

ハッピー愛ランドヘルパーステーション運営規程

〔 福島市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱に
基づく第1号訪問事業（予防訪問介護相当サービス） 〕

（目的）

第1条 この規程は、社会福祉法人北信福祉会が設置経営するハッピー愛ランドヘルパーステーション(以下「事業所」という。)の運営等に関して必要な事項を定め、もって事業所の円滑な運営に資することを目的とする。

2 この規程に定めのない事項については、介護保険法その他関係法令の定めるところによる。

（運営方針）

第2条 事業所は、要支援状態となった場合においても、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、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行うものとする。

（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 ハッピー愛ランドヘルパーステーション
- (2) 所在地 福島県福島市本内字西河原5番地の76

（営業日等）

第4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 日曜日から土曜日まで （年中無休）
- (2) 営業時間 6時から22時まで

（通常の事業の実施地域）

第5条 事業所の通常の事業の実施地域（当該事業所が通常時に訪問型サービスを提供する地域をいう。以下同じ。）は、福島市に属する区域内とする。

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第6条 事業所に配置する従業者、員数及び職務内容は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 管理者 1名
事業所全般の業務を統括する。
- (2) サービス提供責任者 2名以上
訪問介護計画の作成及び変更、訪問型サービスの利用調整並びに訪問介護員等の指導等に関する業務に従事する。
- (3) 訪問介護員等 2名以上

訪問型サービスの業務に従事する。

(勤務体制の確保)

第7条 事業所は、当該事業所の訪問介護員等（指定訪問介護の提供に当たる介護福祉士又は介護保険法（平成9年法律第123号。以下「法」という。）第8条第2項に規定する政令で定める者をいう。この規程において同じ。）によって訪問型サービスを提供する。

2 事業所は、利用者に対して適切な訪問型サービスを提供することができるように、別に定めるところにより、訪問介護員等の勤務体制を確保する。

(事業所の設備等)

第8条 事業所に備え付ける設備等の内容は、次に掲げるとおりとする。

- | | |
|-------------------------|---|
| (1) 事務室 | 1 |
| (2) 受付・相談コーナー | 1 |
| (3) その他訪問型サービスの提供に必要な備品 | |

(衛生管理等)

第9条 事業所は、訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行うとともに、当該事業所の設備及び備品について、衛生的な管理に努める。

2 事業所は、当該事業所内において感染症が発生し、又はまん延しないように、別に定めるところにより、次に掲げる措置を講じる。

- (1) 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をおおむね3か月に1回開催すること。
- (2) 前号の開催結果について訪問介護員等に周知徹底を図ること。
- (3) 感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備すること。
- (4) 訪問介護員等を対象とする感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練をそれぞれ年1回実施すること。
- (5) 前4号に掲げるもののほか、別に厚生労働大臣が定める感染症の発生が疑われる際の対処等に関する手順に沿った対応を行うこと。

(内容及び手続の説明及び同意並びに契約の締結)

第10条 事業所は、福島市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱に基づく第1号訪問事業（この規程において「訪問型サービス」という。）の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者及びその家族に対し、運営規程の概要、訪問介護員等の勤務体制その他の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載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文書により同意を得たうえで、サービス利用契約を締結する。

(受給資格等の確認)

第11条 事業所は、訪問型サービスの提供を求められた場合は、利用者が提示する被保険者証によって被保険者資格、要支援認定の有無及び要支援認定の有効期間を、又は福島市訪問型・通所型サービス利用対象者確認票（福島市実施要綱様式第2号をいう。）によって訪問型サービスの必要の有無を確認する。

(要支援認定等の申請に係る援助)

第12条 事業所は、訪問型サービスの提供の開始に際し、前条の規定による確認ができない利用申込者について、当該利用申込者の意思を踏まえて、速やかに必要な手続きが行われるように援助を行う。

(訪問型サービスの開始、終了等)

第13条 事業所は、正当な理由なく訪問型サービスの提供を拒否しない。

2 事業所は、事業所の通常の事業の実施地域等を勘案して、利用申込者に対し自ら適切な訪問型サービスを提供することが困難であると認めた場合は、当該利用申込者に係る地域包括支援センター等への連絡、適当な他の訪問型サービス事業者等の紹介その他の必要な対応を速やかに取る。

3 事業所は、訪問型サービスの提供にあたって、利用者に係る地域包括支援センター等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。

4 事業所は、訪問型サービスの提供にあたって、地域包括支援センター等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密接な連携に努める。

5 事業所は、訪問型サービスの提供の終了に際して、利用者及びその家族に対して適切な指導を行うとともに、当該利用者に係る地域包括支援センター等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者との密接な連携に努める。

