

## ホームヘルプサービス吉原運営規程

### (事業の目的)

第1条 この規程は、医療法人智仁会が設置するホームヘルプサービス吉原（以下「事業所」という。）が実施する指定訪問介護及び指定介護予防訪問介護（以下単に「指定訪問介護」という。）事業の適正な運営を確保するために、施設の人員及び管理運営に関する事項を定めることにより、高齢者が要介護状態又は要支援状態（以下、「要介護状態等」という。）となった場合においても、入浴、排せつ、食事の介護その他の日常生活にわたる援助を行うことにより、その利用者が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に支援することを目的とする。

### (運営の方針)

第2条 事業所の運営方針は、次のとおりとする。

- (1) 指定訪問介護は、利用者の要介護状態の軽減若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、その目標を設定し、計画的に行うものとする。
  - (2) 事業者自らその提供する指定訪問介護の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。
  - (3) 指定訪問介護の提供に当たっては、訪問介護計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な援助を行う。
  - (4) 指定訪問介護の提供に当たっては、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、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。
  - (5) 指定訪問介護の提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。
  - (6) 指定訪問介護は、常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。
  - (7) 指定訪問介護の提供に当たっては、入浴、排せつ、食事等の介護（身体介護）又は調理、洗濯、掃除等の家事（生活援助）を常に総合的に提供するものとし、特定の援助に偏らないようにする。
- 2 前項に規定する事業の実施に当たっては、広域連合、市町、地域の保健・医療・福祉サービス機関との綿密な連携に努める。
  - 3 事業所は、正当な理由なくサービス提供を拒まない。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 1 名称 ホームヘルプサービス吉原
- 2 所在地 佐賀市北川副町新郷 654-1

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名  
管理者は、この事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- (2) サービス提供責任者 1名以上  
サービス提供責任者は、訪問介護計画の作成及び説明を行うほか、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サービスの内容の管理を行うとともに、自らも指定訪問介護の提供に当たる。
- (3) 訪問介護員等 3名以上  
訪問介護員等は、指定訪問介護の提供に当たる。

(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) 訪問介護サービス受付日 月曜日から土曜日までとする。ただし、祝日及び12月30日から1月3日までを除く。
- (2) 訪問介護サービス受付時間 午前9時から午後5時までとする。
- (3) 訪問介護サービス提供日 原則365日毎日対応とする。
- (4) 訪問介護サービス提供時間 24時間対応する。
- (5) 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(指定訪問介護の内容及び利用料その他の費用の額)

第6条 指定訪問介護の内容は、次のとおりとし、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し、当該指定訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、介護保険被保険者証及び介護保険負担割合証による自己負担割合に応じた額とする。

- 2 次条の通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において行う指定訪問介護に要した交通費は、その実費を徴収する。
- 3 通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において指定訪問介護を行う場合は、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、提供するサービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

4 事業所が利用者に指定訪問介護を提供した際には、次の事項を記したサービス提供記録を作成する。

- (1) 指定訪問介護の提供日、提供時間
- (2) 指定訪問介護の具体的な内容
- (3) 利用料金、保険給付の額
- (4) 利用者の心身の状況
- (5) その他必要な事項

5 事業所が利用者から第1項及び第2項の費用の支払いを受けたときは、サービスの内容・金額を記載した領収書（法定代理受領サービスに該当しない場合、サービス提供証明書）を利用者に交付することとする。

（通常の事業の実施地域）

第7条 通常の事業の実施地域は、佐賀市（大和町、富士町及び三瀬村を除く。）の区域とする。

（緊急時等における対応方法）

第8条 事業所及び職員は、サービスの提供中に利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたとき又は事故が発生したときは、速やかに主治医に連絡し、適切な措置を講ずるとともに、管理者の指示に従い、市町（広域連合を含む。以下同じ。）、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡しなければならない。

2 事業所は、事故の状況や事故に際して取った処置について記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じるものとする。

（衛生管理対策）

第9条 事業所は、感染症が発生し、又は蔓延しないように必要な措置を講じるとともに、職員については、適宜に健康診断等を実施する。

（居宅介護支援事業者との連携）

第10条 事業所は、事業の実施に際し、居宅介護支援事業者（必要と判断される場合は、主治医、保健医療・福祉サービス提供者を含む。）と連携し、必要な情報を提供することとする。

（利用者に関する市町への通知）

第11条 事業所は、利用者が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、利用者の要介護状態等の程度を悪化させたとき又

は悪化させる恐れがあるとき、及び利用者に不正な受給があるとき等には、意見を付して当該市町に通知することとする。

(利益供与の禁止)

第12条 事業所及び職員は、居宅介護支援事業者又はその従業者等に対し、利用者にサービスを利用させ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。

(秘密保持)

第13条 事業所及び職員は、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及びその家族の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においても、これらの秘密を保持する旨を職員との雇用契約の内容とする。
- 3 サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、利用者及びその家族の同意をあらかじめ文書で得ておくものとする。

(苦情処理)

第14条 利用者やその家族からの苦情等に迅速かつ適切に対応するために、事業所に苦情受付窓口を設置する。苦情が生じた場合は、直ちに相手方に連絡を取り、詳しい事情を把握するとともに、職員で検討会議を行い、必ず具体的な対応を行う。また、苦情記録、その対応を台帳に保管し、再発を防ぐ。

(虐待防止のための措置)

第15条 事業所は、虐待の発生またはその再発を防止するため、以下の措置を講ずる。

- 1 虐待の防止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、従業者に十分に周知する。
- 2 虐待の防止のための指針を整備する。
- 3 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- 4 前三号に掲げる措置を、適切に実施するための担当者を配置する。

また、事業者はサービス提供中に、当該事業者又は養護者（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。

(業務継続計画BCPの策定)

#### 第16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。

また、事業者は従業員に対し、業務計画について、説明、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。なお、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。

(衛生管理)

#### 第17条

事業所は、事業所においても感染症が発生し、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。

- 1 事業所における感染症の予防及びまん延のための対策を検討する委員会をおおむね6月1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。
- 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、従業員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(就業環境の確保)

#### 第18条

事業所は、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越えたものにより、従業員の就業環境をがい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。

(その他運営に関する重要事項)

第15条 本事業の社会的使命を十分認識し、従業員の資質向上を図るため、研修等の機会を設けるとともに業務体制を整備する。

- 2 この規程の概要等、利用（申込）者のサービス選択に関係する事項については、事業所内の見やすい場所に掲示する。
- 3 第2条第1項第3号の訪問介護計画及び第6条第4項のサービス提供記録については、それらを当該利用者に交付する。
- 4 第2条第1項第3号の訪問介護計画及び第6条第4項サービス提供記録、第8条第2項に規定する事故発生時の記録、第11条に規定する市町への通知並びに前条の苦情処理に関する記録については、整備のうえ、完結してから

5年間保存する。

- 5 都道府県及び市町並びに国民健康保険団体連合会（以下「都道府県等」という。）からの物件提出の求めや質問・照会等に対応し、その調査に協力するとともに、都道府県等からの指導・助言に従って必要な改善を行う。また、都道府県等から求められた場合には、その改善の内容を都道府県等に報告する。
- 6 この規程に定める事項のほか、運営に関して必要な事項は、理事長が定める。

（附 則）

この規程は、平成25年9月17日から施行する。

この規程は、平成27年8月 1日から施行する。

この規程は、平成29年4月 1日から施行する。

この規程は、平成30年8月 1日から施行する。

この規定は、令和6年4月1日から施行する。