

医療法人社団瑞鳳会

指定訪問介護事業所、指定予防専門型訪問サービス

こころヘルパーステーション桜 運営規程

第1条 (事業の目的)

医療法人社団瑞鳳会が開設するこころヘルパーステーション桜（以下「事業所」という。）が行う、指定訪問介護及び指定予防専門型訪問サービス（以下「指定訪問介護等」という。）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、事業所の介護福祉士又は訪問介護員研修の修了者（以下「訪問介護員等」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定訪問介護等を提供することを目的とする。

第2条 (指定訪問介護の運営の方針)

事業所が実施する指定訪問介護は、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、身体介護その他の生活全般にわたる援助を行うものとする。

- 2 指定訪問介護の実施に当たっては、必要な時に必要な訪問介護の提供ができるよう努めるものとする。
- 3 指定訪問介護の実施に当たっては、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行い、常に利用者の立場に立ったサービス提供に努めるものとする。
- 4 指定訪問介護の実施に当たっては、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、地域包括支援センター、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。

第3条 (指定予防専門型訪問サービスの運営の方針)

指定予防専門型訪問サービスの基本方針として、利用者の心身機能の改善、環境調整等を通じて、利用者の自立を支援し、生活の質の向上に資するサービス提供を行い、利用者の意欲を高めるような適切な働きかけを行うとともに、利用者の自立の可能性を最大限引き出す支援を行うこととする。

- 2 指定予防専門型訪問サービスの実施手順に関する具体的方針として、サービス提供の開始に当たり、利用者の心身状況等を把握し、個々のサービスの目標、内容、実施期間を定めた個別計画を作成するとともに、個別計画の作成後、個別計画の実施状況の把握（モニタリング）をし、モニタリング結果を指定介護予防支援事業者へ報告することとする。
- 3 指定予防専門型訪問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。
- 4 指定介護予防専門型訪問サービスの実施に当たっては、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、地域包括支援センター、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。

第4条 (事業の運営)

指定訪問介護等の提供に当たっては、事業所の訪問介護員によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

第5条 (反社会勢力の排除)

事業所は、事業の実施に当たり、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6号に規定する暴力団員及び名古屋市暴力団排除条例(名古屋市条例第19号)に規定される暴力団等を、その運営に関与させないものとする。

- 2 事業所を開設する法人の役員、事業所の管理者をはじめとする事業所の運営に従事する者は、暴力団、暴力団員又はこれらと密接な関係を持つものは従事させないものとする。

第6条 (事業所の名称等)

事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 1 名 称 ころヘルパーステーション桜
- 2 所 在 地 名古屋市南区鳥栖一丁目4番5号

第7条 (職員の職種、員数及び職務の内容)

事業所における職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

- 1 管 理 者 1名
事業所における職員の管理、指定訪問介護等の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他事業の管理を一元的に行うとともに、介護保険法等に規定される指定訪問介護等の事業実施に関し、遵守すべき事項について指揮命令を行うものとする。
- 2 サービス提供責任者 1名以上
訪問介護計画(以下「介護計画書」という。)の作成・変更、指定訪問介護等利用の申し込みに係る調整、利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的な把握、サービス担当者会議への出席、利用者に関する情報の共有等居宅介護支援事業者等との連携、訪問介護員に対し、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し、業務の実施状況の把握、訪問介護員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とする。
- 3 訪問介護職員等 2.5名以上(常勤換算)
利用者の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、食事等の介護その他の日常生活上の支援又は介護を行うものとする。

第8条 (営業日及び営業時間)

営業日及び営業時間は次の通りとする。

- 1 営 業 日 日曜日から土曜日とする。ただし、12月31日から1月3日までを除く。
- 2 営 業 時 間 8時00分から18時00分までとする。
- 3 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。

第9条 (事業の内容)

- 1 指定訪問介護等は、以下の各号に定める事項に留意し実施するものとする。
 - 1) 指定訪問介護等は、利用者の心身の状態を踏まえて、妥当適切に行うとともに、その生活の質の確保を図るよう、主治医等との密接な連携、居宅介護サービス計画書に沿って介護計画書を作成し実施する。
 - 2) 指定訪問介護等の提供に当たっては、目標達成の度合いやその効果等について評価を行うとともに、介護計画書の修正を行い、状態にあったサービス提供に努めるものとする。
 - 3) 介護計画書及び報告書には、訪問介護職員が実施する内容を一体的に含めて記載するものとする。
 - 4) 指定訪問介護等の提供に当たっては、利用者の健康状態と経過、看護の目標や内容、具体的な方法その他療養上必要な

事項について、利用者及びその家族に理解しやすいよう説明、同意を得るものとする。

2 事業の内容は次の通りとする。

1) 身体介護

- | | |
|--------------|----------------|
| ① 排泄・食事介助 | ④ 移動・移乗介助、外出介助 |
| ② 清拭・入浴・身体整容 | ⑤ その他の必要な身体の介護 |
| ③ 体位変換 | |

2) 生活援助

- | | |
|--------------|-------------|
| ① 調理 | ④ 生活必需品の買い物 |
| ② 衣類の洗濯、補修 | ⑤ その他必要な家事 |
| ③ 住居の掃除、整理整頓 | |

第 10 条 （訪問介護計画等の作成）

サービス提供責任者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、指定訪問介護等の目標、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書等を作成する。

- 2 前項の訪問介護計画等は、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画内容に沿って作成する。
- 3 サービス提供責任者は、訪問介護計画等作成後においても、当該訪問介護計画等の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該訪問介護計画等の変更を行うものとする。

