

指定第1号訪問事業（訪問型サービス）
ホームヘルパーステーション鹿屋長寿園

運 営 規 程

社会福祉法人 恵仁会

指定第1号訪問事業(訪問型サービス)
ホームヘルパーステーション 鹿屋長寿園 運 営 規 程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人恵仁会が設置運営するホームヘルパーステーション鹿屋長寿園(以下「事業所」という。)が行う指定第1号訪問事業(訪問型サービス)(以下、「訪問型サービス」という。)の適正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、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、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定訪問介護及び指定介護予防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 事業所の訪問介護員等は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、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。

- 2 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、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。

- 一 名称 ホームヘルパーステーション鹿屋長寿園
- 二 所在地 鹿児島県鹿屋市笠之原町45番52-3号

(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種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

- 一 管理者 介護福祉士 1名(常勤 兼務)
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

- 二 サービス提供責任者 介護福祉士 1名以上
1級課程修了者 1名以上

サービス提供責任者は、訪問介護員等10名未満に対し1名の配置とする。

サービス提供責任者は、事業所に対する訪問型サービスの利用の申し込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問型サービス計画の作成等を行うとともに、自らも訪問型サービスの提供に当たるものとする。

- 三 訪問介護員等

1級課程修了者及び2級課程修了者

訪問介護員等は、サービス提供者1名に対し10名未満の配置とする。

訪問介護員等は、訪問型サービスの提供に当たる。

- 四 事務職員 1名(常勤 兼務)

必要な事務を行う。

(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。

- 一 営業日 年中無休とする。
- 二 営業時間 午前8時30分から午後5時30分とする。
- 三 サービス提供時間 営業時間以外も、24時間可能な体制とする。

(訪問型サービスの内容及び利用料等)

第6条 訪問型サービスの内容は次のとおりとし、訪問型サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該訪問型サービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち本人負担分については、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。

(※ 厚生労働大臣が定める基準(=介護報酬告示)は、事業所の見やすい場所に掲示すること。)

- 一 身体介護
 - 二 生活援助
- 2 利用料の支払は、下記の方法により、指定の期日までに受けるものとする。
- 一 口座引落とし
 - 二 銀行口座振込
 - 三 現金
- 3 事業者はサービス提供にあたり、地域包括支援センター等が作成する介護予防支援サービス計画(ケアプラン)に沿って訪問型サービス画書を作成し、これを利用者又はご家族等へ説明した上で同意書を得、遅滞なく交付することとする。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、鹿屋市内とする。

その他の地域についても、管理者の命令により実施することができる。

(衛生管理等)

第8条 事業所は、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上必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、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、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
 - 一 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。
 - 二 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
 - 三 事業所において、従業者に対し、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実施する。

(緊急時等における対応方法)

第9条 訪問介護員等は、訪問型サービスを実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急

事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。

(訪問型サービス計画の作成)

- 第10条 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、訪問型サービスの目標、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型サービス計画を作成する。
- 2 訪問型サービス計画は、既に介護予防支援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する。
 - 3 サービス提供責任者は、訪問型サービス計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得る。
 - 4 サービス提供責任者は、訪問型サービス計画を作成した際には、当該訪問型サービス計画を利用者に交付する。
 - 5 サービス提供責任者は、訪問型サービス計画の作成後、当該訪問型サービス計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該訪問型サービス計画の変更を行う。

(サービス提供責任者の業務)

- 第11条 サービス提供責任者は、次の各号に掲げる業務を行うものとする。
- 一 訪問型サービスの利用の申し込みに係る調整をする。
 - 二 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する。
 - 三 サービス担当者会議への出席等により、地域包括支援センター等と連携を図る。
 - 四 訪問介護員等（サービス提供責任者を除く。以下この条において同じ。）に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示することとともに、利用者の状況についての情報を伝達する。
 - 五 訪問介護員等の業務の実施状況を把握する。
 - 六 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施する。
 - 七 訪問介護員等に対する研修、技術指導を実施する。
 - 八 その他のサービス内容の管理について必要な業務を実施する。

