪問介護」という。）の適切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、要支援状態にある利用者及び家族（以下「利用者等」という。）に対し、適切な訪問介護を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 介護保険事業については、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、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。

2 第1号訪問事業については、その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、排泄、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。

(事業の実施主体、名称等)

第3条 事業を行なう事業所の名称及び所在地は次の通りとする。

- (1) 実施主体 社会福祉法人 大館圏域ふくし会
- (2) 名 称 長慶荘ヘルパーステーション
- (3) 所 在 地 秋田県大館市岩瀬字上岩瀬上野35番地

(営業日及び営業時間)

第4条 事業所の営業日及び営業時間は、次の通りとする。

- (1) 営 業 日 年中無休とする。
- (2) 営業時間 7時から19時までとする。
- (3) 前各号の規程に係らず、利用者の利用推移、求めがあったときはこれを変えて運用を図ることが出来るものとする。

(通常の事業の実施地域)

第5条 通常の事業の実施地域は、大館市とする。

(職員の職種、員数、及び職務内容)

第6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通りとする。

- (1) 管理者 1名（サービス提供責任者と兼務）

管理者は、従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に法令等を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

(2) サービス提供責任者 3名以上

サービス提供責任者は、訪問介護計画の作成、利用の申し込みに係る調整、利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握、サービス担当者会議への出席等による居宅介護支援・介護予防支援事業者との連携、訪問介護員等に対する具体的な援助目標及び援助内容の指示及び利用者状況の情報の伝達、訪問介護員等の業務の実施状況の把握、訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理の実施、訪問介護員等に対する研修・技術指導等の実施、その他サービス内容の管理について必要な業務を実施することを行う。

(3) 訪問介護員 3名以上

訪問介護員は全て2級ヘルパー、介護福祉士等の有資格者で、訪問介護の提供にあたる

(4) 運転手 1名

(5) 事務職員 1名 (兼務)

事務職員は必要な事務を行う。

2 職員等の職務分掌については、別に定める。

(勤務体制の確保等)

第7条 事業所は、利用者に対し適切な訪問介護を提供できるよう、従業者の勤務の体制を定める。

2 事業所は、当該事業所の従業者によって訪問介護を提供する。

3 事業所は、従業者の資質の向上のために、その研修の機会を確保する。

4 事業所は、適切な指定訪問介護の提供を確保する観点から、現場において行われる性的な言動又は優位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従事者の就業環境が害されることを防止する為の指針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

(内容及び手続の説明及び同意)

第8条 事業所は、訪問介護の提供に際し、あらかじめ、利用者等に対し、運営規程の概要、従業者の勤務の体制その他利用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、訪問介護の開始について利用者等の同意を得なければならない。

(提供拒否の禁止)

第9条 事業所は、正当な理由なく訪問介護の提供を拒否しない。但し、従業者の現員が利用申込に応じきれない場合、通常の実施地域以外、その他利用者に対し自ら適切な訪問介護を提供することが困難な場合はこの限りではない。

(サービス提供困難時の対応)

第10条 事業所は、当該事業所の通常の事業の実施地域等を勘案し、利用者に対

し自ら適切な訪問介護を提供することが困難であると認めた場合は、当該利用者に係る居宅介護支援・介護予防支援事業者への連絡、適当な他の事業者等の紹介その他必要な措置を速やかに講ずる。

（受給資格等の確認）

第11条 事業所は、訪問介護の提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護・要支援認定等の有無及び有効期間を確かめる。

2 事業所は、前項の被保険者証に、認定審査会意見が記載されているときは、当該認定審査会意見に配慮して、訪問介護の提供に努める。

（要介護・要支援認定等の申請に係る援助）

第12条 事業所は、訪問介護の提供の開始に際し、要介護・要支援認定等の申請が既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合は、当該利用者等の意思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。

（心身の状況等の把握）

第13条 事業所は、訪問介護の提供に当たっては、利用者に係る居宅介護支援・介護予防支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努める。