(訪問型サービスの取扱方針)

第14条 事業所は、訪問型サービスの提供にあたって、利用者の要支援状態の軽減又は悪化の防止に資するように、その目標を設定し、計画的に行う。この場合において、事業所は、自らその提供する訪問型サービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

2 事業所は、居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿った訪問型サービスを提供する。

3 事業所は、利用者が前項の居宅サービス計画の変更を希望する場合は、当該利用者に係る地域包括支援センター等への連絡その他の必要な援助を行う。

4 事業所は、訪問介護員等に、その同居の家族である利用者に対する訪問型サービスの提供をさせない。

5 訪問介護員等は、訪問型サービスの提供にあたって、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、これを提示する。

- 6 訪問介護員等は、訪問型サービスの提供にあたって、次条第1項の訪問型サービス計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な援助を行う。
- 7 訪問介護員等は、訪問型サービスの提供にあたって懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者及びその家族に対し、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。
- 8 訪問介護員等は、常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者及びその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。

(訪問型サービス計画の作成)

- 第15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、訪問型サービスの目標、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計画（この規程において「訪問型サービス計画」という。）を作成する。
- 2 訪問型サービス計画は、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該居宅サービス計画の内容に沿って作成する。
 - 3 サービス提供責任者は、訪問型サービス計画の作成にあたって、その内容について利用者及びその家族に対して説明を行い、文書により同意を得るとともに、利用者に作成された当該訪問型サービス計画を交付する。
 - 4 サービス提供責任者は、訪問型サービス計画の作成後、当該訪問型サービス計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて、当該訪問型サービス計画の変更を行う。
 - 5 第1項から第3項までの規定は、前項に規定する訪問型サービス計画の変更について準用する。

(訪問型サービスの内容)

第16条 事業所で行う訪問型サービスの内容は次のとおりとする。

- (1) 生活援助に関する内容・・・調理、洗濯、掃除等の家事
- (2) 身体介護に対する内容・・・入浴、排せつ、食事等の介護

(サービス提供記録)

第17条 事業所は、利用者に対して訪問型サービスを提供した際は、当該訪問型サービスの提供日、当該訪問型サービスについて福島市から支払いを受ける福島市実施要綱第9条第1項に規定する第1号事業支給費（以下「第1号事業支給費」という。）の額、提供した具体的なサービスの内容等を、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(以下「サービス提供記録」という。)に記載するとともに、利用者から申出があった場合は、文書の交付等の方法により、その情報を利用者に提供する。

(利用料等の受領)

第18条 事業所が利用者に提供した訪問型サービスの利用料（以下「利用料」という。）の額は、福島市が定める基準により算定した費用の額（その額が現に訪問型サー

ビスに要した費用の額を超えるときは、当該現に訪問型サービスに要した費用の額とする。以下同じ。)とする。

- 2 事業所は、訪問型サービスの提供に要した費用について、利用者が支給を受ける第1号事業支給費の額を限度に、利用者に代わって福島市から支払いを受ける。
- 3 事業所は、前項の支払いの方法に該当する訪問型サービスを提供した際は、その利用者から利用料の一部（以下「利用者負担金」という。）として、当該訪問型サービスに係る第1項の福島市が定める基準により算定した費用の額から前項の第1号事業支給費の額を控除して得た額の支払いを受ける。
- 4 事業所は、第2項の支払いの方法に該当しない訪問型サービスを提供した際にその利用者から支払いを受ける利用料の額と第1項の福島市が定める基準により算定した費用の額との間に、不合理な差額が生じないようにする。
- 5 第3項の利用者負担金及び前項に該当する費用（以下「利用者負担金等」という。）の額は、別に定めるものとする。
- 6 事業所は、前項の利用者負担分等の額に係るサービスの提供にあたって、あらかじめ、利用者及び身元引受人等に対し、当該サービスの内容及び費用の額を記載した文書を交付して説明を行い、文書により同意を得る。

（サービスの内容等の変更）

- 第19条 事業所は、介護保険法等関係法令の改正、福島市が定める基準等の改正、経済状況の著しい変化等の事由が生じた場合は、利用者負担金等に係るサービス内容及びその額を変更することができる。
- 2 前項の場合において、事業所は、あらかじめ、利用者及び身元引受人等に対し、当該サービスの変更内容及びサービス利用料等の額を記載した文書を交付して説明を行い、文書により同意を得る。

（保険給付の請求のための証明書の交付）

- 第20条 事業所は、第18条第2項の支払いの方法に該当しない訪問型サービスに係る利用料の額の支払を受けた場合は、利用者に対し、提供した訪問型サービスの内容、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交付する。

