

ヘルパーステーション イーズ訪問介護〔介護予防訪問介護〕事業運営規程

(事業の目的)

第1条 医療法人外海弘仁会が設置するヘルパーステーション イーズ(以下、「事業所」という)が実施する指定訪問介護〔指定介護予防訪問介護〕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、要介護状態(介護予防にあつては要支援状態)にある利用者に対し、指定訪問介護〔指定介護予防訪問介護〕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〔指定介護予防訪問介護〕の提供を確保することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 事業所が実施する事業は、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できるように配慮して、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 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健、医療、福祉の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。
 - 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 前4項のほか、「長崎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等を定める条例(平成25年長崎市条例第10号)」に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(指定介護予防訪問介護運営の方針)

- 第3条 事業所が実施する事業は、利用者の心身機能の改善、環境調整等を通じて、利用者の自立を支援し、生活の質の向上に資するサービス提供を行い、利用者の意欲を高めるような適切な働きかけを行うとともに、利用者の自立の可能性を最大限引き出す支援を行うこととする。
- 2 事業の実施に当たっては、指定介護予防訪問介護の実施手順に関する具体的方針として、サービス提供の開始に当たり、利用者の心身状況等を把握し、個々のサービスの目標、内容、実施期間を定めた個別計画を作成するとともに、個別計画の作成後、個別計画の実施状況の把握(モニタリング)をし、モニタリング結果

を指定介護予防支援事業者へ報告することとする。

- 3 事業の実施に当たっては、利用者の心身機能、環境状況等を把握し、介護保険以外の代替サービスを利用する等効率性・柔軟性を考慮した上で、利用者の意思及び人格を尊重しながら、利用者のできることは利用者が行うことを基本とし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 前4項のほか、「長崎市指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援方法に関する基準等を定める条例(平成25年長崎市条例第12号)」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4条 指定訪問介護〔指定介護予防訪問介護〕の提供に当たっては、事業所の訪問介員によつ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)

第5条 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 イーズ
- (2) 所在地 長崎県長崎市下黒崎町1342番地6

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第6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 1名(常勤職員・サービス提供責任者兼務)
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〔指定介護予防訪問介護〕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・訪問介護員兼務2名、非常勤職員・訪問介護員兼務1名)
 - ・訪問介護計画(介護予防訪問介護計画)の作成・変更等を行い、利用の申し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 15名（常勤2名の内、管理者兼サービス提供責任者1名・サービス提供責任者兼訪問介護員1名、非常勤13名の内、サービス提供責任者兼訪問介護員1名、訪問介護員12名）

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〔指定介護予防訪問介護〕の提供に当たる。

（営業日及び営業時間）

第7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 月曜日から土曜日（ただし祝日・8月13日から8月15日及び12月30日から1月3日までを除く）
- (2) 営業時間 8：30～17：15（ただし土曜日は8：30～12：15）
- (3) サービス提供日 年中無休
- (4) サービス提供時間 24時間体制とする。
- (5) 上記の営業日、営業時間のほか、電話、ファックス等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

（指定訪問介護の内容）

第8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・生理整頓
 - ④ 生活必需品の買い物
 - ⑤ その他必要な家事

(指定介護予防訪問介護の内容)

第9条 指定介護予防訪問介護の内容は次のとおりとする。

- (1) 介護予防訪問介護計画の作成
- (2) 介護予防訪問介護費 (Ⅰ)・・・1週に1回程度
- (3) 介護予防訪問介護費 (Ⅱ)・・・1週に2回程度
- (4) 介護予防訪問介護費 (Ⅲ)・・・1週に2回を超えた場合

(指定訪問介護〔指定介護予防訪問介護〕の利用料等)

第10条 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、介護保険負担割合証の利用者負担の割合に応じて、その1割又は2割又は3割の支払いとする。

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 指定介護予防訪問介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示の額（月単位）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、介護保険負担割合証の利用者負担に応じてその1割又は2割又は3割の額とする。

なお、法定代理受領以外の利用料については、「指定介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成18年3月14日厚生労働省告示第127号）によるものとする。

3 次条に定める通常の事業の実施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。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額とする。

事業所の実施地域を越えた地点から、片道1キロメートル毎に20円を徴収する。

4 前3項の利用料等の支払を受けたときは、利用者又はその家族に対し、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書を交付する。

5 指定訪問介護〔指定介護予防訪問介護〕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。

6 法定代理受領サービスに該当しない指定訪問介護〔指定介護予防訪問介護〕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〔指定介護予防訪問介護〕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11条 通常の事業の実施地域は、長崎市、時津町、西海市大瀬戸町の区域とする。

(緊急時等における対応方法)

第12条 訪問介護員等は、指定訪問介護〔指定介護予防訪問介護〕の提供を行っているときに利用者に利用者に病状の急変、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〔指定介護予防訪問介護〕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〔指定介護予防訪問介護〕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 指定訪問介護〔指定介護予防訪問介護〕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〔指定介護予防訪問介護〕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〔指定介護予防訪問介護〕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 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ドライン」を遵守し適切な取り扱いに務めるものとする。

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的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第15条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

- 1 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、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、虐待の防止のための研修を定期的に開催ために研修計画を定める
 - 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。
- 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、再発の確実な防止策を講じるとともに、市町村へ報告する。

(業務継続計画 (BCP) の策定に関する事項)

- 第16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居宅介護支援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 事業者は従業者に対し、業務継続計画について説明、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 事業者は、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。

(感染症対策について)

(衛生管理等)

- 第17条 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防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話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。
 - (2) 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。
 - (3) 事業所において、従業者に対し、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。

(従業者の就業環境の確保について) (パワハラ・セクハラ防止)

(就業環境の確保)

- 第18条 事業所は、適切な指定居宅介護支援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關係を背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、従業者の就業環境を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。

(その他運営に関する重要事項)

第19条 本事業所は、従業者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3ヶ月以内

(2) 継続研修 年3回以上

- 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 事業所は、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するため、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 事業者は、指定訪問介護〔指定介護予防訪問介護〕に関する諸記録を整備し、その完了の日から最低2年間は保持するものとする。また、居宅介護サービス費(介護予防サービス費)の支払を受けた日から5年間、当該居宅サービス費(介護予防サービス費)の受給に係る従業者の勤務体制に関する記録並びに訪問介護計画書(介護予防訪問介護計画)及び具体的なサービスの内容等の記録を保存するものとする。
- 5 この規定に定める事項の外、運営に関する重要事項は医療法人外海弘仁会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22年4月1日から施行する。

平成24年1月1日 改定

平成24年9月1日 改定

平成25年5月1日 改定

平成25年7月1日 改定

平成26年3月1日 改定

平成26年10月1日 改定

平成27年4月1日 改定

平成27年12月1日 改定

平成28年2月29日 改定

平成28年10月1日 改定

平成29年6月1日 改定

平成30年2月1日 改定

平成30年8月1日 改定

令和4年1月1日 改定

令和4年4月1日 改定

令和4年8月1日 改定

令和4年10月1日 改定

令和6年4月1日 改定

令和8年3月1日 改定