

社会福祉法人 青祥会
指定訪問介護
アンタレスホームヘルパーステーション 運営規程

(事業の目的)

第 1 条 社会福祉法人 青祥会が運営する指定訪問介護 アンタレスホームヘルパーステーション（以下「事業者」という。）の適正に運営を図るため、必要な事項を定める。

(事業所の目的および運営方針)

第 2 条 事業者は、「和顔愛語」の心を基本理念として、利用者が要介護状態となった場合においても、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、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。

2 事業者は、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、関係市町、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設その他の保健、医療、福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

(事業者の名称および所在地)

第 3 条 名称および所在地は次のとおりとする。

- (1) 名 称 アンタレスホームヘルパーステーション
- (2) 所在地 滋賀県長浜市加田町 3 3 6 0 番地 特別養護老人ホーム アンタレス内

(職員の職種、員数、および職務の内容)

第 4 条 職員の職種、員数および職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者： 1 名

(管理者の職務)

管理者は、職員の管理および業務を統括し職員にこの規程を遵守させるために必要な指揮監督を行う。

- (2) サービス提供責任者： 3. 5 名以上

(サービス提供責任者の職務)

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等の管理を行う。

- (3) 訪問介護職員等： 2. 5 名以上 (常勤換算)

(訪問介護職員の職務)

訪問介護職員は、利用者の自立支援および日常生活の充実に資するよう、利用者の心身の状態に応じ適切な援助を行う。

- (4) 事務員： 1 名以上

(事務員の職務)

事務職員は、事業所の庶務および会計事務を行う。

※ 配置人員については、総合事業訪問介護を兼務する。

(勤務体制の確保等)

第 5 条 事業者は、利用者に対し適切な指定訪問介護を提供できるよう職員の勤務の体制を整備する。

2 事業者は、当該施設の職員によって指定訪問介護を提供する。ただし、利用者の処遇に直接影響を

及ぼさない業務は除く。

- 3 事業者は、職員の資質の向上のために、研修の機会を確保する。その際、介護に直接携わる職員のうち、医療・福祉関係の資格を有さない者について、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じる。
- 4 事業者は、適切な指定訪問介護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または優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、職員の就業環境が害されることを防止するための方針を明確化するとともに、必要な措置を講じる。

(サービス内容および手続きの説明および同意)

第 6 条 事業者は、指定訪問介護の提供の開始に際し、あらかじめ利用申込者またはその家族に対し、この規程の概要、職員の勤務体制、その他必要と認められる重要事項を記した文書（重要事項説明書）を説明し、利用申込者の同意を得た上で交付する。

(営業日および営業時間)

第 7 条 事業所の営業日および営業時間は、次の通りとする。

- (1) 営業日 年間を通じて休日を設けない。
- (2) 営業時間 24時間。ただし、電話等により常時連絡が可能な体制とする。

(サービス提供拒否の禁止)

第 8 条 事業者は、正当な理由なく指定訪問介護の提供を拒んではならない。

(サービス提供困難時の対応)

第 9 条 事業者は、通常の事業の実施地域等を勘案し、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であると認められる場合は、当該利用申込者に係る居宅介護支援事業者への連絡、適当な他の指定訪問介護事業者等の紹介その他必要な措置を速やかに講じる。

(受給資格等の確認)

第 10 条 事業者は、指定訪問介護の提供を求められた場合は、その申込者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無および有効期間等を確認する。

- 2 事業者は、前項の被保険者証に、認定審査会意見が記載されているときは、その意見に配慮して、指定訪問介護を提供するよう努める。

(要介護認定の申請に係る援助)

第 11 条 事業者は、要介護認定を受けてない利用申込者については、要介護認定の申請が既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合は、利用申込者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。

- 2 事業者は、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって必要と認める時は、要介護認定の更新の申請が、遅くとも当該利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前には行われるよう、必要な援助を行う。

(心身の状況等の把握)

第 12 条 事業者は、指定訪問介護の提供に当たっては、事業者が開催するサービス担当者会議等を通じ

て、利用者の心身の状況、その他置かれている環境、他の保健医療サービスまたは福祉サービスの利用状況等の把握に努める。

(身分を証する書類の携行)

第 13 条 訪問介護員等は、常に身分証を携行し、初回訪問時および利用者またはその家族から求められた時は、いつでも身分証を提示する。

(事業の内容)

