

p4.4.1~

運 営 規 程

(訪問介護事業所)

社会福祉法人 明倫福祉会
ヘルパーステーション あしや

訪問介護事業所 運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人 明倫福祉会が設置する社会福祉法人 明倫福祉会 ヘルパーステーション あしや（以下「事業所」という。）が実施する指定訪問介護事業所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、要介護状態または要支援状態（以下、「要介護状態等」という）となった場合においても、入浴、排泄、食事の介護その他の日常生活にわたる援助を行うことにより、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、支援することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 本事業の運営の方針は、以下のとおりとする

- (1) 指定訪問介護は、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、計画的に行うものとする。
 - (2) 事業者自らその提供する指定訪問介護の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。
 - (3) 指定訪問介護の提供にあたっては、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。
 - (4) 指定訪問介護の提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者またはその家族に対し、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を行う。
 - (5) 指定訪問介護の提供にあたっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術を持ってサービスの提供を行う。
 - (6) 指定訪問介護は、常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者またはその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。
 - (7) 指定訪問介護の提供にあたっては、入浴、排せつ、食事等の介護（身体介護）または調理、洗濯、掃除等の家事（生活援助）を常に総合的に提供するものとし、特定の援助に偏しないようにする。
- 2 事業実施にあたっては、市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携に努める。
- 3 事業所は、正当な理由なくサービス提供を拒まない。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 社会福祉法人 明倫福祉会 ヘルパーステーションあしや
- (2) 所在地 兵庫県芦屋市浜風町3 1－3

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条 本事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 ： 1名（常勤兼務）
管理者は事業所の管理、利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握およびその他の事業全体の統括、従業者の指揮監督を行う。
- (2) サービス提供責任者 ： 3名以上（常勤兼務含む）
サービス提供責任者は、訪問介護計画の作成及び説明を行うほか、指定訪問介護の利用申し込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導等のサービス内容の管理を行うとともに、自らも指定訪問介護の提供にあたる。
- (3) 訪問介護員等 ： 3名以上（常勤兼務含む）
- (4) 事務職員 ： 3名以上
利用料等の請求事務及び通信連絡事務等を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条 本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 日曜日から土曜日までとする(年末年始も営業を行う)
- (2) 営業時間 8:30～17:30
- (3) サービス提供時間 原則として、午前8時30分から午後5時30分までとする。
ただし、必要に応じて上記時間以外のサービス提供も行う。

(指定訪問介護の内容及び利用料その他の費用の額)

第6条 指定訪問介護の内容は、次のとおりとし、指定訪問介護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、当該指定訪問介護が法定代理受領サービスである時は、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。

- (1) 身体介護
- (2) 生活援助
- 2 次条の通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において行う指定訪問介護に要した交通費は、事業所の実施地域を超える地点からその居宅までの交通費の実費を徴収する。
なお、自動車を使用した場合の交通費は、事業の実施地域を超える地点から「10円/Km」となり、生活援助に係る買い物等に、当事業所や訪問介護員等の自動車を使用した場合は、往復の交通費[10円/km]を徴収する場合がある。
- 3 通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において指定訪問介護を行う場合は、あらかじめ、利用者またはその家族に対し、提供するサービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。
- 4 事業所は、利用者に指定訪問介護を提供した際には、以下の事項を記したサービス提供記録を作成しなければならない。
 - (1) 指定訪問介護の提供日、提供時間
 - (2) 指定訪問介護の具体的な内容
 - (3) 利用者の心身の状況
 - (4) その他の必要な事項
- 5 事業所が利用者から第1項及び第2項の費用の支払いを受けるときは、サービスの内容・金額を記載した領収書(法定代理受領サービスに該当しない場合、サービス提供証明書)を利用者に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、芦屋市、西宮市、神戸市東灘区、神戸市灘区の地域とする。

(緊急時等における対応方法)

第8条 事業所及びその従業者は、サービス提供中に利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたとき、または事故が発生したときは、速やかに主治医に連絡し適切な措置を講ずるとともに、利用者に症状の急変が生じた場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な処置を講ずるとともに、管理者の指示に従い、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡しなければならない。

(衛生管理対策)

第9条 事業所は、感染症が発生または蔓延しないように必要な措置を講じるとともに、従業者については、適宜に健康診断を実施する。

(居宅介護支援事業者との連携)

第10条 事業所は、事業の実施に際し、居宅介護支援事業者（必要と判断される場合は、主治医、保健医療・福祉サービス提供者を含む）と連携し、必要な情報を提供することとする。

（利用者に関する市町村への通知）

第11条 事業所は、利用者が正当な理由なしに指定訪問介護の利用に関する指示に従わないことにより利用者の要介護状態等の程度を悪化させたときまたは悪化させる恐れがあるとき、及び利用者に不正な受給があるとき等には、意見を付して当該市町村に通知することとする。

（利益供与の禁止）

第12条 事業所及びその従業者は、居宅介護支援事業者またはその従業者等に対し、利用者にサービスを利用させることの対償として、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13条 事業所及びその従業者は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する。

2 従業者であった者に、業務上知り得た利用者また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る旨に従業者との雇用契約の内容とする。

3 サービス担当者会議等において、利用者またはその家族の個人情報を用いる場合は、利用者またはその家族の同意をあらかじめ文書で得ておくものとする。

（苦情処理）

第14条 利用者やその家族からの苦情等に迅速かつ適切に対応するために、事業所に苦情受付窓口を設置する。苦情が生じた場合は、直ちに相手方に連絡を取り、詳しい事情を把握するとともに、従業者で検討会議を行い、必ず具体的な対応を行う。

（その他運営についての留意事項）

第15条 事業者は、従業者等の資質向上を図るため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。

（1）採用時研修 採用後1カ月以内

（2）継続研修 毎月1回

2 訪問介護計画、サービス提供記録、事故発生時の記録、市町村への通知、並びに苦情処理に関する記録については、整備のうえ、完結してから5年間保管する。

（暴力団等の影響の排除）

第16条 事業所は、その運営について、暴力団等の支配を受けてはならない。

（人格の尊重）

第17条 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービス提供を行う。

（虐待防止）

第18条 当事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、「高齢者虐待防止に関する指針」（以下、指針）を整備する。

2 事業所は、指針に基づき虐待防止に関する責任者及び担当者を定める。

3 事業所は、指針に基づき虐待防止のための職員研修を年に2回実施し、新規採用時にも別途対研修を実施する。

- 4 当施設は、虐待や虐待が疑われる事案が発生した場合には、指針に基づき虐待防止検討委員会の開催、関係機関への通報などの必要な措置を講じることとする。

附則

この規程は平成30年11月1日より施行する。

- ・令和3年1月1日改定
- ・令和4年4月1日改定