（居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者等との連携）

第14条 事業所は、訪問介護の実施に当たっては、居宅介護支援・介護予防支援事業者その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供するものとの密接な連携に努めなければならない。

（居宅サービス計画等の変更の援助）

第15条 事業所は、利用者が居宅・介護予防サービス計画・介護予防マネジメントの変更を希望する場合は、当該利用者に係る居宅介護支援・介護予防支援事業者への連絡その他の必要な援助を行う。

（身分を証する書類の携行）

第16条 事業所は、訪問介護員等に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時及び利用者等から求められたときは、これを提示する。

（サービスの提供の記録）

第17条 事業所は、訪問介護を提供をした際には、当該訪問介護の提供日及び内容、当該サービス費の額その他必要な事項を、利用者の居宅・介護予防サービス計画を記載した書面又はこれに準ずる書面に記載する。

2 事業所は、訪問介護を提供した際には、提供した具体的なサービスの内

容等を記録するとともに、利用者等から申出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報を利用者等に対して提供する。

(利用料等の受領)

第18条 事業所は、法定代理受領サービスに該当する訪問介護を提供した際には、その利用者から利用料の一部として、当該訪問介護に係る居宅介護・介護予防サービス・訪問型サービス費用基準額から事業所に支払われる居宅介護・介護予防サービス費・訪問型サービスの額を控除して得た額の支払いを受けるものとする。

2 事業所は、法定代理受領サービスに該当しない訪問介護を提供した際にその利用者から支払を受ける利用料の額と、サービスに係る居宅介護・介護予防サービス・訪問型サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないようにする。

3 事業所は、前各項に掲げる費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ利用者等に対し、当該サービスの内容及び費用を記した文書を交付して説明を行い、利用者等の同意を得るものとする。

4 事業所は、利用者に対し毎月10日までに、前月のサービス提供内容を記載した請求書を発行し、利用料の支払を受けたときは、利用者に対し領収書を発行する。

5 利用者は、事業所の定める期日までに、利用料等を現金又は銀行口座振込又は郵便振替により納付するものとする。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第19条 事業所は、法定代理受領サービスに該当しない訪問介護に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供したサービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

(訪問介護の基本取扱方針)

第20条 事業所は、利用者の要介護・要支援状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行う。

2 事業所は、自ら提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

(訪問介護の内容)

第21条 訪問介護の内容は次の通りとする。

- (1) 身体介護に関すること。
- (2) 生活介護に関すること。
- (3) 相談、助言に関すること。

(訪問介護の具体的取扱方針)

第22条 事業所は、次条に規程する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。

2 事業所は、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、理解しやすいよう説明を行う。

3 事業所は、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。

4 事業所は、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、利用者等に対し、適切な相談及び助言を行う。

5 事業所は、訪問介護の提供に当たっては、当該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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。

6 事業所は、前項の身体的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。

(訪問介護計画の作成)

第23条 事業所は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、サービスの目標、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する。

2 訪問介護計画は、既に居宅・介護予防サービス計画・介護予防マネジメントが作成されている場合は、当該居宅・介護予防サービス計画・介護予防マネジメントの内容に沿って作成する。

3 事業所は、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等に対して説明し、利用者等の同意を得る。

4 事業所は、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等に交付する。

5 事業所は、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行い、必要に応じて当該訪問介護計画の変更を行う。

6 事業所は、介護予防訪問介護計画に基づく訪問介護を提供した時は実施状況の把握の結果を記録し、当該記録を当該訪問介護の提供に係る介護予防サービス計画・介護予防マネジメントを作成した指定介護予防支援事業者に報告する。

(介護等の総合的な提供)

第24条 事業所は、事業の運営に当たっては、入浴、排泄、食事等の介護又は調理、洗濯、掃除等の家事を常に総合的に提供するものとし、介護等のうち特定の援助に偏することがあってはならない。

(同居家族に対するサービス提供の禁止)

第25条 事業所は、訪問介護員等に、その同居の家族である利用者に対する訪問介護の提供をさせてはならない。

(利用者に関する市町村への通知)

