社会福祉法人ジェイエー長野会

ヘルパーステーションあぐり 運営規程

（事業の目的）

第１条　社会福祉法人ジェイエー長野会が開設するヘルパーステーションあぐり（以下「事業所」という。）が行う指定介護予防・日常生活支援総合事業訪問Ａ及び、指定訪問介護事業（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、事業所の介護福祉士又は介護保険法第８条第２項に規定する政令で定める者（以下「訪問介護員等」という。）が要介護又は要支援の状態（以下「要介護状態等」という。）にある高齢者に対し、適正な介護予防・日常生活支援総合事業訪問Ａ及び、訪問介護（以下「指定訪問介護」という。）の提供を行うことにより、高齢者及び家族が安心して日常生活が営まれることを目的とする。

（運営の方針）

第２条　事業所の訪問介護員等は、要介護状態等の高齢者に対して次の指定訪問介護を提供することにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の向上を図ると共に、その家族の身体的精神的負担の軽減を図るものとする。

（１）指定訪問介護

要介護者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、その有する能力に応じ、生活の質の向上により自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事の介護その他生活全般にわたる援助を行う。

２　事業の実施にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、地域の保健・医療・福祉サービス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。

（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。

（１）主たる事業所

名　称　　ヘルパーステーションあぐり

所在地　　長野県飯田市鼎上山 2662 番地１

（職員の職種，員数及び職務内容）

第４条　事業所に配置する職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

（１）管理者

①　専らその職務に従事する常勤の管理者を１名配置する。但し、本事業の管理上支障がない場合は他の職務と兼務することができる。

②　管理者は、従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、本規程を遵守させるための必要な指揮命令を行わなければならない。

（2）サービス提供責任者

① 常勤のサービス提供責任者を１名以上配置し、事業量に応じて適切な人員を配置する。

② サービス提供責任者は、介護福祉士・ヘルパー１級・保健師・看護師・准看護師であって、実務経験３年以上かつ 540 日以上ある者とする。

③ サービス提供責任者の責務は次のとおりとする。

・訪問介護計画の利用申し込みに係る調整を行う。

・利用者の状態の変化やサービスに関す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、居宅介護支援専門員等との連携を行う。

・訪問介護員に対して具体的援助目標を明確にし、内容を指示し利用者の状況についての情報伝達を行う。

・訪問介護員の業務の実施状況を把握する。

・訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理を行う。

・訪問介護員に対する研修、技術指導を行う。

（3）訪問介護員等

① 訪問介護員等を常勤換算で 2.5 名以上配置し、事業量に応じて適切な人員を配置するものとする。

② 訪問介護員等は、介護福祉士、看護師、准看護師、及び介護職員基礎研修修了者、ヘルパー1 級・２級とする。

③ 訪問介護員等は、サービス提供責任者の指示に従って指定訪問介護を提供する。

（4）事務員

① 事務職員を兼務で１名配置する。

② 必要な事務を行う。

（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。但し、管理者が特別に認めた場合は、休業日及び休業時間とする。

（1）営業日　　月曜日～金曜日

（2）営業時間　①早　朝　　午前６時～午前８時

②通　常　　午前８時～午後６時

③夜　間　　午後６時～午後 10 時

④深　夜　　午後 10 時～翌日の午前６時

2　指定訪問介護の事務取扱日及び取扱い時間は、次のとおりとする。

（1）月曜日から金曜日　午前８時 30 分から午後５時 30 分

（2）土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律で定める日及び 12 月 30 日～1 月 3 日を休業日とする。但し、管理者が特別に認めた場合はこの限りではない。

