

医療法人 久幸会
指定訪問介護・第1号訪問事業
「ニコニコヘルパーセンター」運営規程

(事業の目的)

第 1 条 医療法人久幸会（以下「本法人」という。）が設置運営する「ニコニコヘルパーセンター」（以下「センター」という。）が行う指定訪問介護および第1号訪問事業（以下「サービス」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、センターの職員が、介護保険法の理念に基づき、要介護状態又は要支援、基本チェックリスト該当状態（以下「要介護状態等」という。）にある高齢者等（以下「利用者」という。）に対し、ホームヘルパーを派遣し、健全で安らかな生活を営むことができるよう援助することを目的とする。

(運営方針)

第 2 条

1. 本事業は、利用者が要介護状態等となった場合においても可能な限り居宅において、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配慮して行うものとする。
2. 本事業は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健・医療・福祉サービス提供機関との密接な連携により、総合的かつ効果的に提供されるよう配慮して行うものとする。
3. センターは、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ち、利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の事業者に不当に偏する事のないように、公正中立に行うものとする。
4. センターは、介護認定の有無を確認し、行われていない場合は申請認定のための必要な援助や認定更新の申請は遅くとも30日前（有効期限満了日60日前から行える）には終了するなど、利用者が法定代理受領サービスを受けられるよう援助する。

(事業の名称及び所在地)

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 ニコニコヘルパーセンター
2. 所在地 秋田県秋田市下新城野字琵琶沼124番地1

(職員の職種、員数及び職務内容)

第 4 条 センターに勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

1. 管理者 1名（常勤 当該事業所の他の職と兼務ができる）
 - (1) 管理者は、本法人理事長の命を受けて、サービス提供責任者その他の職員の管理、業務実施状況の把握等をはじめとする本事業全体の管理、運営を行う。
 - (2) 管理者は、当該センターのサービス提供責任者その他の職員にこの規程を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

2. サービス提供責任者 1名以上（常勤 当該事業所の他の職と兼務ができる）
※利用者40名に対して1名以上を配置
サービス提供責任者は、サービスの提供内容や目標を盛り込んだ訪問介護計画の作成、実施状況の把握、利用申し込みの調整、職員に対する技術指導等を行う。
3. 訪問介護員（介護福祉士またはホームヘルパー） 10名以上（兼務も含む）
本事業を円滑に運営し、管理者・サービス提供責任者の作成した訪問介護計画によりサービスを実施するために訪問介護員を置く。

（営業日及び営業時間）

第 5条 事業の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

1. 営業日 : 日祝日、年末年始の12月30日～1月3日までを除く月曜日から土曜日までとする。
 2. 営業時間 : 平日は8時30分～17時00分、
土曜日は8時30分～12時30分までとする。
- ただし、利用者の希望により営業日時外のサービス提供も可能とする。

（内容、手続きの説明及び同意）

第 6条

1. 利用者又は指定居宅介護支援事業者（第1号訪問事業を含む。以下同じ。）は利用申込書及び居宅サービス計画書等（介護予防サービス・支援計画を含む。以下同じ。）を、管理者あてに提出しなければならない。なお、管理者は、利用申込書受理後速やかに要否を決定し、本人又は家族に連絡するものとする。
2. センターは、指定訪問介護（第1号訪問事業を含む。以下同じ。）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等に対し、運営規程の概要、その他の利用申込者のサービスの選択に必要な重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得るものとする。
3. センターは、指定訪問介護の提供の開始に際し、あらかじめ、訪問介護計画書（介護予防サービス・支援計画を含む。以下同じ）が利用者の意向を基本として作成されるものであることなどの説明を行い理解を得るものとする。

（指定訪問介護の提供方法）

第 7条

1. 訪問介護員は、身分を証する書類を携行し、初回訪問時又は利用者若しくはその家族から求められたときには、これを提示するものとする。
2. センターは、指定訪問介護の提供を求められたときには利用者の被保険者証により被保険者資格と要介護認定等の有無、認定区分と要介護認定等の有効期間を確かめる。
3. センターは、正当な理由がなく指定訪問介護の提供を拒否してはならない。
4. センターは、利用申込者に対し、適切な指定訪問介護を提供することが困難であることを認められた場合には他の事業者の紹介、その他の必要な措置を講じる。

(指定訪問介護の内容)