第26条 事業所は、訪問介護を受けている利用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知する。

- (1) 正当な理由なしに訪問介護の利用に関する指示に従わないことにより、要介護・要支援状態の程度を増進させたと認められるとき。
- (2) 偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第27条 利用者は、次の各号に定める事項に留意すること。

- (1) サービス利用を中止する場合は、事前に事業所に届け出ること。
- (2) サービス提供時の訪問介護員の決定は、利用者等と相談のうえ決定する。但し、従業者の勤務の都合により、複数の訪問介護員が交代でサービス提供を行う場合もある。
- (3) 選任された訪問介護員の交替を希望される場合には、当該訪問介護員が不適当と認められる事情、その他交替を希望される理由を明らかにして、事業所に対してその交替を申し出ることが出来る。
- (4) 事業所の都合により、訪問介護員の交替をお願いする場合には、利用者等の不利益にならないよう十分に配慮する。
- (5) 訪問介護は、訪問介護計画に基づいて行うが、利用者の訪問時の状況・事情・意向等について十分配慮する。
但し、訪問時に利用者の体調等の理由で訪問介護計画で予定されていた訪問介護が実施できない場合は、利用者等の同意を得て、サービス内容を変更する。
- (6) サービス実施のために必要な備品等（電気・ガス・水道を含む）は無償で使用させて頂く。
- (7) 利用に際して利用者等が感染症に罹患されている場合は事業所に届け出ること。
- (8) 訪問介護員に対する人権及びプライバシーの侵害となるような言動及び行動。
- (9) 訪問介護員に対し、性的な言動、行為により不快な思いや不利益を与えないこと。

(訪問介護員の禁止行為)

第28条 事業所は、第22条第5項及び第25条の他、訪問介護員等に、次の各号に定める事項を行わせてはならない。

- (1) 医療行為又は医療補助行為。
- (2) 利用者若しくはその家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類等の預かり。
- (3) 利用者若しくはその家族からの金銭又は物品、飲食の授受。
- (4) 利用者の家族に対して行う訪問介護の提供。
- (5) 飲酒・喫煙及び利用者若しくは家族の同意を得ない飲食。
- (6) 利用者若しくはその家族に対して行う宗教、政治、営利活動及び迷惑行為。

- (7) 利用者若しくはその家族に対し、人権及びプライバシーの侵害となるような言動及び行動。
- (8) 利用者若しくは家族に対し、性的な言動、行為により不快な思いや不利益を与えること。

(業務継続計画の策定等)

第29条 事業所は感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問介護の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ずる。

- 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の実施する。
- 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。

(緊急時等の対応)

第30条 事業所は、現に訪問介護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、速やかに家族及び医療機関等への連絡を行う等必要な措置を講ずる。

(事故発生時の対応)

第31条 事業所は、事故の発生又はその再発を防止する為、次の各号に定める措置を講ずる。

- (1) 事故が発生した場合の対応、報告の方法等が記載された事故発生の防止の為の指針を整備する。
- (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従業者に周知徹底する体制を整備する。
- (3) 事故発生の防止の為の委員会及び従業者に対する研修を定期的に行う。
- 2 事業所は、利用者に対するサービス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、居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。
- 3 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処理について記録する。
- 4 事業所は、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、事業所の責に帰すべからず事由による場合は、この限りではない。

(衛生管理等)

第32条 事業所は、訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行う。

- 2 事業所は、当該事業所において感染症が発生し、又は蔓延しないように、

次の各号に掲げる措置を講ずる。

- (1) 事業所における感染症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、訪問介護員等に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止の為の指針を整備する。
- (3) 事業所において、訪問介護員等に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に開催する。

(揭示等)

第33条 事業所は、事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務の体制その他の利用者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を揭示する。

- 2 事業所は、訪問介護を広告する場合においては、その内容が虚偽又は誇大なものであってはならない。

(居宅介護支援事業者等に対する利益供与の禁止)

第34条 事業所は、居宅介護支援・介護予防支援事業者又はその従業員に対し、利用者に対して特定の事業者によるサービスを利用させることの代償として、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35条 事業所の従業員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者等の秘密を漏らしてはならない。

