

指定訪問介護事業及び第1号訪問事業（旧介護予防訪問介護）

きらら富士ヘルパーセンター

運営規程

第1章 総則

（目的）

第1条 社会福祉法人県民厚生会が設置経営するきらら富士ヘルパーセンター（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護及び第1号訪問事業（旧介護予防訪問介護）の事業（以下「事業」という。）の運営及び利用について必要事項を定め業務の適正かつ円滑な運営を図ることを目的とする。

（運営方針）

第2条 事業所において提供する訪問介護は、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示の趣旨及び内容に沿ったものとする。運営については、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、入浴、排泄、食事、その他の生活全般にわたる援助を行うことを基本方針とする。

（事業所の名称等）

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 きらら富士ヘルパーセンター
- (2) 所在地 富士市一色258-47

（利用者の資格）

第4条 事業を利用できる者は、次の各号に該当する者とする。

- (1) 介護保険認定により要支援1から要介護5までの認定者とする。
- (2) 減免対象者を含め利用料自己負担の支払い能力のある者とする。

（利用料及びその他費用）

第5条 利用料は介護報酬の告示上の額とする。但し次に掲げる項目については次に定める利用者負担の支払いを受ける。キャンセル料と交通費は重要事項説明書に記載し、利用者に承諾を得るものとする。

- (1) 利用者の選定により通常の事業の実施地域以外の地域を訪問する場合は、それに要した交通費の支払いを利用者から受けるものとする。
- (2) 利用者の都合により当日の訪問介護をキャンセルした場合は、事業所規定により、キャンセル料をいただくものとする。

(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 365日
- (2) サービス提供時間 24時間
- (3) 営業時間 8:30～17:30

(介護の内容)

第 7 条 事業におけるサービスの内容は次のとおりとする。

訪問介護計画に基づいて次のサービスを提供する。

- ① 生活援助サービス
- ② 身体介護サービス

(実施地域)

第 8 条 通常の事業の実施地域は、富士市内及び富士宮市内とする。

第 2 章 職員及び職務

(従業者の職種、員数)

第 9 条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1人
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 2人以上
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対する調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画の作成を行う。
- (3) 訪問介護員等 3人以上
訪問介護員等は、指定訪問介護の提供に当たる。

(職務内容)

第 10 条 管理者は、介護業務及び業務の管理、職員等の管理を一元的に行う。

2. サービス提供責任者は、それぞれの利用者に適した訪問介護計画を作成し利用者及び家族に対し、その内容について説明しなければならない。
3. サービス提供責任者は、連携する居宅介護支援事業所及び他サービス事業者、介護保険施設及び病院等との連絡・調整、また、訪問介護員の指導を行う。
4. 訪問介護職員は、指定された利用者の居宅にて訪問介護計画に基づいた介護を提供する。

第 3 章 利用の開始及び中止

(利用の申し込み)

第11条 事業利用の希望者とその家族又は身元保証人は、利用契約に先立ち、事業所の運営概要、従業者の勤務体制、その他サービスの選択に必要な重要事項について、文書をもって事業所から十分な説明を受け、介護支援専門員と相談の上で居宅サービス計画に基づき利用回数、時間、介護内容、利用料金について同意の後に利用契約を結び、利用を開始できるものとする。

2. 管理者は正当な理由なく指定訪問介護及び第1号訪問事業（旧介護予防訪問介護）の提供を拒否してはならない。

3. 利用申し込み者が実施地域を勘案して適切な事業提供が困難であると判断した場合は、申込者担当の居宅介護支援事業所へ連絡して適当な他の事業者紹介その他の措置をすみやかに講ずるものとする。

(利用の手続き)

第12条 利用者は、利用開始について次の書類を事業所に提出する。

(1) 利用契約書

(2) 重要事項説明書（説明されたもの）

(3) その他管理者が特に必要と認めた書類

(利用の中止)

