

# ヘルパーステーションほっとハウス運営規程

## (趣旨)

第 1 条 社会福祉法人友の会が開設する指定訪問介護及び介護予防・日常生活支援総合事業訪問型サービス（以下『訪問介護』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る。

## (事業の目的)

第 2 条 要支援状態または要介護状態にある者（以下『利用者』という）に対し、適正な訪問介護サービスを提供することを目的とする。

## (運営の方針)

第 3 条 ヘルパーステーションほっとハウス（以下『事業所』という）は、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に配慮して、介護、その他生活全般にわたる援助を行うものとする。

- 2 訪問介護のサービス提供にあたっては、それぞれのサービス計画を作成し、利用者またはその家族に対し、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 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、利用者の心身の状況、そのおかれている環境等の的確な把握に努め、利用者またはその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。
- 4 利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、高齢者支援センター、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。

## (名称及び所在地)

第 4 条 施設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ほっとハウス
- (2) 所在地 八戸市大字尻内町字熊ノ沢 35 番 2

## (従業者の職種、員数、及び職務内容)

第 5 条 施設に勤務する職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

### (1) 管理者 1 名

管理者は、施設の従業者及び業務の管理を一元的に行う。

### (2) サービス提供責任者 1 名以上

サービス提供責任者は、次の各号に定める業務を行うものとする。

- ① 利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、訪問介護の目標、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訪問介護計画を作成すること。
- ② 訪問介護の利用の申し込みに係る調整をすること。
- ③ 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すること
- ④ 居宅介護支援事業所等に対し、サービス提供時に把握した利用者の服薬状況、口腔機能その他利用者の心身の状態及び生活の状況に係る必要な情報の提供を行うこと。
- ⑤ サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者等と連携を図ること。
- ⑥ 訪問介護員等（サービス提供責任者を除く。以下この条において同じ。）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すること。
- ⑦ 訪問介護員等の業務の実施状況の把握と能力や希望を踏まえた、業務管理を実施すること。
- ⑧ 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施すること。
- ⑨ その他サービスの内容の管理について必要な業務を実施すること。
- ⑩ 自らも訪問介護の提供にあたる。

### (3) 訪問介護員 3 名以上

訪問介護員は、訪問介護の提供に当たる。

(提供日及び提供時間)

第 6 条 事業所の営業日及び営業時間は次の通りとする。

(1) 営業日 月曜日から日曜日

1 2 月 3 1 日から 1 月 2 日は休業とする。

(2) サービス提供時間 午前 7 時から午後 7 時までとする。

(訪問介護の内容)

第 7 条 事業所で行う訪問介護の内容は、次の通りとする。

(1) 訪問介護計画の作成

(2) 身体介助に関する内容

① 食事介助

② 清拭、入浴介助

③ 排せつ介助

④ 移動介助、移乗介助、体位交換

⑤ 整容、更衣介助

(3) 生活援助に関する内容

① 買い物代行

② 調理

③ 掃除、洗濯

④ ベッドメイキング

(利用料その他の費用の額)

第 8 条 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。

2 次条に定める通常の事業の実施地域を超えて行う事業に要する交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車をした場合の交通費は、通常の事業の実施地域を超えた地点から 1 キロメートルあたり 35 円とする。

3 前 2 項の利用料等の支払いを受けた時は、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）に記載した領収書を交付する。

4 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。

5 法定代理受領サービスに該当しない訪問介護に係る利用料の支払いを受けた時は、提供した訪問介護の内容、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。

(通常の事業の実施区域)

第 9 条 通常の事業の実施地域は、八戸市内とする。

(緊急時における対応方法)

第 10 条 訪問介護員等は、訪問介護の提供を行っている時に利用者の病状の急変、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じるとともに、管理者またはサービス提供責任者に報告する。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。

2 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11条 訪問介護の提供に係る利用者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もしくは提示の求め又は当該市町村職員からの質問もしくは照会に応じ、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12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」等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。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

- 第13条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。
- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を設置し定期的に開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図る。
  - (2) 虐待防止のための指針を整備する。
  - (3) 従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的に行うために研修計画を定める。
  - (4) (1)～(3)に掲げる措置を適切に実施するために担当者を置く。
  - (5) 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、再発の確実な防止策を講じるとともに、市町村へ報告する。

(非常災害対策)

- 第14条 消防法施行規則第3条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に基づき、また消防法8条に規定する防火管理者を設置して非常災害対策を行う
- (1) 防火管理者には防火管理者資格を有する職員を任命し、火元責任者には従業者を充てる。
  - (2) 始業時・終業時には、火災危険防止のため、自主的に点検を行う。
  - (3) 非常災害用の設備点検は契約保守業者に依頼する。点検の際は防火管理者が立ち会う。
  - (4) 非常災害設備には常に有効に保持するよう努める。
  - (5) 防火管理者は、従業者に対して防火教育、消防訓練を実施する。  
防火教育及び基本訓練（消火・通報・避難）・・・・・・・・・・年2回以上  
非常災害用設備の使用方法的徹底・・・・・・・・・・ 随時
  - (6) その他必要な災害防止対策についても必要に応じて対処する体制をとる。
- 2 事業所は、感染症や非常災害の発生において、利用者に対する訪問介護の提供を継続的に実施できるよう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。
  - 3 事業所は従業者に対し、業務継続計画について説明、周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に行うものとする。
  - 4 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。

(身元引受人に係る事項)

- 第15条 身元引受人は、利用者と連携して、訪問介護から生じる利用者の費用を負担するものとする。
- 2 前項の身元引受人の負担は、訪問介護利用料2ヶ月分の極度額22万円を限度とする。
  - 3 身元引受人が負担する利用者の費用は、サービスの終了または、利用者が死亡した時に確定するものとする。
  - 4 身元引受人からの情報公開請求があった時、事業者は身元引受人に対し、遅滞なく利用者の

支払い状況や滞納金の額、損害賠償の額等、利用者すべての費用の額等に関する情報を提供するものとする。

(その他運営に関する留意事項)

第16条 従業員の質的向上を図るための研修の機会を設け、業務体制を整備する。また、研修受講後は記録を作成し、研修機関等が実施する研修を受講した場合は、復命を行うものとする。

(1)採用時研修 採用後1カ月以内

(2)継続研修 年1回

2 従業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 従業員であった者に、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持させるため、従業員ではなくなった後においてもこれらの秘密を保持させるべき旨を従業員との雇用契約の内容とする。

4 事業所は訪問介護に関する諸記録を整備し、その完結の日（当該訪問介護を提供した日をいう）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外、運営に関する重要事項は社会福祉法人友の会と法人事業所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、令和5年7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。

(附則) この規程は、令和7年6月1日から施行する。