（利用者に関する市町村への通知）

- 第21条 事業所は、訪問型サービスを受けている利用者が次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。
- (1) 正当な理由なしに訪問型サービスの利用に関する指示に従わないことにより、要支援状態の程度を増進させたと認められるとき。
 - (2) 偽りその他不正行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。

（緊急時等の対応）

第22条 訪問介護員等は、現に訪問型サービスの提供を行っているときに利用者の健康状態が急変した場合その他必要な場合は、速やかに利用者の主治の医師に連絡する等必要な対応を取る。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第23条 事業所は、事故発生又はその再発を防止するため、別に定めるところにより、次に掲げる措置を講じる。

- (1) 事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備すること。
 - (2) 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を訪問介護員等に周知徹底する体制を整備すること。
 - (3) 事故発生の防止のための委員会をおおむね3か月に1回開催すること。
 - (4) 訪問介護員等を対象とする研修を年1回実施すること。
- 2 事業所は、利用者に対する訪問型サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに必要な対応を取るとともに、利用者の家族等指定された連絡先及び市町村等に連絡する。
- 3 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して取った対応について記録する。
- 4 事業所は、利用者に対する訪問型サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行う。

(虐待の防止)

第24条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、別に定めるところにより、次の各号に掲げる措置を講じる。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会をおおむね3か月に1回開催すること。
 - (2) 前号の開催結果について、訪問介護員等に周知徹底を図ること。
 - (3) 虐待防止のための指針を整備すること。
 - (4) 訪問介護員等を対象とする研修を年1回実施すること。
 - (5) 前4号に掲げる措置を適切に実施するため担当者を配置すること。
- 2 事業所は、訪問型サービスの提供中に事業所の訪問介護員等又は擁護者(利用者の家族等で当該利用者を現に養護する者を言う。)により虐待を受けたと思われる利用者を発見したときは、速やかに市町村等に通報する。

(業務継続計画の策定等)

第25条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する訪問型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、並びに当該業務継続計画に基づき次に掲げる必要な措置を講じる。

- (1) 事業所は、従業者に対し、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それぞれ年1回、定期的実施する。
- (2) 事業所は、少なくとも年1回、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。

(従業者の資質の向上等)

第26条 事業所は、別に定めるところにより、訪問介護員等に対しその資質の向上のための研修の機会を確保する。

- 2 事業所は、適切な訪問型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な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当の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、従業者への周知・啓発、相談体制の整備等必要な措置を講じる。

(掲示)

第27条 事業所は、事業所内の見やすい場所に、運営規程の概要、訪問介護員等の勤務体制その他の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掲示し、又はこれらを記載した書面を当該施設内に備え付け、自由に閲覧できるようにする。

(秘密の保持等)

- 第28条 事業所の従業者又は従業者であった者は、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の秘密を漏らしてはならない。
- 2 事業所は、サービス担当者会議等において、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、事前にそれぞれ文書により得るものとする。

(個人情報の取扱い)

第29条 事業所は、個人情報の取扱いについて、関係法令及び厚生労働省が示した医療・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、別に定めるところにより、適切な取扱いを行う。

(情報の提供)

第30条 事業所は、利用者又は利用申込者が自ら主体的に訪問型サービスを選択し、又は決定できるように、利用者等からの求めに応じ、必要な情報の提供に努める。

(苦情処理)

第31条 事業所は、提供した訪問型サービスに関する利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、別に定めるところにより、苦情を受け付けるための窓口を置く。

- 2 事業所は、提供した訪問型サービスに関し、保険者等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保険者等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保険者等が行う調査に協力するとともに、保険者等からの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。

(地域との連携等)

第32条 事業所は、事業の実施にあたり、利用者が住み慣れた地域で安心して訪問型サービスの提供を受けることができるように、地域住民、自治組織等地域との連携・協力関係の構築に努める。

(記録の作成・保管)

第33条 事業所は、別に定めるところにより、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を作成する。

- 2 事業所は、前項に掲げる記録のほか、利用者に対する訪問型サービスの提供に係る次に掲げる記録を作成し、その完結の日から5年間保管する。

- (1) 第15条の訪問型サービス計画
- (2) 第17条のサービス提供記録
- (3) 第21条に規定する市町村への通知に係る記録
- (4) 第23条に規定する事故の状況及び事故の発生に際して取った対応についての記録
- (5) 第31条に規定する苦情の内容等の記録

附 則

- 1 この規程は、令和5年4月1日から施行する。
- 2 従前の運営規程(平成12年4月1日施行)は、廃止する。
- 3 この規程は、令和6年4月1日から施行する。
- 4 この規程は、令和7年4月1日から施行する。