

---

運営規程

---

社会福祉法人せいひ会

ヘルパーステーション元亀

---

訪問介護

(第1号訪問事業訪問型サービス)

---

2021-04-01 最終改定

---

# 訪問介護（第1号訪問事業訪問型サービス）運営規程

## （事業の目的）

第1条 社会福祉法人せいひ会（以下「本会」という。）が開設するヘルパーステーション元亀（以下「事業所」という。）が行う訪問介護（第1号訪問事業訪問型サービス）（「訪問介護等」という。）の事業（以下「事業」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「職員」という。）が、要介護状態（第1号訪問事業訪問型サービスにあっては要支援状態及び事業対象者状態）（以下「要介護状態等」という。）にある高齢者に対し、適正な訪問介護等を提供することを目的とする。

## （運営の方針）

- 第2条 事業所の職員は、利用者が可能な限りその居宅において、要介護状態等の維持若しくは改善を図り、又は要支援者にあつては要介護状態となることを予防し、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又は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。
- 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元亀
- ② 所在地 長崎県西海市西彼町鳥加郷2171番地

## （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員の職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

- ① 管理者 1名（常勤1名）  
管理者は、事業所の職員の管理及び業務の管理を行う。
- ② サービス提供責任者 1名以上  
サービス提供責任者は、事業所に対する訪問介護等の利用の申し込みに係る調整、職員に対する技術指導、訪問介護等計画の作成等を行う。
- ③ 訪問介護員 3名以上  
訪問介護員は、訪問介護等の提供に当たる。

(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。

- ① 営業日 月曜日から土曜日までとする。
- ② 営業時間 午前8時00分から午後6時00分までとする。ただし、電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(サービスの内容)

第6条 事業所の提供するサービスの内容は次のとおりとする。

- ① 身体介護
- ② 生活援助

(指定訪問介護の提供)

第7条 訪問介護等の提供に当たっては、次条第1項に規定する訪問介護等の計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な援助又は支援を行う。

- 2 訪問介護等の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、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。
- 3 訪問介護等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 常に利用者の心身状況、環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。

(訪問介護等の計画の作成)

第8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、訪問介護等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容等を記載した訪問介護等の計画を作成する。

- 2 前項の訪問介護等の計画は、既に居宅サービス計画（介護予防サービス計画又は介護予防ケアプラン）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、第1項の訪問介護等の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、訪問介護等の計画を作成した際には、当該訪問介護等の計画を利用者に交付する。

- 5 サービス提供責任者は、訪問介護等の計画作成後、当該訪問介護等の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等の計画の変更を行う。なお、第1項から第4項までの規定は、訪問介護等の計画の変更について準用する。

(虐待の防止)

第9条 事業所は利用者の人権の擁護・虐待の防止等のための指針を定め、虐待の発生を防止するための体制を整備する。

(訪問介護の利用契約)

第10条 事業所は、訪問介護等の提供の開始にあたり、利用者及び家族等に対して訪問介護等のサービス利用約款の内容に関する説明を行った上で、利用者又はその家族等と利用の同意を得るものとする。ただし緊急を要すると管理者が認める場合にあっては、利用同意書の提出はサービスの開始後でも差し支えないものとする。

(指定訪問介護の利用料等)

第11条 訪問介護等を提供した場合の利用料等の額は、介護報酬の告示上の額（第1号訪問事業訪問型サービスにあっては保険者が定める額）とし、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、その利用者の負担割合による支払いを受けるものとする。また、次に掲げる項目については、別に利用料金の支払いを受けるものとする。なお、本項各号のうち消費税法の定めにより非課税となるものを除き、別途消費税及び地方消費税を徴する。

- ① 通常地域外交通費（都度）実費
- ② 前号に掲げるもののほか、事業の中で提供されるサービスのうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用で、その利用者が負担する事が適当と認められる費用については、実費を徴収する。

(緊急時等における対応方法)

第12条 職員は、訪問介護等を実施中に、利用者の病状等に急変、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、管理者に報告しなければならない。

- 2 訪問介護等の実施中に天災その他の災害が発生した場合、職員は必要によりサービス利用者の避難等の措置を講じる他、管理者に連絡の上その指示に従うものとする。

(通常の事業の実施地域)

第13条 通常の事業の実施地域は、西海市西彼町、及び長崎市（旧琴海町の地域に限る。）の地域内とする。

(衛生管理及び職員の健康管理等)

第14条 事業所は、訪問介護等に使用する用品を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、衛生管理に十分留意するものとする。

- 2 事業所は、職員に対し感染症等に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年1回以上の健康診断を受診させるものとする。

(個人情報の管理の方法及び秘密の保持)

第15条 職員は、個人情報の重要性を認識し、個人情報の保護に関する法令及び法人が定める個人情報取扱規程を遵守し、個人情報の適正な取り扱いと管理に努める。

- 2 職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 3 事業所は、職員であった者に、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、職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、職員との雇用契約の内容とする。

(サービスの提供の記録)

第16条 職員は、訪問介護等を提供した際には、その提供日及び内容、当該訪問介護等について介護保険法第41条第6項又は同第115条の45の3第3項の規定により、利用者に代わって支払を受ける保険給付の額その他必要な事項を、利用者のサービス利用票等に記載するものとする。

- 2 事業所は、訪問介護等を提供した際には、提供した具体的サービス内容等を記録するとともに、利用者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、その情報を利用者に対して提供する。

(苦情処理)

第17条 事業所は、提供した訪問介護等に対する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置の他必要な措置を講じるものとする。

- 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。

(事故発生の防止及び事故発生時の対応)

第18条 事業所は、事故発生の防止及び緊急時対応の指針を定め、必要な体制を整備する。

- 2 事業所は、利用者に対する訪問介護等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、当該利用者に係る居宅介護支援事業所等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

3 前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録する。

4 事業所は、利用者に対する訪問介護等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。

(記録の整備)

第19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ものとする。

2 事業所は、利用者に対する訪問介護等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 訪問介護等の計画

② 第7条第2項に規定する提供した具体的なサービス内容等の記録

③ 利用者に関する市町村への通知に係る記録

④ 第16条第2項に規定する苦情の内容等の記録

⑤ 第17条第3項に規定する事故の状況及び事故に際してとった処置についての記録

(その他運営に関する重要事項)

第20条 事業所は、職員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。

① 採用時研修 採用後1か月以内

② 継続研修 随時

2 職員は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、初回訪問時及び利用者から求められた時は、これを提示するものとする。

3 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、社会福祉法人せいひ会理事長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13年7月1日より施行する。

この規程は、平成14年4月1日より施行する。

この規程は、平成15年4月1日より施行する。

この規程は、平成16年4月1日より施行する。

この規程は、平成17年4月1日より施行する。

この規程は、平成17年10月1日より施行する。

この規程は、平成18年1月4日より施行する。

この規程は、平成18年4月1日より施行する。

この規程は、平成18年11月1日より施行する。

この規程は、平成19年4月1日より施行する。

この規程は、平成20年4月1日より施行する。

この規程は、平成20年8月1日より施行する。

この規程は、平成21年4月1日より施行する。

この規程は、平成22年4月1日より施行する。

この規程は、平成23年4月1日より施行する。

この規程は、平成24年4月1日より施行する。

この規程は、平成25年4月1日より施行する。

この規程は、平成26年4月1日より施行する。

この規程は、平成27年4月1日より施行する。

この規程は、平成29年4月1日より施行する。

この規定は、平成29年12月1日より施行する。

この規定は、平成30年4月1日より施行する。

この規定は、平成31年4月1日より施行する。

この規定は、令和3年4月1日より施行する。