

# 楽生歩（らいふ）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

特定非営利法人ライフサポートはりま が設置する 楽生歩（らいふ）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運営管理に関する事項を定め、要介護状態にある利用者に対し、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。

（指定訪問介護運営の方針）

### 第2条

事業所が実施する事業は、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 事業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 事業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 事業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、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。

5 前4項のほか、「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日厚生労働省令第37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

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

（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 楽生歩 (らいふ) ヘルパーステーション

(2) 所在地 兵庫県姫路市佃町79番地

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

#### 第5条

事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1名(常勤兼務)

従業者および業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において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指揮命令を行う。

(2) サービス提供責任者 1名以上(常勤兼務)

- ・訪問介護計画の作成・変更等を行い、利用の申込みに係る調整をすること。
- ・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し、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に関すること。
- ・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、業務の実施状況を把握すること。
- ・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。

(3) 訪問介護員 5名以上(常勤専従、非常勤専従)

ただし、業務の状況により、増員することができるものとする。

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当たる。

(4) 事務職員 1名(非常勤 1名)

必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間)

#### 第6条

事業所の営業日、営業時間及びサービス提供時間は、次の通りとする。

(1) 営業日 サービス提供(訪問介護)は毎日営業

事務所開設は月曜日から金曜日までとする(祝日及び振替休日と夏季8月13日～8月15日、年末年始12月29日～1月3日は事務所休業日とする)。

(2) 営業時間 サービス提供(訪問介護)は24時間対応とする。ただし事務所の開設は第1項に定める日の午前9時から午後5時30分までとする。

(3) 事務所開設時間外も電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

(指定訪問介護の内容)

第7条

本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排泄・食事介助
  - ②清拭・入浴・身体整容
  - ③体位変換
  - ④移動・移乗介助、外出介助
  - ⑤その他の必要な身体の介護
- (3) 生活援助に関する内容
  - ①調理
  - ②衣類の洗濯、補修
  - ③住居の掃除、整理整頓
  - ④生活必需品の買い物
  - ⑤その他必要な家事

(指定訪問介護の利用料等)

第8条

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、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、その利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

なお、法定代理受領以外の利用料については、「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（平成12年2月10日厚生労働省告示第19号）によるものとする。

2 次条に定める通常の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、公共交通又はタクシーを利用した場合は、その実費を利用者から徴収する。

なお、自動車を使用した場合の交通費は事業所から利用者宅までの距離に応じ、1kmあたり10円を徴収する。

3 前2項の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したもの）について記載した領収書を交付する。

4 指定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。

(通常の事業の実施地域)

#### 第9条

通常の事業の実施地域は、姫路市(安富町、夢前町、香寺町、家島町を除く。)、とする。

(緊急時等における対応方法)

#### 第10条

訪問介護員等は、指定訪問介護の提供を行っているとき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。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 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。

(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、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。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

## 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。
- (2) 虐待防止及び身体拘束等の適正化のための指針の整備
- (3) 虐待を防止するため及び身体拘束の適正化のための定期的な研修（年1回以上）の実施
- (4) 成年後見制度の利用促進
- (5) 苦情解決対策の整備
- (6) 前5号に掲げる措置を適切に実施するための責任者の設置

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は、速やかに、これを市に通報するものとする。

(個人情報保護)

## 第13条

事業所は、利用者の個人情報について「個人情報保護に関する法律」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」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。

(個別計画の提出)

## 第14条

居宅サービス計画を作成している指定居宅介護支援事業者から訪問介護計画の提供の求めがあった際には、当該訪問介護計画を提出することに協力するよう努めるものとする。

(記録の保存及び閲覧)

## 第15条

諸記録に関しては、完結の日から5年間保存することとする。

2 諸記録について、利用者からの閲覧申し出があった場合は、速やかな対応を行う。その複写代は、実費を利用者から徴収する。

(その他運営に関する重要事項)

## 第16条

本事業所は、従業者の資質向上のために次のとおり研修の機会を設けるものとし、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2か月以内

(2) 継続研修 年2回

2 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。

3 事業所は、従業者であった者に、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、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べき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

4 事業所は、指定訪問介護に関する諸記録を整備し、その完結の日から、最低5年間は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法人理事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

1. この規程は、平成24年7月1日から施行する。

2. 「楽生歩(らいふ)ヘルパーステーション 指定訪問介護事業運営規程」(平成23年11月1日施行)は、平成24年6月30日をもって廃止する。

3. この規程は、平成25年6月1日から施行する。

4. 「楽生歩(らいふ)ヘルパーステーション 指定訪問介護事業運営規程」(平成24年7月1日施行)は、平成25年5月31日をもって廃止する。

5. この規程は、平成26年1月20日から施行する。

6. 「楽生歩(らいふ)ヘルパーステーション 指定訪問介護事業運営規程」(平成25年6月1日)は、平成26年1月19日をもって廃止する。

7. この規程は、平成26年7月1日から施行する。

8. 「楽生歩(らいふ)ヘルパーステーション 指定訪問介護事業運営規程」(平成26年6月30日)は、平成27年7月31日をもって廃止する。

9. この規定は、平成30年11月15日から施行する。

10. 「楽生歩(らいふ)ヘルパーステーション 指定訪問介護事業運営規程」(平成30年11月15日)は、平成30年11月14日をもって廃止する

11. この規定は、令和元年8月10日から施行する。

12. 「楽生歩(らいふ)ヘルパーステーション 指定訪問介護事業運営規程」(令和元年8月10日)は、令和元年8月9日をもって廃止する

13. この規定は、令和4年4月1日から施行する。

14. 「楽生歩(らいふ)ヘルパーステーション 指定訪問介護事業運営規程」(令和元年8月10日)は、令和4年3月31日をもって廃止する