

**社会福祉法人大崎市社会福祉協議会**  
**大崎東部ヘルパーステーション**  
**訪問介護事業及び第1号訪問事業 運営規程**

(事業目的)

第1条 社会福祉法人大崎市社会福祉協議会（以下、「事業者」という。）が運営する訪問介護事業所「大崎東部ヘルパーステーション」（以下、「事業所」という。）が行う指定訪問介護事業及び第1号訪問事業（介護予防訪問介護相当サービス）（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、要介護認定者又は要支援認定者又は介護予防・生活支援サービス事業対象者に、適正な訪問介護サービス（以下、「サービス」という。）を提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 事業所はサービスを提供する職員等（以下、「訪問介護職員等」という。）は、あらかじめ利用者の心身の状況、生活環境、利用者及びその家族の希望等を尊重して作成した居宅サービス計画書に基づき、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配慮し、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等を適切に提供する。また、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るために、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等の介護、その他必要な援助を行う。

- 2 サービスの提供にあたっては、親切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対して、必要に応じ、その特性に対応したサービス体制を整える。
- 3 サービスの実施にあたっては、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、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。
- 4 前各項の他、関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。
- 5 指定訪問介護の提供にあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

(事業所名称等)

第3条 サービスを行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名称

大崎市社会福祉協議会 大崎東部ヘルパーステーション

(2) 所在地

宮城県大崎市松山千石字広田11番地

大崎市松山保健福祉センター内

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する訪問介護職員等の職種、員数及び職務内容は、次のとおり配置する。ただし、法令に基づき兼務することができるものとする。

(1) 管理者 1名

ア 管理者は、事業所の職員を指導監督し、サービスに係る業務管理を一元的に行う。

(2) サービス提供責任者 利用者の数が40又はその端数を増すごとに1以上

ア サービス提供責任者は、事業所に対するサービス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、訪問介護計画書及び第1号訪問事業計画書(以下、「サービス計画書」という。)を作成するとともに、その実施状況及び目標の達成記録を行う。

イ 事業に係る関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス事業との連絡調整を行う。

(3) 訪問介護員 常勤換算方法で2.5名以上

ア 訪問介護員は、サービス計画書に基づき、利用者の日常生活を営む上で必要な支援を行う。

(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。

(1) 営業日 日曜日から土曜日

(2) 営業時間 午前8時30分から午後5時15分までとする。

(3) サービス提供時間 午前8時00分から午後6時00分までとする。

(サービスの内容)

第6条 事業所は、利用者の人格を尊重し、自主性及び社会性を助長し、健康で明るい生活を送っていただくよう努めるものとし、その内容は次のとおりとする。

(1) サービス計画書等の作成

(2) 身体介護(指定訪問介護サービス)

(3) 生活援助(指定訪問介護サービス)

(4) 自立支援型介護(第1号訪問事業)

(5) 目標指向型介護(第1号訪問事業)

(通常の実施地域)

第7条 通常の実施地域は、大崎市松山、鹿島台地域、三本木伊場野区域、

遠田郡美里町地域とする。

(サービスの利用料及びその他の費用)

第8条 サービスを提供した場合の利用料金の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。

- 2 法定代理受領以外の利用料については、厚生労働大臣が定める基準の額とする。
- 3 通常のサービス実施地域以外の地域に居住する利用者に対してサービスを提供する場合は、通常のサービス実施地域を越えた地点から所定の交通費（1 kmあたり50円）を徴収する。但し、公共交通機関を使用した場合は、その運賃実費分を徴収する。
- 4 前各項に掲げるもののほか、サービスの提供がなされる上で、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、その利用者に負担させることが適当と認められる費用（コピー代10円など）を徴収する。
- 5 前項の費用の支払いを受ける場合には、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ついて説明を行い、利用者又はその家族による同意を文書により得るものとする。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第9条 サービス提供にあたっては、複数の訪問介護員等が交代でサービスの提供にあたるものとする。

- 2 サービス提供にあたる訪問介護員について、利用者から特定の訪問介護員の指名はできないものとする。

(勤務体制の確保)

