

ヘルパーステーション悠々亭

指定訪問介護運営規程

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人はあとふるが設置するヘルパーステーション悠々亭（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 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、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も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、「大阪府指定居宅サービス事業者の指定並びに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年大阪府条例第115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 事業者が実施する事業は、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に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、実施機関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、環境状況などを把握し、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、「大阪府指定介護予防サービス事業者の指定並びに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の方法に関する基準を定める条例」（平成 24 年大阪府条例第 116 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 3 者への委託は行わないものとする。

（事業所の名称等）

第 5 条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- （1）名称 ヘルパーステーション悠々亭
- （2）所在地 大阪府羽曳野市檜山 96 番地の 10

（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

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 2 名（常勤 2 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、利用の申込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などを実施すること。

(3) 訪問介護員 5名(常勤2名 非常勤3名)

- ・個別介護計画に沿った指定訪問介護の提供を行う。
- ・サービス提供後、利用者の心身の状況等について、サービス提供責任者に報告を行う。
- ・サービス提供責任者から、利用者の状況についての情報伝達を受ける。
- ・サービス提供責任者が行う研修、技術指導等を受ける。

(4) 事務職員 1名(常勤1名)

必要な事務を行う

(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 月曜日から土曜日までとする。
- (2) 営業時間 午前9時から午後5時までとする。
- (3) サービス提供時間 午前0時から午後12時までとする。
- (4) 上記営業日、営業時間、サービス提供時間のほか、電話等により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 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体位交換
 - 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、整理線と
- ④生活必需品の買い物
- ⑤その他必要な家事

(指定訪問介護利用料等)

第 10 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 指定介護予防訪問介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額（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、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、その実費費用に準ずる。
- 4 前 3 項の利用料などの支払いを受けたときは、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 11 条 通常の事業の実施地域は、羽曳野市・藤井寺市・松原市・堺市美原区の区域とする。

(衛生管理等)

第 12 条 訪問介護員等の生活の保持及び健康状態の管理を行うと共に、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。

（緊急時等における対応方法）

第 13 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、緊急搬送など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 14 条 指定訪問介護の提供に係る利用者からの苦情に迅速且つ適切に対応するために必要な措置を講じものとする。

- 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共に、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 15 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。

（虐待防止に関する事項）

第 16 条 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) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (3) その他虐待防止のために必要な措置

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。

（その他利用料について）

第 17 条 事業所は下記文書の発行または利用をキャンセルした場合に支払って頂くこととする。

- (1) キャンセル料〔指定訪問介護のみ〕前日 17 時以降にキャンセルされる場合
 - 身体介護・身体生活：1, 400 円
 - 生活援助：1, 000 円

※ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求しないこととする。

(2) 各文書料

- 領収書控え表（事業所様式）コピー 1 枚： 本体価格 20 円＋消費税
- 訪問記録（カルテ情報）コピー 1 枚： 本体価格 20 円＋消費税
- 健康・身体状態の照会：本体価格 3, 000 円＋消費税

（その他の運営についての留意事項）

第 18 条 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 1 ヶ月以内
- (2) 継続研修 年 2 回以上行う
 - 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、指定訪問介護に関する諸記録を整備し、そのサービスを提供した日から最低 5 年間は保存するものとする。
 - 5 この規定に定める事項の他、運営に関する重要事項は医療法人はあとふる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、 2024 年 2 月 1 日から施行とする。