

訪問介護ステーション HIBISU 博多
訪問介護・第1号訪問事業 運 営 規 程

(事業の目的)

第1条 株式会社 BISCUSS(以下、「運営法人」という。)が開設する訪問介護ステーション HIBISU 博多(以下、「事業所」という。)が行う訪問介護事業及び第1号訪問事業(以下、「事業」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、要支援者、要介護者又は事業対象者(以下、「要介護者等」という。)に対し、事業所の介護福祉士又は訪問介護員研修の修了者等(以下、「訪問介護員等」という。)が、利用者の居宅において入浴、排せつ、食事の介護、その他の生活全般にわたる世話の適切な訪問介護(以下「訪問介護等」という。)を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業の実施に当たっては、要介護者となった場合においても、心身の特性を踏まえて、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世話を行うことにより、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。また、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。

2 事業の実施に当たっては、要介護者となることの予防又はその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、計画的に行うとともに、事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、他の居宅サービス事業者、他の指定事業者、その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

3 事業の実施に当たっては、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

(事業所の名称)

第3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。

- 一 名称 訪問介護ステーション HIBISU 博多
- 二 所在地 福岡県福岡市博多区三丁目4番28号

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所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。

- 一 管理者 1名(常勤兼務)

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い、また、当該事業所の従業員に法令及びこの規程を遵守させるため必要な命令を行う。

- 二 サービス提供責任者 1名以上(常勤兼務1名)

サービス提供責任者は事業所に対する訪問介護の利用の申込みに係る調整、訪問介護員に対する技術指導、訪問介護計画の作成を行う。

- 三 訪問介護員

訪問介護員の員数

	常勤(人)	非常勤(人)
専従	0人	5人
兼務	1人	0人

訪問介護員は訪問介護の提供に当たる。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- 一 営業日 :月曜から日曜までとし、祝日も営業。
- 二 営業時間 :午前9時から午後18時00分までとする。

2 事業所のサービス提供日及びサービス提供時間は次のとおりとする。

- 一 サービス提供日 :月曜日から日曜日までとし、祝日もサービス提供する。
 - 二 サービス提供時間:0時から23時59分までとする。
- 3 前2項のほか、電話による連絡は24時間可能とする。

(利用料等)

- 第6条 訪問介護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によるものとし、当該訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、その1割、2割又は3割の額とし、詳細は料金表のとおりとする。
- 2 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払に同意する旨の文書に署名(記名押印)を受ける。
 - 3 利用料等の支払いを受けたときは、利用料とその他の利用料(個別の費用ごとの区分)について記載した領収書を交付する。
 - 4 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場合は、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。
 - 5 第8条の通常の事業の実施地域を越えて行う訪問介護に要した交通費は、徴収しない。

(訪問介護内容及び提供方法)

第7条 訪問介護の内容は次のとおりとする。

- 一 身体介護
 - 二 生活援助
- 2 訪問介護の提供方法は、次の通りとする。
- 一 事業所は、訪問介護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に対し、運営規程の概要、従業員の勤務体制その他の利用申込者のサービスに資すると認められる重要事項を記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利用申込者の同意を得ることとする。また、説明においては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対して理解しやすいように説明を行う。
 - 二 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、訪問介護サービスの目標、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訪問介護計画を作成する。
 - 三 前号の訪問介護計画において、既に居宅サービス計画が作成されている場合には、当該計画に沿った訪問介護計画を作成する。
 - 四 サービス提供責任者は訪問介護計画を作成した際には、利用者又はその家族にその内容を説明し、文書により同意を受け、交付する。
 - 五 事業所は、サービスの提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。
 - 六 常に利用者の心身の状況、その置かれている環境の適切な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。
 - 七 事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者に係る居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議を通じて、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。
 - 八 居宅サービス計画、サービス担当者会議の記録その他の訪問介護の提供に関する記録の保管方法については、利用者の人権やプライバシー保護の為、施錠できる書庫に整理して保管する。
 - 九 居宅サービス計画の作成後においても、当該訪問介護計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該訪問介護計画の変更を行う。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、北九州市若松区とする。

(居宅介護支援事業者との連携)

第9条 事業所は、事業の実施に際し、居宅介護支援事業者(必要と判断される場合は、主治医、保健医療・福祉サービス提供者を含む)と連携し、必要な情報を提供することとする。

(利用者に関する市町村への通知)

第10条 事業所は、利用者が正当な理由なしに指定訪問介護の利用に関する指示に従わないこと等によ

り、自己の要介護状態等の程度を悪化させたと認められるとき、及び利用者に不正な受給があるときなどには、意見を付して当該市町村に通知することとする。

(利益供与の禁止)

第11条 事業所及びその従業者は、居宅介護支援事業者又はその従業者等に対し、利用者にサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

(緊急時における対応方法)

第12条 訪問介護員は訪問介護を実施中に、利用者の病状に急変、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。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送の必要な措置を講ずる。

2 事業所は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

3 利用者に対するサービスの提供により、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。

(苦情に対する対応方針)

第13条 事業所は、自らが提供したサービスに係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応する。

2 事業所は、自らが提供したサービスに関し、介護保険法の規定により市区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区町村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市町村が行う調査に協力するとともに、市区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行う。

(個人情報の保護)

第14条 利用者又は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扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

2 事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所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家族の同意を得るものとする。

(虐待の防止)

第15条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じる。

一 事業所におけ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。)を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

二 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。

三 事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。

四 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

(その他運営についての留意事項)

第16条 事業所は、従業者の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、又、業務体制を整備する。

一 採用時研修 採用後1ヶ月以内

二 継続研修 年9回

2 従業者は業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。

3 従業者であった者に業務上知り得た利用者及び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るべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

4 事業所は第7条第2項第2号の訪問介護計画、及び第7条第2項第8号サービス提供記録、第12条第2項に規定する事故発生時の記録、第10条に規定する市町村への通知、第13条の苦情処理、並びに介護報酬請求に関する記録については、整備の上、完結してから5年間保存する。

5 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は運営法人と事業所の管理者との協議に基づいて別途定める。

(地域との連携等)

第17条 本事業の運営に当たって、提供した指定訪問介護に関する利用者からの苦情に関して市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業、その他の市町村が実施する事業に協力するよう努める。

2 事業者は、当該事業所が所在する地域の自治会等の地縁による団体に加入するなどして、地域との交流に努める。

附則

この規定は、令和8年5月1日から施工する。