(秘密保持)

- 第12条 事業所の職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさない。
- 2 事業所の職員であった者が、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又は家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じる。
 - 3 事業所は、サービス担当者会議において、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13条 事業所は、提供した訪問型サービスに係る利用者及びその家族からの苦情

に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じる。

- 2 事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。
- 3 事業所は、提供した訪問型サービスに関し、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、及び利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村からの指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
- 4 事業者は、市町村からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を市町村に報告する。
- 5 事業所は、提供した訪問型サービス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法第 176 条第 1 項第二号の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から同号の指導又は助言に従って必要な改善を行う。
- 6 事業所は、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、前項の改善内容を国民健康保険団体連合会に報告する。

(事故発生時の対応)

第 14 条 事業所は、利用者に対する訪問型サービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る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 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録する。
- 3 事業所は、利用者に対する訪問型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う。

(個人情報の保護)

第 15 条 利用者の個人情報を含むサービス計画、各種記録等については、関係法令及びガイドランス等に基づき個人情報の保護に努めるものとする。

- 2 また、個人情報の取扱いに関する利用者からの苦情については、苦情処理体制に基づき適切かつ迅速に対応するものとする。

(記録の整備)

第 16 条 事業所は、職員、設備、備品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型サービス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。
 - 一 訪問型サービス計画の記録
 - 二 提供した具体的なサービスの内容等の記録
 - 三 市町村への通知に係る記録
 - 四 苦情の内容等の記録
 - 五 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

(虐待の防止等)

第 17 条 利用者の尊厳の保持にとって、利用者の虐待防止及び権利擁護は重要であ

- ることから、事業所は、利用者の虐待防止及び権利擁護を講じるものとする。
- 2 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じるものとする。
 - 一 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、その結果について従業者に周知徹底を図る。
 - 二 虐待防止のための指針を整備する。
 - 三 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。
 - 四 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。
 - 3 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。

（身体的拘束その他の行動制限）

- 第18条 事業所のサービス提供にあたり、利用者又は他の利用者等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、利用者に対し隔離、身体的拘束、薬剤投与その他の方法により利用者の行動を制限しないものとする。
- 2 利用者に対し隔離、身体的拘束、薬剤投与その他の方法により行動を制限する場合は、当該利用者及びその家族等に対し、事前に行動制限の根拠、内容、見込まれる期間について十分説明を行うものとする。
 - 3 利用者に対し隔離、身体的拘束、薬剤投与その他の方法により行動を制限した場合には、次の事項を記録するものとする。
 - 一 利用者に対する行動制限を決定した者の氏名、行動制限の根拠、内容、見込まれる期間及び実施された期間
 - 二 前項に基づく利用者に対する説明の時期及び内容、その際のやりとりの概要
 - 三 前項に基づく利用者の家族等に対する説明の時期及び内容、その際のやりとりの概要

（業務継続計画の策定等）

- 第19条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する訪問型サービス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じるものとする。
- 2 事業所は、従業者に対し、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。

（生産性向上の取り組み）

- 第20条 事業所は、利用者の安全、介護サービス質の確保と、介護現場における生産性の向上のための以下の取り組みに努めていくものとする。

- 一 テレワークの取扱い等の介護サービスの質の確保と職員負担軽減の取り組み
- 二 見守り機器等のテクノロジー導入による利用者の安全確保・職員間の役割の明確化など効率的なサービス提供への取り組み
- 三 生産性向上ガイドラインに基づいた継続的な改善活動の取り組み

(その他運営についての留意事項)

第21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。

- 一 採用時研修 採用後1ヶ月以内
 - 二 継続研修 年12回
- 2 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。
 - 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べき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
 - 4 事業所は、適切な訪問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じるものとする。
 - 5 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人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 29年 4月 1日より施行する。

この規程は、平成 30年 8月 1日より施行する。

この規程は、令和 1年11月 1日より施行する。

この規程は、令和 3年 7月 1日より施行する。

この規程は、令和 6年 4月 1日より施行する。

この規程は、令和 7年 4月 1日より施行する。