

ヘルパーステーション未来 運営規程

(趣旨)

第1条 株式会社 よしまる（以下「本会」という。）が開設するヘルパーステーション未来（以下「事業所」という。）が行う訪問介護事業（以下「指定訪問介護」という。）及び介護予防訪問介護相当サービス事業の適正な運営を確保するために必要な事項を定める。

(運営の目的)

第2条 事業所は、要介護状態または要支援状態となった場合においても、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、入浴、排せつ、食事の介助、その他の生活全般にわたる援助を行い、生活機能の維持または向上を目指し、利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能、生活機能の維持回復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ことを目的とする。

(事業所の名称及び所在地)

第3条

事業所（本体）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未来
- (2) 所在地 愛媛県宇和島市吉田町東小路字東小路甲 14 番地 5

(運営の方針)

第4条

- 1 訪問介護員等は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、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、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。また、指定介護予防訪問介護相当サービスの提供に当たっては、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
- 2 事業の実施に当たっては、関係市町、居宅介護支援事業所、定介護予防支援事業者または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。事業所は、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努め、利用者との信頼関係を基盤とした人間関係の確立を図り、利用者の主体性の尊重とその家族との交流を目指すものとする。
- 3 指定訪問介護の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、居宅介護支援事業者へ情報の提供を行う。

(内容及び手続きの説明および同意)

第5条 事業所は、指定訪問介護の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、この規程の概要、職員の勤務の体制その他の利用者のサービスの選択に資すると認められる重要

事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供開始について利用申込者の同意を得るものとする。

(職員の職種、員数および職務の内容)

第6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。

職 種 名	人 員		備 考
	常勤	非常勤	
管 理 者	1 名		サービス提供責任者と兼務の場合あり。
サービス提供責任者	1 名 以上		
訪問介護員等	1 名 以上	5 名 以上	
その他の職員			

(職員の勤務体制等)

第7条

- 1 事業所の職員の勤務体制は、本会就業規則に定めるところによる。
- 2 管理者は、事業所の従業者および業務の管理を一元的に行うとともに、従者事に関する法令等の規定を遵守させため必要な指揮命令を行う。
- 3 サービス提供責任者は、次に掲げる事項を行う。
 - ア 訪問介護計画（介護予防訪問介護計画）または訪問型サービス計画書の作成・変更等を行い、利用の申込みに係る調整をすること。
 - イ 利用者の状態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共有等居宅介護支援事業者・地域包括支援センター等との連携に関すること。
 - ウ 訪問介護員等に対し、具体的な援助目標およ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。
 - エ 訪問介護員等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。

オ 訪問介護員等は、訪問介護、介護予防訪問介護、訪問型サービスの提供に当たる。

4 本会代表者は、事業所の職員に対し、資質の向上のため研修の機会を確保するものとする。

（営業日及び営業時間）

第8条 事業所の営業日および営業時間は、次のとおりとする。

- （1）営業日 月曜日から日曜日までとする。
- （2）営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- （3）電話等により、24時間常時連絡可能な体制とする。

（提供拒否の禁止）

第9条 事業所は、正当な理由なく指定訪問介護の提供を拒んではならない。

（サービス提供困難時の対応）

第10条 事業所は、当該指定訪問介護事業所の通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な指定訪問介護に影響することが困難であると認めた場合は、当該利用申込者に係る居宅介護事業者への連絡、適当な他の指定介護事業者の紹介その他の必要な措置を速やかに講じるものとする。

（受給資格等の確認）

第11条

- 1 事業所は、指定訪問介護の提供を求められた場合には、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定等の有無及び要介護認定等の有効期間を確かめるものとする。
- 2 事業所は、前項の被保険者証に、認定審査会意見が記載されている時は、当該認定審査会意見に配慮して、指定訪問介護を提供するように努めるものとする。

（要介護認定等の申請等に係る援助）

第12条

- 1 事業者は、指定訪問介護の提供の開始に際し、要介護認定等を受けていない利用申込書については、要介護認定等の申請がすでに行われている否かを確認し、申請が行われていない場合は、当該利用者の意向を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行うものとする。
- 2 事業所は、居宅介護支援が利用者に対して行われていない場合であって必要と認めるときは、介護認定等の更新の申請が遅くとも当該利用者が受けている要介護認定等の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとする。

（心身の状況等の把握）

第13条 事業所は、指定訪問介護の提供にあたっては、利用者に係る居宅介護支援事業が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サー

ビスまたは福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとする。

(居宅サービス計画に沿ったサービスの提供)

第14条 事業所は、居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿った指定訪問介護を提供するものとする。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第15条 事業所は、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場合は、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。

(指定訪問介護の基本取扱方針)

第16条

- 1 指定訪問介護は、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態と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 事業所は、自らその提供する指定訪問介護の質の評価を行い、常にその改善を行うものとする。

(介護計画の作成)