第 14 条 事業の内容は次の通りとする。

- (1) 身体介護
- (2) 生活援助

(利用料金その他の費用)

第 15 条 基本料金および加算料金については、介護保険法に基づく厚生労働大臣が定める介護報酬の公示の通りとし、利用料の額は当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、利用者の介護保険負担割合証に記載された割合の額とする。また、その他費用については、「運営規程別紙」に定める。

2 事業者は、前項に掲げる費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者またはその家族に対し、当該サービスの内容および費用について説明（重要事項説明書）を行い、利用者およびその家族に同意を得る。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第 16 条 事業者は、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場合は、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交付する。

(通常の事業の実施地域)

第 17 条 通常の事業の実施地域は、長浜市（ただし平成 18 年 2 月 13 日合併前の長浜市、びわ町、平成 22 年 1 月 1 日合併前の虎姫町に限る）、米原市（ただし平成 17 年 2 月 14 日合併前の米原町、山東町、平成 17 年 10 月 1 日合併前の近江町に限る）とする。

(サービスの取扱方針)

第 18 条 事業者は、利用者の要介護状態の軽減または悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行う。

- 2 事業者は、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。
- 3 事業者は、身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を 3 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、周知徹底を図る。また、身体的拘束等の適正化のための指針を整備するとともに、従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。
- 4 事業者は、指定訪問介護の提供に当たっては、当該利用者の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行わない。
- 5 事業者が利用者に対し、身体的拘束等により行動を制限する場合は、事前に利用者や家族等（後见人、身元引受人等）に対し、「緊急やむを得ない身体拘束に関する説明書」をもって利用者に対する行動制限の理由、目的、内容、拘束の時間、時間帯、見込まれる期間等について説明し、その書類に

確認の署名、捺印をもらい交付する。また、その後の経過観察に基づいて身体的拘束廃止に取り組む。

(訪問介護計画の作成)

- 第 19 条 サービス提供責任者は、利用者の日常生活全般の状況および希望等を踏まえて、指定訪問介護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した訪問介護計画を作成する。
- 2 訪問介護計画は、既に居宅サービス計画が作成されている場合、その内容に沿って作成する。
 - 3 サービス提供責任者は、訪問介護計画の内容について利用者またはその家族に対し説明し、同意を得、当該訪問介護計画を交付する。
 - 4 サービス提供責任者は、当該訪問介護計画の実施状況を把握し必要に応じて訪問介護計画の変更を行う。

(同居家族に対するサービス提供の禁止)

第 20 条 事業者は、訪問介護職員等に、その同居の家族等の訪問介護の提供をさせない。

(利用者に関する市町への通知)

- 第 21 条 事業者は、利用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、遅延なく、意見を付してその旨を市町に通知します。
- (1) 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により、要介護状態を増進させたと認められるとき。
 - (2) 偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、または受けようとしたとき。

(緊急時における対応)

第 22 条 事業所の訪問介護職員等は、指定訪問介護の提供を行っているときに利用者に容態の変化等が生じた場合は、速やか家族等に連絡するとともに主治医または医療機関への連絡を行うなどの必要な措置を講じる。

(事故防止および発生時の対応)

- 第 23 条 事業者は、利用者に対する指定訪問介護の提供による事故防止に努め、事故が発生した場合は、速やかに家族等へ連絡を行い必要な処置をするとともに記録し、その事故の原因を究明し、再発生を防ぐための対策を講じる。また、必要に応じて事故内容、措置等について関係市町および居宅介護支援事業者等に報告する。
- 2 事業者は、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は、損害賠償を行う。

(介護等の総合的な提供)

第 24 条 事業者は、指定訪問介護の事業の運営に当たっては、入浴、排せつ、食事等の「身体介護」、または調理、洗濯、掃除等の「生活援助」を常に総合的に提供するものとし、特定の援助に偏することのないようにする。

(業務継続計画の策定等)

第 25 条 事業者は、感染症や非常災害対策の発生時において、利用者に対する指定訪問介護の提供を継続的に実施するための計画およ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

務継続に必要な措置を講じる。

- 2 事業者は、従業員に対して業務継続計画について周知するとともに、必要な研修および訓練（シミュレーション）を定期的実施する。
- 3 事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要時は変更を行う。

(非常災害対策)

