

ホームヘルプサービス スリール春日野道  
指定訪問介護[介護予防訪問・総合事業・生活支援訪問]事業 運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社ヒナコーポレーションが設置するホームヘルプサービス スリール春日野道（以下「事業所」という。）において実施する指定訪問介護〔介護予防訪問・総合事業・生活支援訪問〕サービス事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、要介護状態（介護予防にあたっては要支援状態）にある利用者に対し、事業の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な事業の提供を確保することを目的とする。

(指定訪問介護運営の方針)

- 第2条 事業所が実施する事業は、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配慮して、身体介護その他の生活全般にわたる援助を行うものとする。
- 2 事業の実施に当たっては、必要な時に必要な訪問介護の提供ができるよう努めるものとする。
  - 3 事業の実施に当たっては、利用者の要介護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、計画的に行い、常に利用者の立場に立ったサービス提供に努めるものとする。
  - 4 事業の実施に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、保険医療サービス及び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。
  - 5 前4項のほか、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(介護予防訪問・総合事業・生活支援サービスの運営の方針)

- 第3条 事業所が実施する事業は、利用者の心身機能の改善、環境調整等を通じて、利用者の自立を支援し、生活の質の向上に資するサービス提供を行い、利用者の意欲を高められるような適切な働きかけを行うとともに、利用者の自立の可能性を最大限引き出す支援を行うこととする。
- 2 事業の実施に当たっては、介護予防・総合事業・生活支援サービスの実施手順に関する具体的方針として、サービス提供の開始に当たり、利用者の心身状況等を把握し、個々のサービスの目標、内容、実施期間を定めた個別計画を作成するとともに、個別計画の作成後、個別計画の実施状況の把握（モニタリング）をし、モニタリング結果を指定介護予防支援事業者へ報告することとする。
  - 3 事業の実施に当たっては、利用者の心身機能、環境状況等を把握し、介護保険以外にも代替サービスを利用する等効率性・柔軟性を考慮した上で、利用者の意思及び人格を尊

重しながら、利用者のできることは利用者が行うことを基本としたサービス提供に努めるものとする。

- 4 事業の実施に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、保健医療サービス及び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。

(事業の運営)

第4条 事業の提供に当たっては、事業所の訪問介護員によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

(事業所の名称)

第5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) 名称 ホームヘルプサービス スリール春日野道  
(2) 所在地 神戸市中央区国香通3丁目2番19号

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第6条 事業所における従業者の職種、員数及び職種の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名 常勤(兼務可)

従業者および業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている事業の実施に関し、事業所の従業者に対して遵守すべき事項について指揮命令を行う。

- (2) サービス提供責任者 常勤1名(兼務可) 利用者40人を超える毎に常勤換算1名(常勤の勤務時間の1/2以上の勤務が必要)

- ・訪問介護(介護予防・総合事業・生活支援訪問)計画書(以下、介護計画書)の作成・変更等を行い、利用の申し込みに係る調整をすること。
- ・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し、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との連携に関すること。
- ・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し、業務の実施状況を把握すること。
- ・訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理、研修、技術指導その他サービス内容の管理について必要な業務等を実施すること。

- (3) 訪問介護員 常勤換算2.5名以上

ただし、業務の状況により、増員することができるものとする。

訪問介護員は、介護計画書に基づき事業の提供に当たる。

(営業日及び営業時間)

第7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 年中無休  
(2) 営業時間 午前9時から午後6時までとする。これ以外の時間については個別に相談に応じる

(3) サービス提供日 365日

(4) 上記の営業日、営業時間、サービス提供時間のほか、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)

第8条 本事業所で行う指定訪問介護の内容は次のとおりとする。

- (1) 介護計画書の作成
- (2) 身体介護に関する内容
  - ①排泄・食事介助
  - ②清拭・入浴・身体整容
  - ③体位変換
  - ④移動・移乗介助、外出介助
  - ⑤その他の必要な身体の介護
- (3) 生活援助に関する内容
  - ①調理
  - ②衣類の洗濯、補修
  - ③住居の掃除、整頓整理
  - ④生活必需品の買い物
  - ⑤その他必要な家事

