

訪問介護センターひうち運営規程

1.(目的)

地域との結びつきを重視し、利用者が要介護状態となった場合も可能な限りその居宅において有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるように援助する。

訪問介護の提供は、介護福祉士、又はホームヘルパー養成研修1～2級課程、初任者研修を終了した者が実施し、利用者の人格を尊重し、利用者の立場に立って、介護及び生活全般にわたって自立への援助を行うことを目的とする。

2.(基本方針)

訪問介護センターひうちでは、上記目的を達成するために、次のとおり運営方針を定める。

- (1) 訪問介護の提供は、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について、わかりやすく説明を行う。
- (2) 訪問介護の提供に当たっては、常に利用者の心身の状況、環境の状況を的確にとらえ利用者及び家族に対し適切な相談助言を行う。
- (3) 訪問介護の提供は、要介護状態の軽減、もしくは悪化の防止、又は要介護状態となることの予防に資するよう、日常生活上の援助目標を設定し、援助内容を取り決め、計画的に行なうものとする。

3.(職員の職種と員数)

- | | | | |
|--------------|----|--------------|-----------------------------------|
| (1) 管理者 | 1名 | 介護福祉士 | サービス提供責任者兼務 |
| (2) 訪問介護員常勤 | 1名 | 介護福祉士 | サービス提供責任者 |
| (3) 訪問介護員非常勤 | 2名 | 介護福祉士 1名 | 看護師 1名 |
| (4) 訪問介護員登録 | 7名 | 介護福祉士 4名 | 実務者研修修了者 1名
旧ホームヘルパー2級課程修了者 2名 |
| (5) 事務職員 | 1名 | 訪問看護ステーション兼務 | |

4.(職務の内容)

訪問介護センターひうちの職員の業務内容は次の通りとする。

- (1) 管理者
 - ・ 従業員及び業務の管理を一元的に行なうとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため、必要な指揮命令を行う。

- ・ 訪問介護員の業務の実施状況を把握し、能力や希望を踏まえた業務管理を行う。

(2) サービス提供責任者

- ・ 指定訪問介護の利用の申し込みに係る調整をし、状態の変化やサービスに係る意向を定期的に把握する。
- ・ サービス担当者会議への出席、利用者に関する情報の共有等居宅介護支援事業者等との連携をはかる。
- ・ 訪問介護員に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達する。
- ・ 訪問介護員に対する研修、技術指導等を行う。
- ・ その他サービスの管理について必要な業務を行う。

(3) 訪問介護員

- ・ 訪問介護の提供を求められた場合、上記基本方針にのっとり、すみやかに誠意ある訪問介護を提供する。
- ・ 訪問介護提供途上において、利用者又は家族の状況に変化が生じた場合、及びサービス提供に係る問題が生じた場合には、すみやかにサービス提供責任者に報告し、利用者にとって最善の方策を持って訪問介護を提供する。

(4) 事務職員

- ・ 会計、経理及び設備備品の管理を行なう。
- ・ 訪問介護の提供に関する集計事務を行なう。
- ・ 訪問介護提供に関する利用料の請求事務を行なう。

5.(営業日・営業時間)

訪問介護センターひうちの営業日及び営業時間は医療法人滴水会職員就業規程に準ずるものとする。

- (1) 営業日としては、月曜から土曜日(祝祭日を含む)とし、時間は午前8時30分から午後5時30分とする。(12月31日午後から1月3日を除く)
- (2) サービス提供日は毎日とする。(土・日・祝日・年末年始も行う。)
- (3) サービス提供時間は午前8時00分～午後7時00分までとする。
※緊急時においてはケアマネージャーと連携をはかりその限りではない。
- (4) ただし、登録訪問介護員の就業時間については別にこれを定める。

6. (訪問介護の提供方法・内容)

- (1) 訪問介護提供の開始に際しては、あらかじめ利用者又は家族に対し、運営規程の概要、並びにサービスの提供の選択に必要な主要事項を記した文章を交付して説明し、同意を得なければならない。

なお緊急時の対応として、事前に介護支援専門員との連携を図り、当該介護支援専門員が利用者またはその家族から要請された場合、サービスを提供する事ができる。

- (2) (受給資格等の確認)

訪問介護の提供を求められた場合には、被保険者証によって被保険者資格、要介護認定等の有無、および要介護認定有効期間を確かめる。

- (3) (被保険者証の記載確認)

被保険者証に認定審査会意見が記載されている時は、その意見に配慮して訪問介護を提供するように努めなければならない。

- (4) (要介護認定等申請にかかる援助)

訪問介護提供の開始に際し、要介護認定の申請が行われていない場合、並びに要介護認定更新についても、当該利用者の意向を踏まえて、必要な援助を行うものとする。

- (5) (心身の状況等の把握)