- 2 事業所は、従業員であった者が、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者等の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講ずる。
- 3 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、あらかじめ文書により得る。

(苦情処理)

第36条 事業所は、提供した訪問介護に係る利用者等からの苦情に迅速且つ適切に対応する為に、苦情受付窓口や第三者委員による苦情解決機関を設置すると共に、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者及びその家族に対する説明、記録の整備その他必要な措置を講ずる。

- 2 事業所は、苦情に関する市町村からの質問若しくは照会に応じ、市町村が行う調査に協力するとともに、改善の内容を報告する。
- 3 事業所は、苦情に関する国民健康保険団体連合会からの調査に協力するとともに、改善の内容を報告する。

(虐待防止のための措置)

第37条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講ずる。

- (1) 当該事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、訪問介護員等に周知徹底を図る。
- (2) 当該事業所における虐待の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、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く（苦情解決に準ずる）

（身体拘束等）

第38条 事業所は原則として利用者に対する身体拘束を廃止します。万一、利用者又は他の利用者、職員等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ず身体拘束を行なう場合には、利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録に記載します。

（会計の区分）

第39条 事業所は、訪問介護の事業の会計をその他の事業の会計と区分する。

（記録の整備）

第40条 事業所は、従業者、設備及び会計に関する諸記録を整備する。

2 事業所は、利用者に対する訪問介護の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。

- (1) 訪問介護計画
- (2) 訪問介護提供の記録
- (3) 身体拘束等に関する記録
- (4) 苦情処理に関する記録
- (5) 事故発生時の記録
- (6) その他必要とする書類

（法令との関係）

第41条 この規程に定めのないことについては、厚生労働省令、並びに係する法令の定めるところによる。

（その他についての留意事項）

第42条 この規程に定めるもののほか、運営管理に必要な事項は、理事長が別に定めることができる。

附 則

（施行期限）

- 1 この規程は、平成12年4月1日より施行する。

附 則

（施行期限）

- 1 この規程は、平成14年4月1日より施行する。

附 則

(施行期限)

- 1 この規程は、平成15年4月1日より施行する。

附 則

(施行期限)

- 1 この規程は、平成16年8月1日より施行する。

附 則

(施行期限)

- 1 この規程は、平成17年4月1日より施行する。

附 則

(施行期限)

- 1 この規程は、平成17年6月20日より施行する。

附 則

(施行期限)

- 1 この規程は、平成18年4月1日より施行する。

附 則

(施行期限)

- 1 この規程は、平成19年9月1日より施行する。

附 則

(施行期限)

- 1 この規程は、平成20年4月1日より施行する。

附 則

(施行期限)

- 1 この規程は、平成21年4月1日より施行する。

附 則

(施行期限)

- 1 この規程は、平成21年12月1日より施行する。

附 則

(施行期限)

- 1 この規程は、平成22年1月1日より施行する。

附 則

(施行期限)

- 1 この規程は、平成22年4月1日より施行する。

附 則

(施行期限)

- 1 この規程は、平成 22 年 5 月 1 日より施行する。

附 則

(施行期限)

- 1 この規程は、平成 24 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

(施行期限)

- 1 この規程は、平成 25 年 6 月 1 日より施行する。

附 則

(施行期限)

- 1 この規程は、平成 25 年 9 月 1 日より施行する。

附 則

(施行期限)

- 1 この規程は、平成 26 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

(施行期限)

- 1 この規程は、平成 27 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

(施行期限)

- 1 この規程は、平成 28 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

(施行期限)

- 1 この規程は、平成 29 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

(施行期限)

- 1 この規程は、平成 29 年 6 月 1 日より施行する。

附 則

(施行期限)

- 1 この規程は、平成 31 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

(施行期限)

- 1 この規程は、令和２年５月１日より施行する。

附 則

(施行期限)

- 1 この規定は、令和５年１２月１日より施行する。

附 則

(施行期限)

- 1 この規定は、令和６年４月１日より施行する。