(介護予防訪問総合事業・生活支援訪問サービスの内容)

第9条 介護予防訪問サービス・生活支援訪問サービスの内容は次のとおりとする。

- (1) 介護計画書の計画の作成
- (2) 訪問型独自サービス(I)・・・1週に1回程度
- (3) 訪問型独自サービス(II)・・・1週に2回程度
- (4) 訪問型独自サービス(III)・・・1週に2回を超えた場合

(指定訪問介護〔介護予防訪問・総合事業・生活支援訪問〕サービスの利用料等)

第10条 指定訪問介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、その1割又は2割又は3割の支払いを受けるものとする。

なお、法定代理受領以外の利用料については、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準」(平成12年2月10日厚生労働省告示第19号)によるものとする。

2 介護予防訪問・総合事業・生活支援訪問サービスを提供した場合の利用料の額は、神戸市の定める額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、その1割又は2割又は3割の額とする。

なお、法定代理受領以外の利用料については、「指定介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準」によるものとする。

3 次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、その実費を

徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額とする。

(1) ガソリン代相当(但し、通行費、駐車場代は別途実費)

- 4 前3項の利用料等の支払を受けたときは、利用者又はその家族に対し、利用料とその他の利用料(個別の費用ごとに区分したもの)について記載した領収書を希望者に対して交付する。
- 5 事業の提供の開始に際しては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービス内容及び費用に関し事前に文書で説明した上で、その内容及び支払いに同意する旨の文書に署名を受けるものとする。
- 6 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いを受けたときは、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ものとする。

(通常の事業の実施地域)

第11条 通常の事業の実施地域は、神戸市、芦屋市、西宮市、明石市の全域とする。

(緊急時等における対応方法)

- 第12条 訪問介護員等は、サービス提供時に利用者に病状の急変、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じるとともに、管理者に報告する。また、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じるものとする。
- 2 サービス提供中による事故が発生した場合は、利用者の所在する市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。
- 3 利用者に対するサービス提供中に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ものとする。

(苦情処理)

- 第13条 サービス提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じるものとする。
- 2 事業所は、提供した事業に関し、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は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 3 事業所は、サービス等に係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、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

(虐待防止に関する事項)

第14条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待防止のために次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施

- (2) 従業員への虐待チェックシートの実施
- (3) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (4) 虐待防止委員会の設置
- (5) その他虐待防止のために必要な措置

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者は養護者（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村に通報するものとする。

（身体拘束に関する事項）

第15条 事業所は、入居者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行わない。但し、当該入居者または他の入居者等の生命または身体を保護するために緊急やむを得ない。身体拘束をする方法以外に代替がない。その身体拘束が一時的であるすべての条件を満たした場合には、身体拘束の内容、目的、理由、拘束の時間及び時間帯、期間を記載した説明書（同意書）、経過観察記録、解除に向けた検討記録の整備や適切な手続きにより身体拘束を行う。

- 2 従業員への身体拘束に関するチェックシートの実施
- 3 身体拘束適正化委員会の設置

（個人情報の保護）

第16条 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

- 2 事業者が得た利用者の個人情報要配慮個人情報については、事業者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代理人の了解を得るものとする。

（その他の運営に関する重要事項）

第17条 本事業所は、従業者の資質向上のために次とおり研修の機会を設けるものとし、

また、業務の執行体制についても検証、整備する。

- (1) 採用時研修 採用後3ヶ月以内
- (2) 継続研修 年1回以上
- 2 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 3 事業所は、従業者であった者に、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の内容とする。
- 4 事業所は、サービス提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から最低5年間は保存するものとする。
- 5 この規定に定める事項の外、運営に関する重要事項は株式会社ヒナコーポレーションと事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

## 附則

この規定は、平成27年9月1日に施行する

平成29年4月1日に一部変更する

平成30年9月1日に一部変更する。

令和3年10月1日に一部変更する。変更箇所 第11条 通常の事業の実施地域

令和7年9月1日に一部変更加筆する。