

## 運営規定

指定介護保険事業  
指定介護予防訪問サービス事業

株式会社ユーティー  
ヘルパーステーションぱれっと

## ○ 目次

第1条	事業目的
第2条	運営方針
第3条	事業所の名称等
第4条	従業者の職種、員数及び職務内容
第5条	営業日及び営業時間
第6条	事業の内容及び利用料等
第7条	緊急時における対応方法
第8条	事故発生時等における対応方法
第9条	苦情処理
第10条	通常の事業の実施地域
第11条	個人情報の保護
第12条	秘密の保持
第13条	虐待防止に関する事項
第14条	従業者の研修等
第15条	記録の整備
第16条	その他運営についての留意事項

# 訪問介護・介護予防訪問サービス事業 運営規定

## 第1条（事業目的）

- 1 株式会社ユーティィーが設置するヘルパーステーションぱれっと（以下「事業所」。）が行う指定訪問介護、指定介護予防訪問サービス（以下「事業」。）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の訪問介護員等が、要介護・要支援状態にある利用者に対し適正な訪問介護や生活支援サービスを提供する事を目的とする。

## 第2条（運営方針）

- 1 事業の実施に当たっては、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。
- 2 従業者は、利用者の心身の状況に応じて、その有する能力を最大限に活かし、可能な限り居宅における自立した日常生活を営むことができるよう、訪問介護計画を作成し、計画に沿って入浴排泄、食事の介護やその他の生活全般にわたる援助を行う。
- 3 指定介護予防訪問サービス事業所の従事者は、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、または要介護状態となる事を予防し、自立した日常生活を営むことが出来るよう介護予防訪問サービス計画を作成し、計画に沿って入浴、排泄、食事の介護、その他の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、利用者の生活機能の維持または向上を目指す。
- 4 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及び他の居宅サービス事業者並びに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綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
- 5 「神戸市指定居宅サービス従業者の指定の基準並びに指定居宅サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」（平成24年12月20日神戸市条例第28号）及び「神戸市介護予防訪問サービス・生活支援訪問サービス・介護予防通所サービス事業者の指定に関する要綱」（平成29年1月1日神戸市保健福祉局長決定）に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

## 第3章（事業所の名称等）

- 1 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。
  - （1）名 称 ヘルパーステーションぱれっと
  - （2）所在地 神戸市灘区岩屋北町1丁目4番16号ケイテムビル2階

## 第4条（従業者の職種、員数及び職務内容）

- 1 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通りとする。
  - （1）管理者：1名（常勤・訪問介護員兼務）

管理者は、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定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：2名（常勤・訪問介護員兼務）

サービス提供責任者は、事業所に対する指定訪問介護の利用の申し込みに係る調整、訪問介護員への技術指導、訪問介護計画の作成等事業に必要な書類の作成、介護会議の開催と議事録の作成、スケジュールの調整、他事業所への連絡連携を行う。

- (3) 訪問介護員：7名（管理職除く）

訪問介護員（従事者）は、訪問介護サービス・介護予防訪問サービスの提供を行う。サービスに関する連絡はこまめに行い、会議の参加要請には従う。

## 第5条（営業日及び営業時間）

- 1 事業所の営業日及び営業時間等は、次の通りとする。

- (1) 営業日：月曜日から金曜日（12月30日から翌年1月3日除く）

＜サービス提供日＞ 365日とする。

- (2) 営業時間：午前9時から午後6時までとする。

＜サービス提供時間＞午前8時から午後10時までとする。

## 第6条（事業の内容及び利用料等）

- 1 事業の内容は次に掲げるものとし、事業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又は神戸市が定める基準によるものとし、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、利用者から介護保険負担割合証に記載された負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

