

ヘルパーステーションああすこうなん
指定訪問介護、指定介護予防訪問サービス、指定生活支援訪問サービス事業
運営規程

(事業の目的)

第1条 この運営規程は、特定非営利活動法人地域福祉会ああすが開設する事業所（以下事業所という）が行う指定訪問介護、指定介護予防訪問サービス、指定生活支援訪問サービス（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、事業所の訪問介護員等が、要介護状態（要支援状態、事業対象者）にある利用者が居宅において、自立した日常生活ができるよう、利用者の心身の状況や意志及び人格を尊重し、置かれている環境等に応じた適切な訪問介護、介護予防訪問サービス、生活支援訪問サービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

2 指定訪問介護事業所の職員は、利用者の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ可能な限りその居宅において自立した日常生活を営むことができるよう訪問介護計画を作成し、計画に沿って、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。

3 指定介護予防訪問サービス事業所の職員は、利用者が可能な限りその居宅において、要支援状態の維持若しくは改善を図り、又は要介護状態となることを予防し、自立した日常生活を営むことができるよう介護予防訪問サービス計画を作成し、計画に沿って、入浴、排せつ、食事の介護その他の日常生活全般にわたる支援を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指す。

4 指定生活支援訪問サービス事業所の職員は、利用者が可能な限りその居宅において、要支援状態の維持若しくは改善を図り、又は要介護状態となることを予防し、自立した日常生活を営むことができるよう、掃除、買い物支援、調理、洗濯等の生活支援サービスを行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指す。

5 事業の実施にあたっては、地域との結びつきを重視し、利用者の所在する市町村、地域包括支援センター、他の居宅支援事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

6 前5項のほか、「神戸市指定居宅サービス事業者の指定の基準並びに指定居宅サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」（平成24年12月20日神戸市条例第28号）及び「神戸市指定介護予防サービス事業者の指定の基準、指定介護

予防サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例」(平成 24 年 12 月 20 日神戸市条例第 29 号)、「神戸市介護予防訪問サービス・生活支援訪問サービス・介護予防通所サービス事業者の指定に関する要綱」(平成 29 年 1 月 1 日神戸市保健福祉局長決定)に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業所の名称及び所在地)

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。

- 2 名 称：ヘルパーステーションああすこうなん
- 3 所在地：兵庫県神戸市東灘区住吉本町 1 丁目 1－3 2

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第 4 条 本事業所における職員の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- 2 管理者： 1 名 常勤職員「サービス提供責任者と兼務」
管理者は、訪問介護員及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の訪問介護員に対し法令を遵守させるため必要な指揮命令を行う。
- 3 サービス提供責任者：常勤職員 1 名以上「うち管理者と兼務、訪問介護員と兼

務」

サービス提供責任者は、事業所に対する、指定訪問介護、指定介護予防訪問サービス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、指定訪問介護計画、介護予防訪問サービス計画の作成等を行う。

- 4 訪問事業責任者(サービス提供責任者と同じ)
訪問事業責任者は、事業所に対する指定生活支援訪問サービスの利用の申込みに係る調整、職員等に対する技術指導等を行う。
- 5 訪問介護員：常勤換算 2.5 名以上「うちサービス提供責任者と兼務」
訪問介護員は、訪問介護、介護予防訪問サービス、生活支援訪問サービスの提供に当たる。

(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。

- 2 営業日 月曜日から土曜日までとする。但し、祝祭日、年末年始(12 月 30 日～1 月 3 日)は休日とする。
- 3 営業時間 午前 9 時から午後 5 時までとする。

(事業の内容及び利用料等)

第 6 条 事業の内容は次に掲げるものとし、事業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または神戸市が定める基準によるものとし、当該事業が法定代理受

領サービスであるときは、利用者から介護保険負担割合証に記載された負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

(1) 身体介護（生活支援訪問サービスは除く）

(2) 生活援助

2 第7条に定める通常の実施地域の範囲を超えて行う事業に要する交通費は、公共交通機関又はタクシー等を利用した場合は、その実費を利用者から徴収する。

3 正当な理由がなく訪問介護サービスをキャンセルした場合は、キャンセルした時期に応じてキャンセル料を徴収する。キャンセル料は900円

なお、介護予防訪問サービス、生活支援訪問サービスについては、月額定額報酬のためキャンセル料は徴収しない。

4 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をした上で、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 前各項の利用料等の支払いを受けたときは、その内容について記載した領収書を交付するものとする。

（通常の事業の実施地域）

第7条 通常の事業の実施地域は、神戸市東灘区及び灘区の区域とする。

（事業継続計画等の策定等）

第8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、指定生活支援訪問サービス事業の提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期に事業再開を図るための計画（以下「事業継続計画」という）を策定し、当該事業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、職員に対し、事業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. 事業所は、定期的に事業継続計画の見直しを行い、必要に応じて事業継続計画の変更を行うものとする。

（衛生管理等）

第9条 事業所は、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。

2. 事業所は、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努め、事業所において感染症が発生、または、まん延しない様に、必要な措置を講じるものとする。

3. 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、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、当該事業継続計

画に従い必要な措置を講じるものとする。るものとする。

(緊急時等における対応方法)

第10条 職員は、事業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、速やかに主治の医師に連絡する等の必要な措置を講じるとともに、管理者に報告するものとする。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。

(事故発生時等における対応方法)

第11条 事業の提供により事故が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じるとともに、利用者の家族及び利用者に係る居宅介護支援事業者（又は地域包括支援センター）、市町村等に連絡するものとする。

2 利用者に対する事業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。

(苦情の解決)

第12条 事業の提供に係る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必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、提供した事業に関し、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、提供した事業に係る利用者及びその家族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。

(個人情報の保護)

第13条 事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

2 事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、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、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

(秘密の保持)

第14条 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。

- 2 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、訪問介護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、職員との雇用契約の内容に含むものとする。

(虐待防止に関する事項)

第15条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため次の措置を講ずるものとする。

2. 虐待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。）を定期的開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。
3. 虐待防止の為の指針の整備。
4. 職員に対し虐待を防止するための定期的な研修の実施。
5. 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。
- 6 事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者（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。

(身体拘束等の禁止)

第16条 事業者は、事業提供に当たっては、利用者の生命又は、身体を保護するため緊急やむをえない場合を除き、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。）を行わないものとする。

- 2 事業者は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録するものとする。
- 3 事業者は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じるものとする。
 - (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の定期的開催及びその結果について職員への周知徹底を図る。
 - (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
 - (3) 職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(職員の研修等)

第17条 事業所は、職員に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るための研修（外部における研修受講を含む。）を実施する。なお、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3ヶ月以内
- (2) 継続研修 年2回

(記録の整備)

第18条 本事業所は、訪問介護、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

2 本事業所は、利用者に対する指定介護予防訪問サービス、指定生活支援訪問サービスの提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

(その他運営についての留意事項)

第19条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要な事項は、特定非営利活動法人地域福祉会あすとヘルパーステーションあすこうなんの管理者との協議に基づいて定めるものとする。

2 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つて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員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必要な措置を講じものとする。

付 則

1 この規程は、平成22年8月1日から施行する。

平成23年4月1日 一部変更

平成24年4月1日 一部変更

平成25年9月1日 一部変更

平成27年11月1日 一部変更

平成28年4月1日 一部変更

平成30年9月1日 一部変更

令和2年4月1日 一部変更

令和2年8月1日 一部変更

令和3年7月1日 一部変更

令和3年12月16日 一部変更

令和5年8月1日 一部変更

令和6年3月1日 一部変更

令和6年6月1日 一部変更