第 26 条 事業者は、非常災害の発生の際にその事業が継続できるよう、他の社会福祉施設との連携および協力をを行う体制を構築するよう努める。

(衛生管理等)

第 27 条 事業者は、訪問介護職員等の清潔の保持および健康状態についても必要な管理を行う。

- 2 事業者は、事業所の設備および備品等について、衛生的な管理に努める。
- 3 事業者は感染症または食中毒の予防およびまん延の防止のための対策を検討する委員会を6月に1回以上開催し、その結果について介護職員その他の従業員に周知徹底を図る。
- 4 事業者は、感染症または食中毒の予防およびまん延の防止のための指針を整備するとともに、介護職員その他の従業員に対して研修ならびに訓練（シミュレーション）を定期的実施する。

(人権の擁護、虐待の防止等)

第 28 条 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止をするための指針の整備や委員会を設置するとともに、定期的な研修を行うなどの必要な措置を講じる。

- 2 事業者は、職員または養護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対策を講じるとともに、関係市町への報告を行う。
- 3 前2項に掲げる措置等を適切に実施するための担当者を設置する。

(苦情処理)

第 29 条 事業者は、提供した指定訪問介護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、苦情を受付けるための窓口を設置し必要な措置を講じ記録するとともに「ご意見箱」を設置する。また、必要な場合は、青祥会運営適正化委員会に諮る。

- 2 事業者は、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および国民健康保険団体連合会が行う調査等に協力するとともに、指導または助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。

(秘密保持等)

第 30 条 職員は、正当な理由がなく、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を第三者に漏らしてはならない。また、これは、退職後も同様とする。

- 2 事業者は、職員が、正当な理由がなく、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らすことがないように、法人が定める就業規則にその旨明記する等、必要な措置を講じる。
- 3 事業者は、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書面により得る。

(個人情報の保護)

第 31 条 事業者は、個人情報の利用に関して重要性を認識し、その適正な保護のために、個人情報保護

に関する法令、その他の関係法令および厚生労働省のガイドラインを遵守し、個人情報の保護を行う。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与等の禁止)

第 32 条 事業者は、居宅介護支援事業者に対し、要介護被保険者に当該事業者を紹介す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。

(重要事項の揭示)

第 33 条 事業者は、当該事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、訪問介護職員等の勤務体制、その他のサービスの選択に資すると認められる重要事項を揭示する。

(会計の区分)

第 34 条 事業者は、指定訪問介護の事業の会計をその他の事業の会計と区分する。

2 事業所の経理は、社会福祉法人青祥会経理規程の定めるところによる。

(記録の整備)

第 35 条 事業者は、職員、設備および会計に関する諸記録を整備する。

2 事業者は、利用者に対する指定訪問介護の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から2年間保存する。

(法令との関係)

第 36 条 この規程に定めのない事項については、「滋賀県介護保険法に基づく指定居宅サービスの事業の従業者ならびに設備および運営に関する基準等を定める条例」、その他関連諸法令の定めるところによる。

付 則

この規程は、平成20年 4月 1日から一部改定する。

平成21年 4月 1日一部改定

平成22年 1月 1日一部改定

平成24年 4月 1日一部改定

平成25年 6月 1日一部改定

平成25年 9月 1日一部改定

平成26年 4月 1日一部改定

平成28年 4月 1日一部改定

平成30年 8月 1日一部改定

令和 元年10月 1日一部改定

令和 5年 7月 1日一部改定

令和 6年 4月 1日一部改定

1. その他の費用（介護保険対象外）

①	領収証明手数料(含再発行)		1通	440円※
②	原本証明付書類		1通	原本の1/2※
③	上記以外証明書		1通	1,100円※
④	複写物(コピー)		1枚	10円※
⑤	事業実施地域外のサービス提供	事業実施地域の境界線から	1km	120円※
⑥	その他の料金	利用者の居宅で、サービスを提供するために使用する水道、ガス、電気等の費用		実費負担
		利用者からの負担が適当であると認められるもの		実費負担

※は消費税込み、その他は非課税です。

- ・ 経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することがあります。その場合は、事前に変更の内容について、説明します。

2. キャンセル料

利用者の都合でサービスを中止する場合、下記のキャンセル料が必要

利用の1時間前までにキャンセルの連絡をいただいた場合	無 料
利用の1時間前までにキャンセルの連絡をいただかなかった場合	1回あたりの基本料金の10%

※ 利用者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではない