

光明荘ヘルパーステーション
指定訪問介護事業運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人大阪府社会福祉事業団が設置する光明荘ヘルパーステーション（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管理運営に関する事項を定めることにより、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。

(運営の方針)

- 第2条 この事業所が実施する事業は、利用者が要介護状態になった場合においても、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じた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。
- 2 事業に当たっては、必要なときに必要な訪問介護の提供ができるよう努めることとする。
 - 3 事業に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、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ものとの連携に努める。
 - 4 前3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。

(事業の運営)

第3条 この事業所が実施する指定訪問介護の提供にあたっては、当該事業所の介護福祉士、訪問介護員（ホームヘルパー）養成研修1級・2級・3級課程修了者、初任者研修修了者によって訪問介護を行うものとし、第三者への委託によって行なわないものとする。

(事業所の名称等)

第4条 事業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 光明荘ヘルパーステーション
- (2) 所在地 大阪府和泉市伏屋町三丁目8番1号

(職員の職種、員数及び職務内容)

第5条 この事業所における職員の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（常勤職員）
管理者は、従業者業務の管理を一元的に行うとともに、法令等に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の指揮命令を行う。
- (2) サービス提供責任者 介護福祉士3名以上（常勤・非常勤）
サービス提供責任者は、訪問介護計画を作成し、利用者又はその家族にその内容を

説明するほか、事業所に対する指定訪問介護の利用の申込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導等のサービス内容の管理を行う。

(3) 訪問介護員等 3人以上

訪問介護員は、訪問介護計画に基づき指定訪問介護の提供にあたる。

(営業日及び営業時間)

第6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 月曜日から金曜日までとする。ただし、祝祭日、12月29日から1月3日の間は休業日とする。

(2) 営業時間 9時00分から17時45分

(3) サービス提供日及び時間 365日、24時間

(4) 上記の営業日、営業時間の外、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

(訪問介護の内容)

第7条 この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食事の介護

②排泄の介護

③衣類着脱の介護

④入浴の介護

⑤身体の清拭、洗髪

⑥その他必要な身体の介護

(3) 生活援助に関する内容

①調理

②衣類の洗濯、補修

③居住等の掃除、整理整頓

④生活必需品の買い物

⑤その他必要な家事

(4) 通院等のための乗車又は降車の介助に関する内容

要介護者である利用者に対して、通院等のため、本事業所の訪問介護員が自ら運転する車両への乗車又は降車の介助を行なうとともに、併せて、乗車前若しくは降車後の屋内外における移動等の介助又は通院先若しくは外出先での受診等の手続き、移動等の介助を行なうこと。

(5) (3)に定める指定訪問介護の内容は、厚生労働省令に定められる「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」及びこの基準に関する通知等に規定する訪問介護費の単位数が算定可能なものに限る。

(利用料等)

第8条 指定訪問介護〔指定介護予防訪問介護〕を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準（告示上の報酬額）によるものとし、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介護保険負担者割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

- 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（告示上の報酬額）の額とする。
- 3 次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行なう事業に要する交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。
 - (1) 事業所から半径20キロメートル未満 500円
 - (2) 事業所から半径20キロメートル以上 1000円
- 4 前項の費用の額に係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関し、事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。
- 5 利用料等の支払を受けたときは、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）について記載した領収書を交付する。
- 6 法定代理受領サービスに該当しない指定訪問介護にかかる利用料の支払を受けた場合は、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。

（通常の事業の実施地域）

第9条 通常の事業の実施地域は、和泉市、堺市南区の区域とする。

（緊急時等における対応方法）

- 第10条 指定訪問介護の提供を行っているときに利用者の病状に急変、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ずるとともに、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ずるものとする。
- 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、利用者にかか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。

（非常災害対策）

第13条 指定訪問介護の提供時に非常災害が発生した場合の対応は、事業者が定めた非常災害対策マニュアルのとおりとする。

（業務継続計画の策定等）

- 第14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訪問介護〔指定介護予防訪問サービス〕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、従業員に対し、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。

（苦情処理）

第11条 指定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

為に必要な措置を講ずるものとする。

- 2 本事業所は、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 本事業所は、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。

(虐待防止に関する事項)

第12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には、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

- 3 事業所は原則として利用者に対して身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（ウエストベルトの着用等）については、あらかじめその内容をサービス担当者会議等において、その必要性を判断し、利用者・家族の同意を得て、それらの経過を記録し、サービスを提供することとする。

(ハラスメント防止に関する事項)

第13条 事業所は、「ハラスメント防止対策に関する基本方針」に基づき、適切なサービス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また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従業者の就業環境が害されることを防止するため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) ハラスメントを未然に防ぐため、従業者に対する研修の実施
- (2) ハラスメントに関する相談、分析等実施体制の整備
- (3) ハラスメント行為者が利用者またはその家族であった場合、担当者の変更やサービスの中止またはサービス利用契約に基づく不信行為として契約の解除を行う。

(その他運営に関する留意事項)

第14条 本事業所は、職員の質的向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、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ヵ月以内
- (2) 継続研修 年6回

- 2 職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 職員であった者に、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に、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、従業者との雇用契約の内容とする。
- 4 本事業所は、訪問介護に関する記録を整備し、訪問介護完結の日から5年間保存する

ものとする。

- 5 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、社会福祉法人大阪府社会福祉事業団と当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、平成12年4月1日から施行する。

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

この規程は、平成15年7月1日から施行する。

この規程は、平成16年2月1日から施行する。

この規程は、平成18年8月1日から施行する。

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

この規程は、平成20年11月12日から施行する。

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

この規程は、平成25年8月1日から施行する。

この規程は、平成26年1月17日から施行する。

この規程は、平成26年10月1日から施行する。

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

この規程は、平成28年11月1日から施行する。

この規程は、令和2年7月1日から施行する。

この規定は、令和3年4月1日から施行する。

この規定は、令和4年12月1日から施行する。

この規定は、令和5年4月1日から施行する。

この規定は、令和6年11月1日から施行する。

この規定は、令和7年4月1日から施行する。