第13条 利用者は、利用を中止しようとする時は利用中止の連絡をする。

2. 管理者は、利用者が利用中止後において介護サービスが支障なく利用者に提供されるように介護支援専門員及び他のサービス事業所と十分な連携をとるものとする。

(契約の解除)

第14条 利用者が次の各号に該当するときは、契約の解除ができる。

(1) 不正または偽りの手段によって利用しているとき。

(2) 正当な理由なく利用料の支払いを滞納したとき。

第4章 介護上の基本原則

(居宅サービス計画に沿ったサービスの提供)

第15条 利用者の介護については、利用者が居宅にあってその有する能力に応じて日常生活を送ることができるよう居宅サービス計画に基づいた介護の提供をする。

2. 介護方法については訪問介護計画を作成し、状態変化に応じて適切な計画の見直しをしながら漫然かつ画一的なものとならないようにする。

3. 常に利用者の家族、他サービスの担当者との連携を図り利用者がトータル的にニーズを充足できるようにする。

(虐待の防止)

第16条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講じる。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について職員に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 職員に対し、虐待の防止のための研修を年1回定期的に実施する。
- (4) 上記(1)から(3)までを適切に実施するための担当者を置く。

(拘束の禁止)

第17条 利用者本人又は他の利用者の生命を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束、その他利用者の行動を制限する行為をしてはならない。

2. やむを得ず拘束した場合は、一時的なもので、その理由は、拘束前後の状態、拘束を始めた時間、中止した時間、拘束中の本人の状態等について記録を残しておくものとする。
3. 拘束中は、本人の精神的安定を図り、常時観察を怠らないようにする。
4. やむを得ず拘束を実施する場合には、利用者本人及び家族に対して説明を行い、了承を得る事とする。
5. 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について職員に周知徹底を図る。
6. 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
7. 職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を年1回定期的に実施する。
8. 上記を適切に実施するための担当者を置く。

(緊急時対応)

第18条 居宅において訪問介護の提供を行っている時、利用者に状態の急激な変化が生じた場合、速やかに主治医または協力医療機関への連絡を行いその指示に従う。さらに事業所へ連絡するとともに家族等の緊急連絡先へ連絡して状況の説明をする。

第5章 従業員規律

(秘密保持)

第19条 従業者は、正当な理由なく、就業期間、また退職後においても、その業務上知り得た利用者およびその家族の秘密を漏らしてはならない。

2. 介護上において他のサービス事業者に利用者の情報を提供する際には、利用者又は家族の同意を得ておかなければならない。

(身分を証する書類の携行)

第20条 従業者は身分を証する書類を携行し、初回訪問時及び利用者又は家族から求められたときには、これを提示しなければならない。

(サービス提供の記録記載)

第21条 従業者は、指定訪問介護及び第1号訪問事業（旧介護予防訪問介護）を提供した際に

は、利用者の自宅に設置した介護記録用紙に提供時間、内容を正確に記入し利用者の確認を得るものとする。

第6章 事業主責任

(掲 示)

第22条 事業所の見やすい場所に運営規程の概要並びに従業者の勤務体制、協力機関及び利用料その他サービスの選択に関する重要事項の掲示をしなければならない。

(広 告)

第23条 事業所は、事業の広告について虚偽又は誇大なものであってはならない。

(衛生管理)

第24条 事業所は、訪問介護員の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行う。

(利益供与等の禁止)

第25条 事業所は、居宅介護支援事業者及び他のサービス事業者から金品等の利益を供与又は收受しないよう従業者の管理監督をするものである。

(苦情処理)

第26条 事業所は利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情処理相談窓口を置く。

2. 苦情解決責任者は、きらら富士の施設長とし、苦情について事実関係の調査を行い、改善措置を徹底し、利用者及び家族に対して十分な説明と理解を得、その記録を残すようにするものである。
3. 施設長は市町村が受けた利用者からの苦情について迅速かつ適切に対応して、その結果を市町村に報告するものとする。
4. 施設長は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し、同会からの指導、助言に従って必要な改善を行うようにするものとする。