第 8 条

1. 訪問介護の内容

(ア) 身体介助

- | | |
|-------------|--------------------|
| (1) 食事の介助 | (2) 排泄の介助 |
| (3) 衣類着脱の介助 | (4) 入浴、身体の清拭、洗髪の介助 |
| (5) 通院等の介助 | (6) その他必要な介護 |

(イ) 生活援助

- | | |
|-----------------|--------------|
| (1) 調理 | (2) 衣類の洗濯、補修 |
| (3) 住居棟の掃除、整理整頓 | (4) 生活必需品の買物 |
| (5) 関係機関との連絡 | (6) その他必要な家事 |

(ウ) 相談及び助言

- (1) 生活、身上、介護に関する相談、助言
- (2) 住宅改良に関する相談、助言
- (3) その他必要な相談、助言

◎第1号訪問事業については、身体介護を含むサービスは『訪問型独自サービス』。
生活援助のみのサービスは『訪問型サービスA』の利用となります。

2. 訪問介護計画の作成

[訪問介護計画の担当配置]

- (イ) サービス提供責任者は、居宅サービス計画書等に基づき訪問介護計画の作成に関する業務を行う。

[利用者等への情報提供]

- (ロ) サービス提供責任者は、訪問介護計画作成開始にあたっては、利用者又はその家族に対し、サービス内容、利用料等の情報を適正に提供し、利用者にはサービスの選択を可能とするように支援する。

[利用者の実態把握]

- (ハ) サービス提供責任者は、訪問介護計画作成にあたって利用者の有している能力、提供を受けているサービス等、その置かれている環境等の評価を通じて利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援するために解決すべき課題を把握する。
- (ニ) サービス提供責任者は、前項に定める課題の把握については、利用者及びその家族に面接して行うものとする。

[サービス担当者会議]

- (ホ) サービス提供責任者は、サービス担当者会議を開催し、当該訪問介護計画の内容について、担当者から専門的な見地から意見を求めるものとする。

[利用者の同意]

- (ヘ) サービス提供責任者は、利用者又はその家族に対し、サービスの種類、内容、利用料等について説明し、文書により利用者の同意を得る。

3. サービスの実施状況の継続的な把握、評価

サービス提供責任者は、訪問介護計画作成後においても、利用者及びその家族、他の指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うことにより、訪問介護計画の実施状況の把握及び利用者の課題把握を行い、必要に応じて訪問介護計画の変更、他の指定居宅介護予防サービス事業者等との連絡調整、その他便宜の提供を行う。

(利用料、その他の費用の額)

第 9 条

1. センターは、法定代理受領サービスである指定訪問介護に係る利用料については厚生大臣が定める基準額または市長が定める額のうち利用者負担分（通常1割）の支払いを受ける。
2. センターは、法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供する際には、利用者又は家族にサービス内容、利用料を説明し文書で同意を得るものとし、利用料については基準額との間に不合理な格差が生じないものとする。
3. 交通費について、第10条に規定する通常の事業の実施地域以外の場合、以下の額を徴収する。
 - ① 片道20kmまで..... 無料
 - ② 片道20km以上1kmごとに..... 20円加算
4. 利用者又は家族からの希望により、提供したサービスの合計が居宅サービス利用限度額を超えた場合は、説明のうえ同意を得て、その差額の支払いを受けるものとする。
5. センターは、償還払いの利用料の支払いを受けた場合は、提供したサービス内容、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10条 センターの通常の事業実施地域については、秋田市(旧河辺町・旧雄和町を除く)・潟上市とする。

(法定代理受領サービスに係る報告)

第11条

1. センターは、毎月国保連合会に対し、訪問介護計画において位置づけられている指定訪問介護のうち法定代理受領サービスに関する情報を記載した文書を提出する。
2. センターは、訪問介護計画に位置づけられている基準該当居宅(介護予防)サービスに係る特例居宅介護(介護予防)サービス費の支給に関する事務に必要な情報を記載した文書を、当該国民健康保険団体連合会に対して提出しなければならない。

(緊急時等における対応方法)

第12条 訪問介護員等は、現にサービスの提供を行っているときに利用者に症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う等の必要な措置を講じる。

(衛生管理等)

