

ヘルパーステーション コーケン 運営規程
(指定訪問介護)

(事業の目的)

第1条 株式会社 光研が設置するヘルパーステーション コーケン（以下「事業所」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運営管理に関する事項を定め、要介護状態にある利用者に対し、指定訪問介護の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定訪問介護の提供を確保することを目的とする。

(指定訪問介護運営の方針)

- 第2条
- 1 事業者が実施する事業は、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出来るように配慮して、身体介護その他の生活全般にわたる援助を行うものとする。
 - 2 事業の実施に当たっては、必要な時に必要な訪問介護の提供ができるよう努めるものとする。
 - 3 事業の実施に当たっては、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行い、常に利用者の立場に立ったサービス提供に努めるものとする。
 - 4 事業の実施に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。
 - 5 指定訪問介護の提供に当たっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。
 - 6 前5項のほか、「豊中市指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」（平成24年豊中市条例第69号。以下「条例」という。）に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業の運営)

第3条 指定訪問介護の提供に当たっては、事業所の訪問介護員によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

(事業所の名称等)

第4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 ヘルパーステーション コーケン
- (2) 所在地 大阪府豊中市服部豊町1-8-12

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第5条 事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 **常勤1名(常勤職員サービス提供責任者と兼務)**
従業者および業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定訪問介護の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項について指揮命令を行う。
- (2) サービス提供責任者 **3名(常勤職員3名 内1名管理者と兼務)**
 - ・訪問介護計画の作成・変更等を行い、利用の申込みに係る調整をすること。
 - ・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し、サービス担当者会議への出席、利用者に関する情報の共有等居宅介護支援事業者等との連携に関すること。
 - ・訪問介護員に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達し、業務の実施状況を把握すること。
 - ・訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理、研修、技術指導その他サービス内容の管理について必要な業務等を実施すること。
- (3) 訪問介護員 **29名(非常勤)**
ただし、業務の状況により、増員することができるものとする。
訪問介護員は、訪問介護計画に基づき指定訪問介護の提供に当たる。
- (4) 事務員 **常勤2名(常勤2名)**
事務職は必要な事務を行う

(営業日及び営業時間)

第6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 月曜日から金曜日までとする。
ただし、祝祭日・8/13～8/15・12/29～1/3は除く
- (2) 営業時間 午前9時から午後6時までとする。
- (3) サービス提供時間 午前8時から午後22時までとする。(通常)
早朝6時～9時 夜間18時～22時 深夜22時～6時
- (4) 上記の営業日・営業時間・サービス提供時間のほか、転送電話等により24時間連絡が可能な体制とする。

(指定訪問介護の内容)

第7条 本事業所で行う指定訪問介護の内容は次のとおりとする。

- (1) 訪問介護計画の作成
- (2) 身体介護に関する内容
 - ①排泄・食事介助
 - ②清拭・入浴・身体整容
 - ③体位変換
 - ④移動・移乗介助・外出介助
 - ⑤その他の必要な身体の介護
- (3) 生活援助に関する内容
 - ①調理
 - ②衣類の洗濯、補修
 - ③住居の掃除、整理整頓
 - ④生活必需品の買い物
 - ⑤その他必要な家事

(指定訪問介護の利用料等)

- 第8条 1 指定訪問介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、そのサービス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。
- なお、法定代理受領以外の利用料については「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成12年2月10日厚生労働省告示第19号）によるものとする。
- 2 次条に定める通常の事業の実地地域を越えて行う事業に要する交通費は、その実費を徴収する。
 - 3 前2項の利用料等の支払いを受けたときは、利用者またはその家族に対し、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとに区分したもの）について記載した領収証を交付する。
 - 4 指定訪問介護の提供の開始に際しては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用に関し事前に文書で説明した上で、その内容及び支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるものとする。
 - 5 法定代理受領サービスに該当しない指定訪問介護に係る利用料の支払いを受けたときは、提供した指定訪問介護の内容、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ものとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、豊中市全般とする。

(業務継続計画の策定等)

- 第10条 1 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処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。

(衛生管理等)

- 第11条 1 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。
- 2 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる処置を講ずるものとする。
- (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（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ヵ月に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) 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指針を整備すること。
- (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防止のための研修及び訓練を定期的実施すること。

(緊急時等における対応方法)

- 第12条 1 訪問介護員等は、指定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、その他緊急事態が生じたときには、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。また、主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。
- 2 指定訪問介護の提供により事故が発生した場合は、利用者の所在する市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。
- 3 利用者に対する指定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ものとする。

（苦情処理）

- 第13条 1 指定訪問介護の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じるものとする。
- 2 事業所は、提供した指定訪問介護に関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 3 事業所は、提供した指定訪問介護に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合には、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

（個人情報の保護）

- 第14条 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り扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。
- 2 事業者が得た利用者の個人情報については、事業者での介護サービスの提供以外の目的では原則利用しないものとし、外部への情報提供についてはあらかじめ文書により利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

（虐待防止に関する事項）

- 第15条 1 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。
- （1）虐待防止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。）を定期的で開催するとともに、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）虐待防止のための指針の整備
- （3）虐待を防止するための従業者に対する定期的な研修の実施
- （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。
- 2 事業所は、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、速やかにこれを市町村に通報するものとする。

(身体的拘束等の原則禁止)

- 第16条 1 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。）を行ってはならない。
- 2 事業所は、やむを得ず前項の身体拘束等を行う場合には、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。

(その他運営に関する重要事項)

- 第17条 1 事業所は、従業員の資質向上のために次のとおり研修の機会を設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。
- (1) 採用時研修：採用後1ヶ月以内
 - (2) 継続研修：年6回以上
- 2 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、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訪問介護員等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する。
- 3 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。
- 4 事業所は、従業員であった者に、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、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べき旨を、従業員との雇用契約の内容とする。
- 5 事業所は、指定訪問介護に関する条例で定める記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。
- 6 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は株式会社 光研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 19 年 3 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 20 年 5 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 20 年 12 月 1 日から施行する。

この規定は、平成 24 年 4 月 23 日から施行する。

この規定は、平成 26 年 5 月 1 日から施行する。

この規定は、平成 26 年 9 月 1 日から施行する。

この規定は、平成 28 年 2 月 1 日から施行する。

この規定は、平成 28 年 5 月 1 日から施行する。

この規定は、平成 29 年 7 月 1 日から施行する。

この規定は、平成 29 年 11 月 1 日より施行する。

この規定は、平成 30 年 6 月 1 日より施工する。

この規定は、平成 30 年 10 月 1 日より施工する。

この規定は、令和 2 年 3 月 1 日より施工する。

この規定は、令和 4 年 7 月 1 日より施工する。

この規定は、令和 5 年 4 月 1 日より施工する。

この規定は、令和 6 年 4 月 1 日より施工する。

この規定は、令和 6 年 10 月 1 日より施工する。

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日より施行する