①訪問介護の提供にあたっては、利用者に係る居宅介護支援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、日常生活全般の状況及び希望を踏まえて訪問介護の目標を達成する為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しなければならない。

②訪問介護計画は既に居宅サービス計画が成されている場合は当該計画の内容に沿って作成しなければならない。

- (6) (居宅介護支援事業者等との連携)

訪問介護を提供するにあたっては、居宅介護支援事業者、その他保健・医療・福祉サービス提供事業所と密接な連携に努める。

(7) (法定代理受領サービスの提供を受けるための援助)

訪問介護事業の開始に際し、利用申込者、又は家族に対し、居宅サービス計画の作成を居宅介護支援事業者に依頼する旨を市町村に届け出る事により、法定代理受領サービスを受けることが出来る事を説明すること等、法定代理受領サービスを行うために必要な援助を行う。

(8) 居宅サービス計画に沿ったサービスの提供、居宅計画が作成されている場合は、当該計画に沿った、訪問介護を提供しなければならない。

(9) (身分を証する書類の携行)

訪問介護員等に身分を証する書類を携行し、初回訪問時及び利用者やその家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示しなければならない。

(10) (訪問介護提供区域)

通常の事業の実施地域については、今治市とする。ただし、島しょ部を除く。

7.(利用料)

指定訪問介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の公示上の額とする。なお、当該指定訪問介護が法廷代理受領サービスであるときは、介護報酬の公示上の額に利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。

8.(訪問介護の具体的提供内容)

- ・ 基本サービス…健康チェック、環境整備、相談、情報収集
- ・ 身体介護 …起居援助、移乗援助、排泄動作の援助、おむつ交換、後処理
衣服の着脱、食事介助、服薬介助、入浴、清拭、整容の介助
外出介助、自立支援・重度化防止のための援助等
- ・ 生活援助 …住居の掃除、洗濯、買物、調理等

9.(サービスの提供記録)

訪問介護を提供した際には、当該訪問介護の提供は、内容、当該指定訪問介護について利用者に代わって支払いを受ける居宅介護サービス費又は、居宅支援サービス費の額、その他必要な事項を利用者の居宅サービス計画に記載した書面又はこれに準ずる書面に記載しなければならない。

10.(サービス担当者会)

指定訪問介護の提供に当たっては、居宅介護支援事業所が開催するサービス担当者会議等を通じて利用者の状況、保健医療福祉サービスの利用状況等の把握に努めなければならない。

11.(保険請求のための証明書の交付)

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対して交付しなければならない。

12.(緊急時の対応)

訪問介護の提供を行っている時に、利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに主治医へ連絡を行う等の必要な措置を講じなければならない。

13.(虐待防止の為の措置に関する事項)

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じるよう努めるものとする。

- (1) 事業所における虐待の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事が出来る物とする）を定期的に開催するとともに、その結果について担当職員に周知徹底を図ること。
- (2) 事業所における虐待防止の為の指針を整備すること。
- (3) 事業所において、担当職員に対し、虐待防止の為の研修を定期的に実施すること。
- (4) (1) から (3) の措置を適切に実施する為の担当者を置くこと。

事業所はサービス提供中に、当該事業所従業者又は擁護者（利用者の家族等高齢者を現に擁護する者）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に通報するものとする。

14.(業務継続計画の策定)

- (1) 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するための、および非常時の体制での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なければならない。
- (2) 事業者は、訪問介護員に対し、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に実施しなければならない。
- (3) 事業者は、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。

15.(衛生管理等)

事業者は、事業所において感染症が発生し、又は蔓延しないように、以下の措置を講じなければならない。

- (1) 事業所における感染症の予防及び蔓延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置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、その結果について訪問介護員等に周知徹底を図る。
- (2) 事業所において、訪問介護員等に対し、感染症の予防及び蔓延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

16.(身体拘束の禁止)

事業所は、サービス提供にあたっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束」という。）を行わない。

事業者は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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。

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ずる。

- (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。
- (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (3) 身体拘束等の適正化のための研修を、定期的実施する。

17.(事故発生時の対応)

- (1) 事業者は、利用者に対するサービスの提供をするうえで事故が発生した場合は速やかに利用者の家族、居宅介護支援事業者、市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (2) 事業者は事故が発生した場合はその原因を解明し、再発を防ぐための策を講じます。
- (3) 事業者は、利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。

18.(同居家族に対するサービス提供の禁止)

同居家族である利用者に対する指定訪問介護の提供をさせてはならない。

19.指定訪問介護事業は、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

改善を図らなければならない。

20.(利用者に対する市町村への通知)

