

セントヒルヘルパーこうなん  
指定訪問介護事業及び第1号訪問事業  
運営規程

(事業の目的)

第1条 医療法人 聖比留会が開設するセントヒルヘルパーこうなん(以下「事業所」という。)が行う指定訪問介護の事業(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。)は、利用者が要介護状態又は要支援状態(以下、「要介護状態等」という。)となった場合においても、入浴、排せつ、食事の介護その他の日常生活にわたる援助を行うことにより、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支援することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 本事業の運営の方針は、以下のとおりとする。

- (1) 指定訪問介護は、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。
- (2) 事業者自らその提供する指定訪問介護の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。
- (3) 指定訪問介護の提供に当たっては、訪問介護計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な援助を行う。
- (4) 指定訪問介護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、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。
- (5) 指定訪問介護の提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。
- (6) 指定訪問介護は、常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。
- (7) 指定訪問介護の提供に当たっては、入浴、排せつ、食事等の介護(身体介護)又は調理、洗濯、掃除等の家事(生活援助)を常に総合的に提供するものとし、特定の援助に偏しないようにする。

2 事業実施にあたっては、市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な

連携に努める。

3 事業所は、以下の場合を除いて、正当な理由なくサービス提供を拒まない。

(1) 事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合。

(2) 利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合、その他利用申込者に対し自ら適切な指定訪問介護を提供することが困難な場合

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名称 セントヒルヘルパーこうなん

(2) 所在地 宇部市大字妻崎開作 108 番地

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

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

(1) 管理者 1名

管理者は、事業所の従業者の管理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、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、訪問介護計画の作成等を行う。

(3) 訪問介護員等 2.5名以上（うち1名以上はサービス提供責任者と兼務）

訪問介護員等は、指定訪問介護の提供に当たる。

(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、次のとおりとする。

営業日・営業時間

月曜日～土曜日

8：00～17：00

訪問介護サービス 対応日・対応時間

日曜日～土曜日

7：30～19：30

(事業の内容)

第6条 指定訪問介護の内容は次のとおりとする。

・身体介護

(1) 食事介助

(2) 排泄介助

- (3) 入浴介助
- (4) 移動・移乗介助、外出介助
- (5) その他の必要な身体介護

・生活援助

- (1) 調理
- (2) 掃除
- (3) 洗濯
- (4) 買い物
- (5) その他必要な家事

(指定訪問介護の利用料その他の費用の額)

第7条 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、第1号訪問事業を提供した場合の利用料の額は、保険者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、その本人の負担割合証の割合に応じ徴収する。

- 2 次条の通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において行う指定訪問介護に要した交通費は、その実費を徴収しない。
- 3 事業所は、利用者に指定訪問介護を提供した際には、以下の事項を記したサービス提供記録を作成しなければならない。
  - (1) 指定訪問介護の提供日、提供時間
  - (2) 指定訪問介護の具体的な内容
  - (3) 利用料金、保険給付の額
  - (4) 利用者の心身の状況
  - (5) その他必要な事項
- 4 事業所が利用者から第1項及び第2項の費用の支払いを受けたときは、サービスの内容・金額を記載した領収書（法定代理受領サービスに該当しない場合、サービス提供証明書）を利用者に交付することとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 実施地域は、宇部市（東岐波、小野、二俣瀬、旧楠町を除く）、山陽小野田市（旧山陽町を除く）区域とする。

(緊急時又は事故発生時等における対応方法)

第9条 事業所及びその従業者は、サービスの提供中に利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたとき、又は事故が発生したときは、速やかに主治医に連絡し適切な措

置を講ずるとともに、管理者の指示に従い、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しなければならない。

- 2 事業所は、事故の状況や事故に際して取った処置について記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じるものとする。

（衛生管理対策）

第 10 条 事業所は、感染症が発生又はまん延しないように必要な措置を講じるとともに、従業者については、適宜に健康診断等を実施する。

（居宅介護支援事業者との連携）

第 11 条 事業所は、事業の実施に際し、居宅介護支援事業者（必要と判断される場合は、主治医、保健医療・福祉サービス提供者を含む）と連携し、必要な情報を提供することとする。

（利用者に関する市町村への通知）

第 12 条 事業所は、利用者が正当な理由なしに指定訪問介護の利用に関する指示に従わないこと等により、自己の要介護状態等の程度を悪化させたと認められるとき、及び利用者に不正な受給があるときなどには、意見を付して当該市町村に通知することとする。

（利益供与の禁止）

第 13 条 事業所及びその従業者は、居宅介護支援事業者又はその従業者等に対し、利用者にサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

（秘密保持）

第 14 条 事業所及びその従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

- 2 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る旨に従業者との雇用契約の内容とする。
- 3 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。

（苦情処理）

第 15 条 利用者やその家族からの苦情等に迅速かつ適切に対応するために、事業所に苦

情受付窓口を設置する。苦情が生じた場合は、直ちに相手方に連絡を取り、詳しい事情を把握するとともに、従業者で検討会議を行い、必ず具体的な対応を行う。また、苦情記録、その対応を台帳に保管し、再発を防ぐ。詳細は別紙「利用者の苦情を処理するために講ずる処置の概要」による。

(地域との連携等)

第 16 条 本事業の運営に当たって、提供した指定訪問介護に関する利用者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、その他の市町村が実施する事業に協力するよう努める。

- 2 事業者は、当該事業所が所在する地域の自治会等の地縁による団体に加入するなどして、地域との交流に努める。

(虐待防止に関する事項)

第 17 条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止する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(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。)を定期的で開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る
- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 従業者に対し虐待を防止するための定期的な研修の実施
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

(その他運営に関する重要事項)

第 18 条 本事業の社会的使命を十分認識し、従業者の資質向上を図るため、研修等の機会を設けるとともに業務体制を整備する。

- 1) 新人(採用時)研修 採用後 1 か月程度、オリエンテーションを行う。
- 2) 介護職員研修(事業所内) 月 1 回程度、制度の勉強会や業務改善の検討を行う。
- 3) 介護職員研修(事業所外) 職員受講希望時
- 4) 利用者カンファレンス 毎日、利用者のカンファレンスを行う。

- 2 この規程の概要等、利用(申込)者のサービス選択に関係する事項については、事業所内の見やすい場所に掲示する。
- 3 第 2 条第 1 項第 3 号の訪問介護計画、及び第 7 条第 4 項のサービス提供記録

- については、それらを当該利用者に交付する。
- 4 第2条第1項第3号の訪問介護計画、及び第7条第4項サービス提供記録、第9条第2項に規定する事故発生時の記録、第12条に規定する市町村への通知、第15条の苦情処理、並びに介護報酬請求に関する記録については、整備の上、完結してから5年間保存する。
  - 5 市町村、並びに国民健康保険団体連合会（以下、「市町村等」という。）からの物件提出の求めや質問・照会等に対応し、その調査に協力するとともに、市町村等からの指導・助言に従って必要な改善を行う。また、市町村等から求められた場合には、その改善の内容を市町村等に報告する。
  - 6 事業所は、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従業者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。
  - 7 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、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。
  - 8 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聖比留会で定める。

（附 則）

この規程は、	2016年4月1日	施行
	2018年4月1日	改正
	2020年4月1日	改正
	2021年4月1日	改正
	2022年4月1日	改正
	2023年4月1日	改正
	2023年10月1日	改正