第10条 事業者は、利用者に対し適切なサービスを提供できるよう、訪問介護職員等の勤務の体制を定めるものとする。

- 2 訪問介護職員等の質的向上を図る為、研修の機会を次のとおりに設け、更に業務体制を整備するものとする。
  - (1) 採用時研修 採用後1か月以内
  - (2) 継続研修 年12回
- 3 事業所は、適切な指定訪問介護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職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ずるものとする。

(業務継続計画の策定等)

第11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通所介護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ずるものとする。

- 2 事業所は、訪問介護職員等に対し、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。

(緊急時及び事故発生時の対応)

第12条 訪問介護職員等は、サービス実施中に、利用者の体調急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告することとする。

- 2 事業所は、利用者が、予め近親等緊急連絡先を届けている場合は、医療機関への連絡とともに、その緊急連絡先へ速やかに連絡を行うものとする。
- 3 訪問介護職員等は、利用者に対するサービスの提供中に事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者及び関係市町村などに連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者へ報告することとする。
- 4 事業者は、サービスの提供中、利用者又はその家族に賠償すべき事故が発生した場合には、天変地異等不可抗力による場合を除き、速やかに誠意をもって保険の範囲内で損害を賠償する。但し、当該事故の発生につき利用者の側に故意又は過失がある場合は、この限りではない。

(非常災害対策)

第13条 事業所は、非常災害に対する具体的計画を策定するとともに、非常災害に備えるため、定期的に年2回は避難、救出その他の必要な訓練を行うものとする。

(衛生管理等)

第14条 事業所は、訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理に努めるとともに衛生上必要な措置を講ずるものとする。

- 2 事業所は、サービス提供に用いる設備及び備品について、衛生的な管理に努めるものとする。
- 3 事業所は、事業所において感染症の発生、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の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、訪問介護職員等に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- (3) 事業所において、通所介護職員等に対し、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。

(掲 示)

第15条 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、訪問介護職員等の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示するものとする。

2 事業所の運営規程の概要等の重要事項等について、「書面掲示」に加え、インターネット上で、情報の閲覧が完結するよう、事業者ホームページに掲載し公表をするものとする。

(秘密保持等)

第16条 事業者が雇用する訪問介護職員等は、業務で知り得た利用者又はその家族の秘密を保持するものとする。

2 訪問介護員等であった者に、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、就業規則の内容に含むものとする。

3 事業所は、居宅介護支援事業所等に対して、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ものとする。

(苦情処理)

第17条 事業者は、事業所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必要な措置を講じ、その内容等を記録することとする。

2 提供したサービスに関し、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、利用者又はその家族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 事業者は、提供した指定通所介護等に関する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こととする。

(地域との連携等)

第18条 事業所の運営にあたっては、提供したサービスに関する利用者からの苦情に関して、市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業、その他市町村が実施する事業に協力するよう努めるものとする。

(身体拘束の禁止)

第19条 事業所は、サービスの提供にあたっては、利用者の生命又は身体を保護するために緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わないよう必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、やむを得ず前項の身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録するものとする。

(虐待の防止)

第20条 事業者は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について訪問介護職員等への周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施する。
- (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設置する。

(その他運営についての留意事項)

第21条 事業者は事業所ごとに経理を区分するとともに、指定訪問介護事業の会計とその他の事業の会計を区分することとする。

2 事業所は、指定訪問介護に関する記録を整備し、完結した日から5年間保存するものとする。

3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、事業者と事業所の管理者が協議の上、定めるものとする。

附 則

この規程は、平成18年 7月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年 1月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年 7月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年 3月 12日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年 6月 12日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年 7月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年 7月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年 9月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年 2月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年 7月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、令和 2年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、令和 3年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、令和 4年 1月 1日から施行する。

附 則

この規程は、令和 4年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、令和 5年 2月 1日から施行する。

附 則

この規程は、令和 5年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、令和 6年 3月 1日から施行する。

附 則

この規程は、令和 6年 4月 1日から施行する。