

ヘルパーステーションNEXT指定訪問介護〔指定予防訪問事業〕事業運営規程

(事業の目的)

第1条 合同会社NEXTが設置するヘルパーステーションNEXT(以下「事業所」という。)において実施する指定訪問介護[指定予防訪問事業]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連営管理に関する事項を定め、指定訪問介護[指定予防訪問事業]の円滑な運営管理を図るとともに、要介護状態(要支援状態)の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指定訪問介護[指定予防訪問事業]の提供を確保することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 指定訪問介護においては、要介護状態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。

指定予防訪問事業においては、要支援状態の利用者が可能な限りその居宅において、要支援状態の維持若しくは改善を図り、又は要介護状態となることを予防し、自立した日常生活を営むことができるよう、身体介護その他生活全般にわたる支援を行うことにより、利用者の心身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ものとする。

2 利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

3 指定訪問介護においては、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。

指定予防訪問事業においては、利用者の介護予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。

4 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その他の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。

5 指定訪問介護〔指定予防訪問事業〕の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、居宅介護支援事業者や介護予防支援事業等へ情報の提供を行うものとする。

(事業の運営)

第3条 指定訪問介護〔指定予防訪問事業〕の提供に当たっては、事業所の従業者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。

(事業所の名称等)

第4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 ヘルパーステーションNEXT

(2)所在地 千葉県香取市野田1953-31

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第5条 事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

(1)管理者(サービス提供責任者と兼務) 1名(常勤職員)

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指定訪問介護

〔指定予防訪問事業〕の実施に関し、事業所の従業者に対し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(管理者と兼務) 常勤 1 名

・訪問介護計画(訪問型サービス個別計画)の作成・変更等を行い、利用の申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等との連携に関すること。

・居宅介護支援事業者等に対し、指定訪問介護の提供に当たり把握した利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身の状態及び生活の状況に係る必要な情報の提供を行うこと。

・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 3 名(常勤 2 名、非常勤 1 名)

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、訪問介護計画(訪問型サービス個別計画)に基づき指定訪問介護〔指定予防訪問事業〕の提供に当たる。

(4) 事務職員 1 名(常勤又は非常勤 1 名)

必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間)

第 6 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 年中無休とする。

(2) 営業時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分までとする。

(3) サービス提供時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分までとする。

(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 7 条 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) 訪問介護計画の作成

(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、整理整頓

④ 生活必需品の買い物

⑤ その他必要な家事

(4)通院等のための乗車又は降車の介助に関する内容

(指定予防訪問事業の内容)

第8条 指定予防訪問事業の内容は次のとおりとする。

(1)訪問型サービス個別計画の作成

(2)身体介護に関する内容

① 排泄・食事介助

② 清拭・人浴・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、整理整頓

④ 生活必需品の買い物

⑤ その他必要な家事

(4)サービス提供区分

① 介護予防訪問サービス費(Ⅰ)・・・1週に1回程度

② 介護予防訪問サービス費(Ⅱ)・・・1週に2回程度

③ 介護予防訪問サービス費(Ⅲ)・・・1週に2回を超える場合

(指定訪問介護[指定予防訪問事業]の利用料等)

第9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、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額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 指定予防訪問事業を提供した場合の利用料の額は、「千葉県介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業支給費の額等を定める要領」(以下「算定基準要領」という。)によるものとし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額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、算定基準要領によるものとする。

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)事業所から片道15キロメートル未満 300円

(2)事業所から片道15キロメートル以上 500円

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交付する。

5 事業者は、利用者に事前の承諾を得た上で、請求書や領収書等の電磁的方法による交付を行う場合がある。

6 指定訪問介護〔指定予防訪問事業〕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、当該サービスの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(記名押印)を受けるものとする。

7 法定代理受領サービスに該当しない指定訪問介護〔指定予防訪問事業〕に係る利用料の支払いを受けたときは、提供した指定訪問介護〔指定予防訪問事業〕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。

(通常の実業の実施地域)

第10条 通常指定訪問介護事業の実施地域は、香取市、東庄町、神栖市の全区域とする。

2 通常指定予防訪問事業の実施地域は、香取市、東庄町、神栖市の全区域とする。

(衛生管理等)

第11条 事業所は、訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

(緊急時等における対応方法)

第12条 従業者は、指定訪問介護(指定予防訪問事業)の提供を行っているとき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ずるとともに、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ずるものとする。