(損害賠償)

第27条 事業所は、利用者に対する介護サービス提供にあたって、賠償すべきと認められる事故が発生した場合には、損害賠償をすみやかに行う。

2. 前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(会計区分)

第28条 事業所は、事業の会計とその他の事業を区分しなければならない。

(記録の整備)

第29条 事業所は、従業者や会計に関する記録を整備しておくものとする。

2. 事業所は、事業所における介護提供の記録を完結の日から2年間保存するものとする。

(従業者研修)

第30条 従業者の質の向上を図るため、次の通り研修の機会を設ける。

- ①採用時研修 採用後1 か月以内
- ②経験に応じた研修 内部研修及び外部研修を適宜実施する。

第7章 利用料の徴収

(利用料の徴収)

第31条 利用料の徴収は、月ごとに発行する請求書に基づき、利用者または家族の指定する口座からの引き落としを原則とする。但し利用者の都合により事業所の指定する所定口座に振込みするか、現金によって指定期日までに徴収することもできるものとする。

2. 前項の費用の額に関わるサービスの提供、及び徴収方法については、予め利用者又はその家族に対して説明を行い、利用者の同意を得なければならない。

第8章 利用者規約

(損害賠償)

第32条 利用者が故意又は重大な過失によって、従業者に損害を与えたときには、利用者又は家族(身元保証人)はその損害を弁償しなければならない。

(届出)

第33条 利用者又は家族(身元保証人)は、利用開始後において身上に関する重要な事項に変更が生じたときは、その旨をすみやかに届け出るものとする。

第9章 感染症対策

(感染症対策についての事項)

第33条 事業所は、感染症の発生またはその再発防止するため、次の措置を講ずる。

- (1) 感染症防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について職員に周知徹底を図る。
- (2) 感染症防止のための指針を整備する。
- (3) 職員に対し、感染症防止のための研修を年1回、定期的実施する。
- (4) 上記(1)から(3)まで適切に実施するための担当者を置く。

第10章 非常災害対策

(非常災害対策)

第34条 指定訪問介護及び第1号訪問事業(旧介護予防訪問介護)の提供中に非常災害が発生した場合は、従業者は利用者の避難等適切な措置を構ずる。また、管理者は利用開始に伴い利用者ごとに具体的な対処方法、避難経路及び交通機関や家族との連携方法を作成し担当従業者を教育しなければならない。

第11章 事業継続計画

(事業継続計画についての事項)

第35条 事業所は、事業継続のため、次の措置を講ずる。

- (1) 事業継続のための計画を策定します。
- (2) 職員に対し、事業継続のための研修及び訓練をそれぞれ年1回、定期的を実施する。

第12章 緊急時における対応方法

(緊急時対応)

第35条 緊急事故が発生した場合は、緊急事故対応マニュアルに従って利用者の生命を第一優先として迅速に行動し、医療機関の協力を得る。

第13章 雑則

(地域社会の連携)

第36条 常に地域社会との連携を深め、利用者が地域の一員として安心してサービスを受け、いきいきした生活が営めるように配慮する。

(改正)

第37条 この規程を改正・廃止しようとするときは、県民厚生会理事長の承認を得るものとする。

[その他]

第38条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、県民厚生会法人本部と管理者が協議の上で定めるものとする。

附則

この規程は、平成20年 1月 1日より施行する。

この規程は、平成24年 4月 1日より一部改定する。
この規程は、平成26年 1月 1日より一部改定する。
この規程は、平成26年 3月 1日より一部改定する。
この規程は、平成26年 3月20日より一部改定する。
この規程は、平成28年10月 1日より一部改定する。
この規程は、令和 元年10月 1日より一部改定する。
この規程は、令和 4年 4月 1日より一部改定する。
この規程は、令和 6年 4月 1日より一部改定する。