

共立ヘルパーステーション  
介護予防・日常生活支援総合事業  
訪問型サービス（第1号訪問事業）事業所運営規程

（事業の目的）

第1条 医療法人社団一葉会が設置経営する共立ヘルパーステーション（以下「事業所」という。）において実施する佐用町介護予防・日常生活支援総合事業における訪問型サービス（第1号訪問事業）（以下「訪問型サービス」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、要支援状態等にある利用者に対し訪問型サービス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訪問型サービスを提供することを目的とする。

（事業所の運営方針）

第2条 事業所の管理者及びサービス提供責任者、訪問介護員（以下「訪問介護員等」という。）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自立した日常生活を営むことができるよう訪問型サービス計画（以下「サービス計画」という。）を作成し、計画に沿って生活援助等生活全般にわたる援助を行う。

2 事業所の訪問介護員等は、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、生活援助及び入浴、排泄、食事の介護その他の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。

3 訪問型サービスの実施に当たっては、関係市町村及び地域包括支援センター、保健・医療・福祉サービス等を提供する者と綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

（事業所の名称等）

第3条 訪問型サービス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 共立ヘルパーステーション  
訪問型サービス（第1号訪問事業）事業所
- （2） 所在地 兵庫県佐用郡佐用町佐用1111番地 佐用共立病院内

（職員の職種、員数及び職務内容）

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- （1） 管理者 1名（常勤兼務）  
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ものとする。
- （2） サービス提供責任者 1名（事業所の管理者と兼務）  
利用者40人又はその端数を増すごとに1人以上の人数とする。  
サービス提供責任者は、事業所に対する事業の利用の申込みに係る調整、訪問介護員に対する技術指導、サービス計画の作成を行う。
- （3） 訪問介護員  
常勤換算法で2.5人以上とする。ただし、業務の状況により増減員することができるものとする。訪問介護員は、事業の提供に当たる。

(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。

- (1) 営業日 月曜日から土曜日までとする。ただし、12月31日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- (3) サービス提供日 天災その他やむを得ず業務を遂行できない日を除き、毎日とする。
- (4) サービス提供時間 午前8時00分から午後6時30分までとする。なお、通常のサービス提供時間以外については、その都度相談によりサービスを提供する。

(訪問型サービスの内容)

第6条 訪問型サービスの内容は次のとおりとする。

- (1) サービス計画の作成
- (2) 生活援助
- (3) 身体介護

(利用料等)

第7条 訪問型サービスを提供した場合の利用料の額は、佐用町介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱に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、介護保険負担割合証に基づく額とする。

- 2 次条に規定する通常の実施地域を超えて行う事業に要した交通費は、通常の実施地域を超えた地点から、片道1キロメートルごとに50円とする。
- 3 前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（記名押印）を受けるとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、佐用町の区域とする。

(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措置を講ずるものとする。

- (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をおおむね6ヶ月に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。

(緊急時等における対応方法)

第10条 訪問介護員等は、訪問型サービスの実施中に、利用者の状態に急変、その他の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ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

- 2 訪問型サービス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、利用者に係る介護予防支援事業所等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。

(苦情処理)

第11条 訪問型サービス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ずるものとする。

(個人情報の保護)

第12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 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所での介護サービス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。

(暴力団等の影響の排除)

第13条 事業所は、その運営において、暴力団等の支配を受けてはならない。

(運営内容の自己評価並びに改善の義務付け及びその結果の公表)

第14条 事業所は、適切な事業の質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。

2 事業所は、前項における評価の結果を公表するよう努めなければならない。

(虐待防止の推進)

第15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) 虐待を防止するための訪問介護員等に対する研修の実施

(2) 虐待防止のための対策を検討する委員会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。

(3) 虐待防止のための指針の整備

(4) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備

(5) その他虐待防止のための必要な措置を適切に実施するための担当者の設置

2 事業所は、サービス提供中に当該事業所従業者または養護者（利用者の家族等現に養護する者）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、速やかにこれを関係市町村に通報するものとする。

(身体的拘束等の適正化)

第16条 事業所は、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するために緊急止むを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならない。

身体的拘束等を行う場合は、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止むを得ない理由を記録することとする。

(ハラスメントの防止)

第17条 事業所は、適正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の必要な措置を講じるものとする。

(業務継続計画の推進)

第18条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し訪問型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（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 事業所は、従業員に対し、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 事業所は、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。

(その他運営についての留意事項)

第19条 事業所は、訪問介護員等の質的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カ月以内

(2) 継続研修 年4回以上

2 訪問介護員等は、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 訪問介護員等であった者に、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、訪問介護員等でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、訪問介護員等との雇用契約の内容とする。

4 事業所は、訪問型サービスの提供に関する諸記録を整備し、そのサービスが完結した日から5年間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、医療法人社団一葉会が別に定めるものとする。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

(令和6年4月1日一部改正する。)