

ヘルパーステーションみんなの樹

訪問介護事業所運営規程

株式会社みんなの樹
ヘルパーステーションみんなの樹

(事業の目的)

第1条 株式会社みんなの樹が開設するヘルパーステーションみんなの樹（以下、「事業者」という。）が行う指定訪問介護支援等の事業（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、事業者の従業者等（以下「従業者」という。）が、要介護状態にある利用者（以下「利用者」という。）に対し、適正な居宅介護支援（以下、「サービス」という。）を提供することを目的にします。

(運営の方針)

第2条 訪問介護事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供を努めるものとします。

- 2 指定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て、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し同意を得たうえで実施する。
- 3 事業所の従業者は、常により良い介護技術の習得に努め、利用者にとって適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。
- 4 指定訪問介護等の提供に当たっては、常に利用者の心身の状況及び置かれている環境を的確に把握し、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。
- 5 事業者自らその提供する指定訪問介護等の質の評価を多様な評価手法を用いて行い、常にその改善を図るものとする。
- 6 訪問介護事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及び他の居宅サービス事業者並びにその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(事業所の名称及び所在地等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は次のとおりとします。

- (1) 名 称 ヘルパーステーションみんなの樹
- (2) 所在地 鹿児島県志布志市志布志町安楽2320番地25

(従業者の職種・員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとします。

- (1) 管理者 1人（常勤1名、併設住宅有料老人ホームの管理者と兼務）
事業所の従業者の管理及び兼務の管理を一元化に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。
- (2) サービス提供責任者 1名（常勤1名）
サービス提供責任者は、訪問介護計画の作成及び説明を行うほか、事業所に対する指定訪問介護等の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等のサービスの内容の管理を行う。

- (3) 訪問介護員 2名以上（常勤2名以上）

訪問介護員は、訪問介護計画に基づき、指定訪問介護等の提供にあたる。

（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、次のとおりとします。

- (1) 営業日 月曜日から日曜日までとします。（祝日も営業）
- (2) 営業時間 午前8時00分から午後6時00分までとする。
- (3) サービス提供時間 上記の営業日、営業時間のほか、居宅サービス計画にサービス提供を行うものとする。
- (4) 連絡体制 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

（指定訪問介護等の内容及び利用料その他の費用の額）

第6条 介護サービス内容は、指定居宅介護事業者または利用者本人等の作成した居宅サービス計画書に基づいて、必要と認められるサービスを行うものとする。ただし、居宅サービス計画書が作成されていない場合は、事業所と利用者との相談（確認）によって選定し、サービスを行うものとする。

事業所で行う指定訪問介護等の内容は次のとおりとする。

- (1) 身体介護
- (2) 生活援助
- (3) 通院等乗降介助（要介護者に限る）

2 次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う場合の交通費は、通常の事業の実施地域を越えてからの実費の支払いを受けることができるものとする。なお、自動車を使用する場合の交通費は、通常の事業の実施地域を越えた地点から片道1km当たり20円とする。

3 訪問介護サービス（介護予防サービスを除く。）の利用の中止についての申し入れがなかった場合には、次のとおりキャンセル料の支払いを受けることができるものとする。ただし、体調や容体の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合は不要とする。

- (1) 訪問予定時間の12時間前までに連絡を受けた場合 無料
- (2) 訪問予定時間の1時間前までに連絡を受けなかった場合 1,000円

4 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て事前に文書でその内容及び費用について、説明したうえで、利用者又はその家族から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。

5 第1項から第3項までの費用の支払いを受ける際はその都度、当該費用に係る領収証を利用者に対し交付する。

6 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、当該指定訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、その額に介護保険負担割合証による自己負担割合を乗じた額とする。

7 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。

(通常の実施地域)

第7条 通常の事業実施地域は、志布志市とする。

(緊急時における対応)

第8条 事業所の従業者は、指定訪問介護等の提供を行っているときに、利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合には、速やかに主治医に連絡を行う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。

(事故発生時の対応)

第9条 利用者に対する指定訪問介護等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、介護支援専門員（介護予防にあたっては地域包括支援センター）等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2 前項の事故の状況及び事故に際してとった処置を記録し、その完結の日から5年間保存する。

3 事業者は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(虐待防止に関する事項)

第10条 事業所は、利用者の人権・虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

(2) 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。

(3) 従業者に対し、虐待を防止するための研修を定期的実施すること。

(4) これらの措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

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。

(身体的拘束)

第11条 事業所は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため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「身体的拘束等」という。）は行わない。また、やむを得ず身体的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を記録するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第 12 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する介護保険サービス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 事業所は、従業者に対し、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に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。

(衛生管理等)

第 13 条 事業者は、感染症の発生又はまん延を防ぐために必要な措置を講じるとともに、従業者に対し定期的に健康診断等を実施する。

- 2 事業者は、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じるものとする。
 - (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 か月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
 - (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、職員に対し、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に実施する。

(秘密保持)

第 14 条 事業所の従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。これは、利用者との契約終了後も同様とする。

- 2 従業者でなくなった後においても、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する旨に従業者との雇用契約の内容とする。

(個人情報の保護)

第 15 条 事業者は、利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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力するものとする。

- 2 利用者又は家族の個人情報については、事業者による指定訪問介護等の提供以外の目的では利用しないものとし、サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合や、外部への情報提供については、利用者又はその家族の同意をあらかじめ文書で得ておくものとする。

(成年後見制度の活用支援)

第 16 条 事業者は、利用者と適切な契約手続等を行うため、必要に応じ、成年後見制度の利用方法や関係機関の紹介など、成年後見制度を活用できるように支援を行う。

(苦情解決体制の整備)

第 17 条 事業者は、指定訪問介護等の提供に係る、利用者からの苦情に迅速かつ適切な対応をするために、必要な措置を講じるものとする。

2 事業者は、苦情を受け付けた場合には、その内容等を記録し、5 年間保持する。

3 事業者は、指定訪問介護等の提供に関し、市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは定時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。

4 事業者は、提供した指定訪問介護等に係る利用者及びその家族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。

4 提供した指定訪問介護等に関する利用者及びその家族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市町村が実施する事業に協力するように努める。

(従業員の研修)

第 18 条 事業者は、全ての訪問介護員等に対し、資質向上を図るための研修計画を作成し、当該計画に従い事業所内研修を実施するとともに、研修機関等が実施する外部研修への参加の機会を確保する。また、職員の資質向上のため、以下のとおり研修機会を設けるものとする。

(1) 採用時研修 採用後 1 か月以内に実施

(2) 継続研修 年に 1 回以上実施

(その他運営に関する重要事項)

第 19 条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、株式会社みんなの樹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

この規定は、平成 28 年 1 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 5 年 7 月 1 日から適用する。

この規程は、令和 7 年 10 月 1 日から適用する。

① 第 3 条（事業所の名称及び所在地等）の変更

② 第 10 条（虐待防止に関する事項）の変更

③ 第 19 条（その他運営に関する重要事項）の変更