訪問介護を受けている利用者が、次の各号のいずれかに該当する場合は遅滞なく意見を付してその旨を市町村に通知しなければならない。

- (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事により、要介護状態等の程度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、又は受けようとした時。

21.(秘密保持)

訪問介護センターひうちの従業者は正当な理由がなく、その退職後においても、業務上、知り得た利用者又はその家族の秘密をもらしてはならない。

22.(記録の整備)

訪問介護センターひうちは、次の諸記録を整備し、完結の日から5年間保管するものとする。

- 1) 管理記録
 - ① 業務日誌
 - ② 職員の勤務状況、給与・研修に関する記録
 - ③ 月間・年間の事業計画表
- 2) 市町村との連絡調整に関する記録
- 3) 訪問介護に関する記録
 - ① 訪問介護サービス提供記録
 - ② 訪問介護依頼書
 - ③ 居宅サービス計画書
 - ④ 関連機関照会書
 - ⑤ サービス担当者会議に関する記録
 - ⑥ 訪問介護終了書
 - ⑦ 苦情に関する記録
- 4) 会計経理に関する記録
 - ① 収支予算及び収支決算書
 - ② 経理台帳

- ③ 備品台帳
- ④ 証拠と書類
- ⑤ 保険給付の請求のための証明書
- ⑥ 関連機関照会書

23.(苦情処理)

利用者からの苦情を受け付けた場合、氏名、住所、苦情処理、本人の関係を記した書面により正式な申立てとして受付、迅速適切に対応する。

- (1) 管理者が、事業所内で改善処理できる案件と判断した場合は、利用者の権利を理解したうえ、事業所内において改善に導き、事後法人理事長に報告する。
- (2) 解決困難な問題については、法人内に設置する介護保険苦情処理委員会（理事長を委員長とする）に提出し解決策を協議する。結果において市行政、国民健康保険団体連合会に上程するもの等に区分けして審理を依頼する。
- (3) 当該事項について、関係書類の提出並びに調査の依頼を受けた場合は協力する。又、指導、助言を受けた場合はこれに従う。

24. (ハラスメント対策・防止)

事業所は、適切なサービスを提供する観点から、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訪問介護員等の従業員等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。また利用者やその家族からのカスタマーハラスメントについても適切な対応に努める。

この規定は、平成 19 年 4 月 1 日より施行する。 (第 3 項の職員の職種と員数の変更)

この規定は、平成 19 年 10 月 22 日より施行する (第 3 項(1)(2)職員の職種と員数
第 5 項の(1)営業日の変更)

この規定は、平成 20 年 4 月 1 日より施行する (第 3 項(1)(2)職員の職種と員数の変更)

この規定は、平成 21 年 4 月 1 日より施行する (第 3 項(3)職員の職種と員数の変更)
(第 7 項利用料の変更)

この規定は、平成 21 年 7 月 1 日より施行する (第 3 項(3)職員の職種と員数の変更)

この規定は、平成 22 年 4 月 1 日より施行する (第 3 項(3)職員の職種と員数の変更)

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日より施行する (第 3 項(3)職員の職種と員数の変更)

この規定は、平成 24 年 4 月 1 日より施行する (第 3 項(3)職員の職種と員数の変更)
(第 7 項利用料の変更)

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日より施行する（第 3 項(2)(3)職員の職種と員数の変更）

（第 17 項記録の整備の変更）

この規程は、平成 25 年 12 月 10 日より施行する（第 3 項(3)職員の職種と員数の変更）

（第 7 項(2)利用料の変更）

この規定は、平成 26 年 1 月 27 日より施行する（第 3 項(3)職員の職種と員数の変更）

この規定は、平成 26 年 9 月 1 日より施行する（第 3 項(3)職員の職種と員数の変更）

この規定は、平成 27 年 4 月 1 日より施行する（第 3 項(3)職員の職種と員数の変更）

（第 7 項(1)利用料の変更）

この規定は、平成 28 年 4 月 1 日より施行する（第 3 項（3）職員の職種と員数の変更）

この規定は、平成 29 年 4 月 1 日より施行する（第 3 項（3）職員の職種と員数の変更）

（第 7 項（1）利用料の変更）

この規定は、平成 31 年 4 月 1 日より施行する（第 3 項（3）職員の職種と員数の変更）

この規定は、令和 1 年 6 月 17 日より施行する

この規定は、令和 1 年 10 月 1 日より施行する

この規定は、令和 3 年 4 月 1 日より施行する

この規定は、令和 3 年 7 月 1 日より施行する

この規定は、令和 4 年 4 月 1 日より施行する

この規定は、令和 4 年 10 月 1 日より施行する

この規定は、令和 6 年 4 月 1 日より施行する

この規定は、令和 6 年 6 月 1 日より施行する

この規定は、令和 7 年 4 月 1 日より施行する