2 事業所は、利用者に対する指定訪問介護〔指定予防訪問事業〕の提供により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、必要な措置を講ずるものとする。

3 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して取った処置について記録するものとする。

4 事業所は、利用に対する指定訪問介護〔指定予防訪問事業〕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ものとする。

(苦情処理)

第13条 事業所は、指定訪問介護〔指定予防訪問事業〕の提供に係る利用者及び家族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ずるものとする。

2 事業所は、提供した指定訪問介護に関し、介護保険法第23条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、提供した指定予防訪問事業に関し、介護保険法第115条の45の7の規定により市町村が行う報告若しくは帳簿書類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検査に応じ、及び利用者又はその家族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必要な改善を行うものとする。

4 事業所は、提供した指定訪問介護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。

(個人情報の保護)

第14条 事業所は、利用者又は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扱いのためのガイダンス」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又は家族の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利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第15条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話措置等の活用可能）を定期的を開催するとともに、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を実施する。

(4) 前三号に掲げる措置を適切に実施する為の担当者を置く。

2 前項第一号に規定する委員会は、テレビ電話措置等を活用して行うことができるものとする。

3 事業者は、サービス提供中に、当該事業所の従業者又は養護者（利用者の家族等 利用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。

(身体拘束等の禁止)

第16条 事業者は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するための緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下この条において「身体拘束等」という。）を行わないものとする。

2 事業者は、やむを得ず身体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その他必要な事項を記録するものとする。

3 事業者は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

(2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。

(3) 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的を実施すること。

(衛生管理等)

第17条 事業所は、事業所において感染症が発生し、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、その結果位について、従業者に周知徹底を図る。

(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に実施する。

(業務継続計画の策定等)

第18条 事業者は、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、当該業務計画に従い必要な措置を講じるものとする。

2 事業者は、従業員に対し、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に実施するものとする。

① 業務継続研修及び訓練（感染症） 年1回

② 業務継続研修及び訓練（非常災害） 年1回

3 事業者は、定期的に業務継続の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第19条 事業所は、従事者の資質向上のために次の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 1年3回

2 従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

3 事業所は、従業員であった者に、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、従業員との雇用契約の内容及とする。

4 事業所は、従業員に、その同居の家族である利用者に対する指定訪問介護〔指定予防訪問事業〕の提供をさせないものとする。

5 事業者は、居宅サービス計画(介護予防サービス計画等)の作成又は変更に関し、居宅介護支援事業所の介護支援専門員等又は居宅要介護被保険者等に対して、利用者に必要なサービスを提供し付けるよう求めることその他の不当な働きかけを行わないものとする。

6 事業所は、指定訪問介護（指定予防訪問事業）に関する諸記録を整備し、そのサービスを提供した日から最低5年間は保存するものとする。

7 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は合同会社 NEXT 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。

8 事業所は、適切な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な範囲を超えたものにより看護師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。

(カスタマーハラスメントへの対応)

第20条

1. 本事業所は、利用者又はその家族等からの言動のうち、社会通念上相当な範囲を超える要求又は言動により、職員の就業環境を害するおそれのある行為（以下「カスタマーハラスメント」とい

う。)について、職員の安全及び尊厳を確保し、適切な介護サービスを継続的に提供するため、組織として必要な対応を行うものとする。

2. 前項に定めるカスタマーハラスメントには、次に掲げる行為を含むものとする。

ただし、これらに限られるものではない。

- (1) 暴言、威圧的な言動、人格を否定する発言
- (2) 業務の範囲を超える過度又は不当な要求
- (3) 合理性を欠く長時間の拘束や、執拗な要望・クレーム
- (4) その他、職員の就業環境を著しく害する行為

3. 本事業所は、職員が安心して相談できる相談体制を整備し、職員研修や対応マニュアルを整備して、必要に応じて法人本部、関係機関等と連携しながら対応するものとする。

4. 本事業所は、カスタマーハラスメントが発生した場合、複数名による対応、事実関係の記録、管理者への報告等を行い、状況に応じて適切な対応を講ずるものとする。

5. カスタマーハラスメントが継続し、又は著しく悪質であると認められる場合には、サービス提供方法の見直しその他必要な措置について、利用者又はその家族等と協議を行うことがある。

附則

この規程は、令和8年6月1日から施行する