（3）上記営業日・営業時間以外でも電話等により、２４時間常時連絡が可能な体制とする。

（4）サービスの提供は 365 日、２４時間行う。

（事業内容）

第６条　指定訪問介護の内容は、次に掲げるものとする。

（１）身体介護（食事の介助、排泄の介助、衣類の着脱介助、入浴介助・清拭、服薬の介助、その他必要な身体介護。身体介護に付随して若干の家事援助など。）

（２）生活援助（掃除、洗濯、衣類の整理等、調理、生活必需品の買い物、薬などの受け取りなど家事の援助、生活援助に付随して若干の移動介助や体位変換など。）

（利用料等その他の費用の額）

第７条　指定訪問介護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によるものとする。

２　通常の事業の実施地域以外地域において指定訪問介護を提供した際には、利用者からそれに要した交通費の実費相当を受ける事ができる。

３　前項の費用の額に係わるサービスの提供にあたっては、あらかじめ利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者から支払いを同意する旨の文書に記名押印を受けるものとする。

（通常の事業の実施地域）

第８条　指定訪問介護事業の実施地域は、飯田市、阿智村、下条村、阿南町、泰阜村、松川町、高森町、喬木村、豊丘村、とする。

（緊急時の対応）

第９条　訪問介護員等は、現に指定訪問介護の提供を行っている時に利用者の病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行なう等の必要な措置を講じるとともに、管理者に報告しなければならない。

（研修体制について）

第１０条　訪問介護員等の質的向上を図るための研修の機会を設けるものとし、又、そのための業務体制を整備する。

（設備及び備品など）

第１１条　事業の運営を行うために、必要な広さの専門区画を設けるとともに、指定訪問介護の提供に必要な設備及び備品等を備えるものとする。

（内容及び手続きの説明及び同意）

第１２条　指定訪問介護の提供の開始に際し、予め利用申込者又はその家族に対し、本規程の概要、訪問介護員等の勤務の体制、その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、文書で同意を得るものとする。

（提供拒否の禁止）

第１３条　正当な理由なく指定訪問介護の提供を拒むことはできない。

（サービス提供困難時の対応）

第１４条　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た場合は、当該利用申込に係わ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ずるものとする。

（受給資格等の確認）

第１５条　指定訪問介護の提供を求められた場合は、その者の指示する被保険者証によって被保険者資格、要介護認定等の有無及び要介護認定等の有効期間を確かめるものとする。

２　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、同意見に配慮して、指定訪問介護を提供するよう努めるものとする。

（要介護認定等の申請に係わる援助）

第１６条　指定訪問介護の提供の開始に際し、要介護認定等を受けていない利用申込者については、要介護認定等の申請が既に行われているか否かを確認し、申請が行われていない場合は、当該利用申込者の意向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ものとする。

２　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られる時は、介護認定等の申請が、遅くとも当該利用者が受けている要介護認定等の有効期間が終了する３０日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとする。

（心身の状況等の把握）

第１７条　指定訪問介護の提供にあたっては、利用者に係わ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、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービス等の利用状況等の把握に努めるものとする。

（居宅介護支援事業者等との連携）

第１８条　指定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サービス又は福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。

２　指定訪問介護の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、当該利用者に係わる居宅介護支援事業者に対する情報の提供及び保健医療サービス又は福祉サービスを提供するものとの密接な連携に努めるものとする。

（法定代理受領サービスの提供を受けるための援助）

第１９条　指定訪問介護の提供の開始に際し、居宅サービス計画が作成されていない場合は、当該利用申込者又はその家族に対し、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こと等により、指定訪問介護の提供を法定代理受領サービスとして受けることができる旨を説明すること、居宅介護支援事業者に関する情報を提供すること、その他の法定代理受領サービスを行うために必要な援助を行うものとする。

（訪問介護計画の作成）

第２０条　サービス提供責任者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、指定訪問介護の目標や目標を達成するための具体的なサービス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作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。

３　サービス提供責任者は、訪問介護計画の作成に当ってはその内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得なければならない。

４　サービス提供責任者は、訪問介護計画を作成した際には、訪問介護計画を利用者に交付しなければならない。

５　サービス提供責任者は、訪問介護計画の作成後、訪問介護計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて訪問介護計画の変更を行わなければならない。

（居宅サービス計画等の変更の援助）

第２１条　利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合は、当該利用者に係わる居宅介護支援事業者への連絡、その他の必要な援助を行うものとする。

（身分を証する書類の携行）

第２２条　訪問介護員は、身分を証する書類を携行し、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示しなければならない。