第 11 条 （利用料その他の費用）

指定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、利用者の負担割合の額とする。

- 2 指定予防専門型訪問サービスの内容は次のとおりとし、指定予防専門型訪問サービスを提供した場合の利用料の額は、名古屋市介護予防・日常生活支援総合事業の実施に関する要綱別表に記載された額とし、当該指定予防専門型訪問サービスが法定代理受領サービスであるときは、利用者の介護保険負担割合証に記載された割合に応じた額とする。

- 1) 予防専門型訪問サービス（Ⅰ）… 1週に1回程度
- 2) 予防専門型訪問サービス（Ⅱ）… 1週に2回程度
- 3) 予防専門型訪問サービス（Ⅲ）… 1週に2回を超えた場合

- 3 次条の通常の実施地域を超えて行う事業に要した交通費は、その実施地域を超えた地点から自宅までの交通費の実費を徴収する。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。

実施地域を超えた地点から、1キロメートルあたり 50 円

- 4 事業所は、前各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説明した上で支払いに同意する旨の文書に署名を受けることとする。
- 5 事業所は、前項各号に掲げる費用の支払を受けた場合は、当該サービスの内容と費用の額その他必要と認められる事項を記載した領収書を利用者に対して交付することとする
- 6 事業者は、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こととする。

第 12 条 （通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は、名古屋市内（南区、港区、熱田区、昭和区、瑞穂区、天白区、緑区）とする。

その他地域は要相談とする。

第 13 条 (非常災害対策等)

事業所は非常災害対策に備えて、消防計画、風水害、地震等に対処する計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、年 2 回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。また、訓練の実施にあたっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努める。

第 14 条 (緊急時等における対応方法)

従業者は、指定訪問介護を実施中に、利用者の病状に急変その他緊急事態が生じたときは、必要に応じて臨時応急の手当てを行うとともに、速やかに主治の医師に連絡する等の措置を講ずる。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、適切な処置を行い、管理者に報告するものとする。

- 2 事業所は、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、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 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録をするものとする。

第 15 条 (業務継続計画の策定等)

事業者は、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 事業者は、訪問介護員等に対し、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 事業者は、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。

第 16 条 (衛生管理等・感染症蔓延防止及び従業者等の健康管理)

事業者は、訪問介護職員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

- 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(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)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、従業者に周知徹底を図る。
 - 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) 事業所において従業者に対し、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。

第 17 条 (秘密保持・個人情報の保護等)

事業所の従業者等は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する。

- 2 事業者は、従業者であった者に、業務上知り得た利用者または家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するよう必要な措置を講じる。
- 3 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利用者およびその代理人の了解を得るものとする。

第 18 条 (苦情処理)

事業所は、指定訪問介護の提供に係る利用者及び家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講ずるものとする。

- 2 事業所は、提供した指定訪問介護に関し、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、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。

第 19 条 （ハラスメント対策に関する事項）

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じるものとする。

第 20 条 （虐待防止に関する事項）

事業者は、虐待の発生又はその防止をする為、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- 1) 虐待の防止の為の対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
 - 2) 虐待の防止の為の指針を整備する。
 - 3) 従業者に対し虐待を防止する為の研修を定期的実施する。
- 2 事業者は、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。

第 21 条 （身体拘束等の原則禁止）

事業所は、サービス提供にあたっては、利用者又は他の利用者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。

- 2 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、本人又は家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得た上で、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記載することとする。

第 22 条 （記録の整備）

事業者は指定訪問介護等を提供した際には、当該指定訪問介護等の提供日及び内容、利用者に代わって支払いを受ける居宅介護サービス費及び訪問型サービス費の額その他必要事項を、利用者の居宅介護サービス計画及び介護予防ケアマネジメントに係るケアプランを記載した書面又は、これに準ずる書面に記載する。

- 2 当該事業者は、次の記録を訪問介護員等に担当させ、利用完了の日から 5 年間保存しなければならない。
 - 1) 訪問介護計画等の記録。
 - 2) 提供した具体的なサービス内容の記録。
 - 3) 緊急やむを得ない場合の身体拘束の一連の記録。
 - 4) 利用者が指定訪問介護等の利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態を悪化させたときの記録、及び利用者が不正の行為によって保険給付を受けようとしたときの記録。
 - 5) 利用者及び、その家族もしくは代理人からの苦情内容の記録。
 - 6) 事故の状況及び事故に際して採った処置の記録。

第 23 条 （利用者の安全並びに介護サービスの質の確保等）

事業所は、業務の効率化、介護サービスの質の向上その他の生産性の向上に資する取組の促進を図るため、利用者の安全

並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するものとする。

第24条（その他運営についての留意事項）

事業者は、従業者の資質向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

① 採用時研修 採用後3ヶ月以内

② 継続研修 年2回

- 2 事業所の従業者等は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、利用者から求められたときは、これを提示するものとする。
- 3 事業所は、この業務を行うため、ケース記録、利用決定調書、利用者負担金徴収簿、その他必要な帳簿を整備する。
- 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は医療法人社団瑞鳳会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

この規程は、平成12年6月1日から施行する。

この規程は、平成17年8月1日から施行する。

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

この規程は、平成18年6月1日から施行する。

この規程は、平成19年6月1日から施行する。

この規程は、平成19年10月1日から施行する。

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

この規程は、平成20年10月1日から施行する。

この規程は、平成21年6月1日から施行する。

この規程は、平成25年1月1日から施行する。

この規程は、平成25年6月1日から施行する。

この規程は、平成27年6月1日から施行する。

この規程は、平成28年6月1日から施行する。

この規程は、平成29年6月1日から施行する。

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

この規程は、平成30年5月1日から施行する。

この規程は、令和6年9月1日から施行する。

この規程は、令和7年3月1日から施行する。