第17条

- 1 事業所は、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した介護計画を作成するものとする。
- 2 前項の規定による介護計画が作成されたときは、利用者又はその家族に対し、その内容等について説明するものとする。
- 3 第1項の規定による介護計画の作成にあたっては、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該居宅サービス計画の内容に沿って作成するものとする。
- 4 事業所の職員は、それぞれの利用者について、介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行うものとする。

(居宅サービス計画等の変更の援助)

第18条 事業所は、利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合は、当該利用者の係る居宅介護支援事業者へ連絡その他必要な援助を行うものとする。

(事業の内容および利用料その他の費用の額)

第19条

- 1 訪問介護サービスの内容は次とおりとし、指定訪問介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、指定訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、その1割または2割または3割の額とする。
 - ① 身体介護

② 生活援助

2 介護予防訪問介護相当サービスの内容は次のとおりとし、その提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上額（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、その1割または2割または3割の額とする。

- ① 介護予防訪問介護相当サービスⅠ…1週間に1回程度
- ② 介護予防訪問介護相当サービスⅡ…1週間に2回程度
- ③ 介護予防訪問介護相当サービスⅢ…1週間に2回を超える程度

3 事業所は、前項の費用の額に関わるサービスの提供に当たっては、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ついて文書で説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

（通常の事業の実施地域）

第20条 事業所の通常の事業の実施区域は、宇和島市とする。

但し、島嶼部を除く。

（サービス利用に当たっての注意事項等）

第21条

- 1 事業所の利用者は、次に各号に掲げる事項を守り、相互の親睦と融和に努めなければならない。
 - （1）火気の取扱いに注意し、所定の場所以外で喫煙しないこと。
 - （2）建物・備品その他の器具を破損し、若しくは持ち出さないこと。
 - （3）喧嘩、口論又は暴力行為等、他人の迷惑になることをしないこと。
- 2 事業者は、利用者が次の各号に該当すると認めたときは、当該利用者の市町村に対し、所定の手続きにより、サービス提供の中止等の措置を行うことができる。
 - （1）事業所の秩序を乱す行為をした者
 - （2）故意にこの規程等に違反した者

（緊急時における対応方法）

第22条

- 1 指定訪問介護の提供を行っている時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。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 利用者に対する指定訪問介護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。

（事故発生時の対応等）

第23条

- 1 事業所は、事業所のサービスの提供により事故が発生した場合には速やかに市町村、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を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。
- 2 事業者は、事業所のサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を行うものとする。

(非常災害対策)

第24条 事業所は、非常災害に関する具体的計画を立てておくとともに、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(衛生管理等)

第25条

- 1 事業所は、利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、または衛生上の必要な措置を講じるものとする。
- 2 事業所は、事業所において感染症が発生し、または蔓延しないように必要な措置を講じるとともに、必要に応じ保健所の助言・指導を求めるものとする。

(苦情処理)

第26条

- 1 指定訪問介護の提供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、必要な措置を講じるものとする。
- 2 事業所は、提供した指定訪問介護に関し、法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の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27条

- 1 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ダンス」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又はその家族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。

(虐待防止に関する事項)

第28条

- 1 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等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、当該事業所従事者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に擁護する者）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。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

第29条 事業者及び事業所の職員は、居宅介護事業者又はその従事者の対し、利用者に対して特定の事業者によるサービスを利用させることの代償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

(掲示および広告等)

第30条

- 1 事業所は、事業所の見やすい場所に、この規程の概要、職員の勤務体制、利用料の額その他サービスの内容等重要事項を掲示するものとする。
- 2 事業所の業務を公告する必要がある場合においては、その内容が虚偽又は誇大なものであってはならない。

(会計の区分等)

第31条

- 1 事業所の会計は、本会のその他の事業の会計と区分するものとする。
- 2 事業所の経理は、本会経理規程の定めるところによる。

(記録の整備等)

第32条

- 1 事業所は、次の諸記録その他重要な帳簿を整備するものとする。
 - (1) 利用料に関する重要な関係書類
 - (2) 訪問介護計画（介護予防訪問介護計画）、サービス提供の記録、市町への通知に係る記録、苦情の内容等の記録、事故の状況及び事故に際して採った処置の記録。
- 2 前項の書類は、その完結の日から5年間保存しなければならない。

(委任)

第33条 この規程に定める事項のほか、事業所の運営について必要がある場合は、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（平成１１年３月３１日厚生省令第３７号）によるほか、この規程の趣旨、目的に反しない範囲で本会代表者が別に定める。

附則

この規程は、平成２９年１１月１日	施行
令和 １年 ８月１日	一部改訂
令和 ２年 10月１日	一部改訂
令和 ２年 5月１日	一部改訂
令和 ２年 6月１日	一部改訂
令和 ３年 12月１日	一部改訂
令和 ６年 4月１日	一部改訂