

生協ホームヘルプサービス れいんぼう
訪問介護 運営規程

(事業の目的)

第1条 宮崎医療生活協同組合が開設する生協ホームヘルプサービス れいんぼう（以下「事業所」という）が行う訪問介護事業（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、要介護者に対し、事業所の介護福祉士又は訪問介護員研修の修了者等（以下「訪問介護員」という）が、利用者の居宅において入浴、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる世話又は支援等の適切な訪問介護を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 事業の実施に当たっては、要介護者等となった場合においても、その心身の特性を踏まえて、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、入浴、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる世話又は支援を行うことにより、利用者の身心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。また、利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。
- 2 事業の実施に当たっては、要介護者等となることの予防又はその状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うとともに、地域との結びつきを重視し、市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、他の居宅サービス事業者、他の介護予防サービス事業者、その他の保健・医療・福祉サービスを提供する者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取組みを行う者等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。
- 3 事業の実施に当たっては、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。

(事業所の名称)

第3条 次号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 生協ホームヘルプサービス れいんぼう
- ② 所在地 宮崎市和知川原2丁目25-1

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- ① 管理者 1名
管理者は事業所の従業者の管理及び業務の管理を一体的に行い、また、当該事業所の従事者に法令及びこの規程を遵守させるため必要な命令を行う。
- ② サービス提供責任者 1名以上
サービス提供責任者は事業所に対する訪問介護等の利用の申込に係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画の作成等を行う。

- ③ 訪問介護員等 常勤換算 2.5 名以上
訪問介護員等は訪問介護等の提供に当たる。

(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：月曜日から日曜日までとし、祝日も営業する。
- ② 営業時間：午前 7 時 00 分から午後 8 時までとする。
- ③ サービス提供日：月曜日から日曜日までとする。祝日も提供する。
- ④ サービス提供時間：午前 7 時 00 分から午後 8 時までとする。
- ⑤ 時間外は応相談。
- ⑥ 電話等により 24 時間連絡可能な体制とする。

(利用料)

第 6 条 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。当該訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、その額のうち自己負担割合に応じた額とする。

- 2 第 8 条の通常の事業の実施地域を越えて行う訪問介護に要した交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を利用した場合、事業所からの往復距離につき 1 キロメートルあたり 20 円を徴収する。
- 3 前項の費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をしたうえで、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受ける。
- 4 利用料等の支払を受けたときは、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとの区分）について記載した領収書を交付する。
- 5 法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料の支払を受けた場合は、提供した事業の内容、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する。

(訪問介護等の内容及び提供方法)

第 7 条 訪問介護の内容は次のとおりとする。

- ① 身体介護
- ② 生活援助

2 訪問介護の提供方法は、次の通りとする。

- 一 事業所は、訪問介護の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、従事者等の勤務体制その他の利用申込者のサービス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、当該提供の開始について利用申込者の同意を得ることとする。また、説明においては、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て理解しやすいように説明を行う。
- 二 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、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。

- 三 前号の訪問介護計画において、既に居宅サービス計画が作成されている場合には、当該計画に沿った訪問介護計画を作成する。
- 四 サービス提供責任者は訪問介護計画を作成した際には、利用者又はその家族にその内容を説明し、文書により同意を受け、交付する。
- 五 事業所は、サービス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。
- 六 常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の適切な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。
- 七 事業所は、サービスの提供に当たっては、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、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の利用状況等の把握に努める。
- 八 居宅サービス計画、サービス担当者会議等の記録その他の訪問介護の提供に関する記録の保管方法については、利用者の人権やプライバシー保護の為、施錠できる書庫に整理して保管する。
- 九 居宅サービス計画の作成後においても、当該訪問介護計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該訪問介護計画等の変更を行う。

(通常の事業の実施地域)

第8条 宮崎市（佐土原、田野、高岡、木花、青島、赤江、住吉、清武地区を除く）

(緊急時等における対応方法)

- 第9条 訪問介護員等は訪問介護を実施中に、利用者の病状に急変、その他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、管理者に報告する。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講ずる。
- 2 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には、損害賠償を速やかに行う。

(苦情に対する対応方針)

- 第10条 事業所は、自らが提供したサービスに係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応する。
- 2 事業所は、自らが提供したサービスに関し、介護保険法の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出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行う。

(個人情報保護)

- 第11条 利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」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扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

2 事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所での介護サービスの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家族の同意を得るものとする。

(感染症対策の強化)

第12条 感染症の発生及びまん延等に関する取組の徹底を求める観点から、感染対策委員会の開催、指針の整備、研修の実施（年1回以上）、訓練（シミュレーション、年1回以上）の実施を行うこととする。

(高齢者虐待防止の推進)

第13条 利用者の人権の擁護、虐待防止等の観点から、虐待の発生又は、その再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施（年1回以上）をするとともに、これからの措置を適切に実施するための担当者を定めることとする。

(身体拘束適正化に関する事項)

第14条 事業所は、当該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緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を抑制する行為は行わない。やむを得ず身体拘束を行う場合には、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やむを得ない理由を記録するものとする。

(業務継続に向けた取組の強化)

第15条 感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から、業務継続に向けた計画等の策定、研修の実施（年1回以上）、訓練（シミュレーション、年1回以上）の実施を行うこととする。

(ハラスメント対策の強化)

第16条 職場におけるハラスメントの内容及びハラスメントを行ってはならない旨の明確化、職員への周知・啓発、相談に応じ適切に対応するために必要な体制を整備することとする。

(その他運営についての留意事項)

第17条 事業所は、従業員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、又、業務体制を整備する。

- ① 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- ② 継続研修 年2回

2 従業員は業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。

3 従業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、従業員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、従業員との雇用契約の内容とする。

4 事業所は、訪問介護の提供に関する記録を整備し、その完結の日から最低5年間は保

管する。

- 5 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は宮崎医療生活協同組合と事業所の管理者との協議に基づいて定める。

附則

この規程は2023年（令和5年）11月1日から施行する。

この規程は2024年（令和6年）4月1日一部改定。