第13条

1. センターは、指定訪問介護に使用する備品等の消毒など衛生管理に十分留意するものとする。
2. センターは、従事者に対し、伝染病や感染予防等の基礎知識の取得に努めさせるとともに、年1回以上の健康診断を受診させるものとする。

(感染症対策について)

第14条

センターは、センターにおいて感染症が発生し、又はまん延しないように、各号に上げる措置を講じるものとする。

- (1) センターにおける感染症の予防及びまん延防止のため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ことができるものとする。)をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従事者に周知徹底を図る。
- (2) センター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) センターにおいて、従事者に対し、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。

(秘密保持)

第15条

1. サービス提供責任者やその他の職員は、正当な理由がなくその業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を漏らしてはならない。またその必要な措置を講ずる。
2. センターは、従事者であった者が、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、従業員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事者との雇用契約の内容とする。
3. センターは、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には、利用者の同意、当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

(苦情処理)

第16条 センターは、提供した指定訪問介護に対する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置の他必要な措置を講じるものとする。

(損害賠償)

第17条 本法人は、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には、損害賠償を速やかに行わねばならない。

(虐待の防止のための措置)

第18条

1. センターは利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置するとともに、管理者等に対する研修を実施する。
2. センターは利用者が虐待を受けている時、又は虐待を受けている可能性がある場合は、速やかに市町村等へ連絡する。

(虐待防止のための措置に関する事項)

第19条

1. 虐待防止のため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ことができるものとする。）を定期的で開催し、その結果について従事者に周知徹底を図る。
2. 虐待防止のための指針の整備をする。
3. 従事者に対し虐待防止のための研修を年1回以上、新規採用時に実施する。
4. 前3号までを適切に実施する為の担当を管理者が行う。

(身体的拘束等の適正化の推進)

第20条

1. 利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するた緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行わない。
2. 身体的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を記録する。

(業務継続計画（BCP）の策定に関する事項)

第21条

1. センターは、感染症や非常災害時の発生時において、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、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。）を作成し、当該業務計画に従い必要な措置を講じるものとする。
2. センターは従事者に対し、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実施するものとする。
3. センター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。

(従事者の就業環境の確保について（パワハラ・セクハラ）の防止)

第22条

センターは、適切な指定訪問介護（指定予防訪問事業）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、又は優越的な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超えたものにより、訪問介護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。

(その他)

第23条

1. センターは、本事業の会計とその他の事業の会計とを区別し、毎年4月1日から翌年の3月31日の会計期間とする。
2. センターの運営規程の概要、サービス提供責任者、その他の職員の勤務体制、サービスの選択に必要な重要事項を見やすい場所に掲示する。
3. センターは、利用者に対し、他のサービス事業者等によるサービス利用の強要、又は当該事業者からその対償として金品その他の財産上の利益を収受してはならない。
4. センターは、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行う。又、訪問介

護計画、サービス担当者会議等の記録、その他の指定居宅サービスの提供に関する記録を整備するとともにその完結の日から2カ年間保存する。

附 則

この運営規程は、平成12年	4月	1日	より施行する。
この運営規程は、平成14年	5月	1日	より施行する。
この運営規程は、平成14年	6月	1日	より施行する。
この運営規程は、平成16年	9月	1日	より施行する。
この運営規程は、平成17年	4月13日	より	施行する。
この運営規程は、平成18年	7月	1日	より施行する。
この運営規程は、平成18年	10月20日	より	施行する。
この運営規程は、平成19年	4月	1日	より施行する。
この運営規程は、平成21年	4月	1日	より施行する。
この運営規程は、平成22年	5月	1日	より施行する。
この運営規程は、平成24年	4月	1日	より施行する。
この運営規程は、平成25年	8月	1日	より施行する。
この運営規程は、平成25年	10月	1日	より施行する。
この運営規程は、平成28年	2月	1日	より施行する。
この運営規程は、平成28年	4月	1日	より施行する。
この運営規程は、平成29年	1月	1日	より施行する。
この運営規程は、平成29年	4月	1日	より施行する。
この運営規程は、平成30年	4月	1日	より施行する。
この運営規程は、平成30年	5月	1日	より施行する。
この運営規程は、平成30年	10月	1日	より施行する。
この運営規程は、平成31年	2月21日	より	施行する。
この運営規程は、令和5年	4月	1日	より施行する。
この運営規程は、令和6年	4月	1日	より施行する。