（サービスの提供の記録）

第２３条　指定訪問介護を提供した際には、当該指定訪問介護の提供日及び内容、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を記載した書面又はこれに準ずる書面に記載するものとする。

２　指定訪問介護を提供した際には、提供した具体的なサービス内容等を記録するとともに、利用者からの申出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報を利用者に対して提供しなければならない。

（保険給付の請求のための証明書の交付）

第２４条　法定代理受領サービスに該当しない指定訪問介護に係わ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ものとする。

（利用者に関する市町村への通知）

第２５条　指定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するのもとする。

（１）　正当な理由なく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とき。

（訪問介護員等の資質向上）

第２６条　訪問介護員等の資質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、又業務体制を整備する。

（１）　採用時研修　　採用後２ヶ月以内

（２）　継続研修　　年２回以上

（衛生管理等）

第２７条　訪問介護員等の清潔の保持や健康状態の管理のために、採用時、採用後は毎年１回健康診断を受けさせる。

２　感染予防のため設備及び備品等について、衛生的な管理を行うものとする。

３　サービスの提供を行う訪問介護員等は、感染予防のため主に次の事項を励行するものとする。

（１）手指の洗いとうがい。

（２）作業着の交換と洗濯。

（３）利用者の状況に応じてゴム手袋を使用。

４　訪問介護員等は、１日のサービス実施前に健康状態等を管理者に報告し、サービスに従時する事の不可について判断を仰ぐものとする。

（開示）

第２８条　行政庁が実施する「介護サービス情報公表制度」に基づき、当事業所の事業内容等に関する情報を開示する。

（秘密保持等）

第２９条　従業員は、正当な理由なくその業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を、漏らしてはならない。

２　従業者であった者が、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、従業者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、従業者との雇用契約に明記するものとする。

３　サービス担当者会議において、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なければならない。

（広告）

第３０条　事業所について広告をする場合において、その内容が虚偽又は誇大なものにならないよう十分配慮して行うものとする。

（居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止）

第３１条　居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、利用者に対して特定の事業者によるサービス

を利用させることの代償として、金品その他の財産上の利益供与を禁止するものとする。

（苦情処理・虐待防止）

第３２条　自ら提供した指定訪問介護に係わる利用者及び家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情受付窓口を設置し、苦情を受け付けた場合には、所定用紙に内容等記録しなければならない。

２　提供した指定訪問介護に関し、市当村が行う文書その他物件の提供若しくは提示の求め、又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村からの指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。又、市町村からの求めがあった場合には、改善の内容を報告しなければならない。

３　提供した指定訪問介護に係わる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するとともに、指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。又、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、報告しなければならない。

４　管理者は、虐待防止に向け以下の措置を講ずる。また管理者は、これらの措置を適切に実施するための専任の担当者とする。

（１）施設・事業所では、虐待防止委員会を設ける。

（２）虐待防止委員会は、職員への研修の内容、虐待防止のための指針策定、虐待の相談及び苦情解決体制整備、虐待を把握した際の通報、虐待発生時の再発防止策の検討を行う。

（３）職員は、年２回以上虐待発生の防止に向けた研修を受講する。

（事故発生時の対応）

第３３条　利用者に対する指定訪問介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係わる居宅介護支援事業者等に連絡を行なう等の措置を講じるとともに、管理者に報告するものとする。又、事故の状況及び事故に際して採った処置を記録するものとする。

２　事業所は、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、損害賠償を速やかに行うものとする。

（会計の区分）

第３４条　事業の会計は、その他の事業会計と区分する。

（記録の整備）

第３５条　従業員、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。

２　利用者に対する指定訪問介護の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結日から５年間保存するものとする。

（１）訪問介護計画

（２）提供した具体的なサービス内容等の記録

（３）市町村への通知に係わる記録

（４）苦情・虐待の内容等の記録
（５）事故の状況及び事故に際して採った処置の記録

（その他）

第３６条　この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は理事長と事業所管理者との協議に基づいて定めるものとする。

（規程の改廃）

第３７条　この規程の改廃は、理事長がこれを行う。

附則

本規程は、令和７年４月１日から施行する。