- (1) 身体介護

- (2) 生活援助

- (3) 介護予防訪問サービス

- 2 通常の事業の実施地域を超えて行う事業に応じた交通費は、その実費を徴収する。なお、その際の交通費は、次の通りとする。

- (1) 自動車：エリア外片道1キロメートル／150円（片道）

- (2) 自転車：エリア外片道1キロメートル／100円（片道）

- (3) タクシー等有料車両：費用の全額

- (4) 公共交通機関：費用の全額

- 3 前各項の費用の支払いを受ける場合は、利用者またはその家族に対して契約時に説明をし、支払の同意を得たうえで署名を受けることとする。

- 4 前各項の利用料当の支払いを受けたときは、その内容について記載した領収書を交付するものとする。

## 第7条（緊急時における対応方法）

- 1 訪問介護員はサービス提供時に、利用者の病状に急変もしくは緊急事態が生じたときは、速やかに救急（119）に連絡する等の必要な措置を講じるとともに、サービス提供責任者に報告する。
- 2 サービス提供責任者は緊急の連絡を受けたときは、速やかに利用者の家族やキーパーソン、介護支援専門員、必要と判断した場合に主治医へ連絡し情報共有を行う。

- 3 事業所は、緊急時（災害・事故・急変等）に備えた対応体制を整備し、職員に対し定期的な研修を実施するものとする。
- 4 緊急時には、利用者の安全確保を最優先とし、関係機関との連携のもと迅速に対応を行う。

## **第8条（事故発生時等における対応方法）**

- 1 事業の提供により事故が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じるとともに、利用者の家族及び利用者に係る居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、市町村等に連絡する。
- 2 利用者に対する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。

## **第9条（苦情処理）**

- 1 事業の提供に係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必要な措置を講じるものとする。
- 2 事業所は、提供自他事業に関し、介護保険法第23条（介護予防訪問サービス、生活支援訪問サービスにあっては介護保険法第115条の45の7）の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出もしくは提示の求め又は当該市町村からの照会に応じ、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、提供した事業に係る利用者及びその家族からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会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ものとする。
- 4 事業所は、利用者等からの苦情に適切に対応するため、苦情受付担当者を定め、苦情の内容、対応の経過及び結果を記録し、再発防止に努めるものとする。
- 5 苦情の受付窓口は、次のとおりとする。
  - （1）担当者氏名：宮本晃治（管理者）／宮本ケイ子・松山美夕（サービス提供責任者）
  - （2）電話番号：078-806-1077
  - （3）受付時間：平日9時～18時

## **第10条（通常の事業の実施地域）**

- 1 通常の事業の実施地域は、神戸市とする。

## **第11条（個人情報の保護）**

- 1 事業所は、利用者及び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 事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、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、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あらかじめ文章により得るものとする。

- 3 事業所は、利用者等の個人情報の保護に関する法律その他関係法令を遵守し、利用者等の個人情報について、正当な理由なく第三者に提供しないものとする。
- 4 従業者は、業務上知り得た利用者等の個人情報を、退職後も漏らしてはならない。

## **第12条（秘密の保持）**

- 1 従業者は、業務上知りえた利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 2 従業者であったものに業務上知りえた利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者ではなくなった後においても、これらの秘密を保持すべき旨に従業者との雇用契約の内容に含むものとする。

## **第13条（虐待防止に関する事項）**

- 1 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等の為、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）利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
  - （3）その他虐待防止のために必要な措置
    - ・ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果の従業員への周知
    - ・ 虐待防止のための指針の整備
    - ・ 虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者の設置
- 2 事業所は、サービス提供中に当該事業所従事者又は養護者（利用者の家族等高齢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。

## **第14条（従業者の研修等）**

- 1 事業所は従業者に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るための研修（外部研修受講含む）を実施する。なお、研修の機会を次の通り設けるものとし、また、業務体制を整備する。
  - （1）採用時研修（採用後1週間以内）
  - （2）継続研修（年1回以上）

## **第15条（記録の整備）**

- 1 事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。
- 2 事業所は、利用者に対する指定訪問介護（指定介護予防訪問サービス、指定生活支援訪問サービス）の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

## **第16条（その他運営についての留意事項）**

- 1 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要な事項は、事業者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30年9月1日から施行する。

令和6年1月1日 改定

令和8年1月1日 改定