

指定訪問介護事業所

「ヘルパーステーション ゆり」運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人こもはら福祉会（以下「本会」という。）が開設する指定訪問介護事業所「ヘルパーステーション ゆり」（以下「事業所」という。）は、要介護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、事業所の介護福祉士又は介護職員初任者研修（旧ヘルパー2級）より上位の研修修了者（以下「訪問介護員」という。）による、入浴、排せつ、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、利用者の心身の機能の維持回復、生活機能の維持又は向上を図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、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。

2 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。

3 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、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者並びに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3条 訪問介護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。

(事業所の名称等)

第4条 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 ゆり
- (2) 所在地 名張市百合が丘西5番町2番地

(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 1名（常勤）

従業者及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訪問介護の実施に関し、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 1名（常勤）

- ① 訪問介護計画の作成・変更等を行い、利用の申込みに係る調整をすること。
- ② 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。

③ 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。

④ 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名以上

訪問介護員は、訪問介護計画に基づき指定訪問介護の提供に当たる。

(4) 事務職員 1名（他の事務と兼務）

必要な事務を行う。

(営業日、営業時間等)

第6条 事業所の営業日、営業時間等は、次のとおりとする。

(1) 営業日 年中無休

(2) 営業時間 午前7時00分から午後8時00分までとする。

ただし、利用者からの相談や利用受付等については、午前8時30分から午後5時30分までとする。

(3) 上記の営業日、営業時間、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

(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

(利用料等)

第8条 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。

2 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、通常の事業の実施地域を越えた地点から片道1キロメー

トルごとに20円とする。

- 3 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。
- 4 訪問介護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。
- 5 法定代理受領サービスに該当しない訪問介護に係る利用料の支払いを受けたときは、提供した訪問介護の内容、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9条 通常の事業の実施地域は名張市とする。

（衛生管理等）

第10条 事業所は、訪問介護員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。

- 2 事業所は、事業所において感染症が発症し、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のための対策を検討する委員会（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。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、事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、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

（緊急時等における対応方法）

第11条 訪問介護員は、訪問介護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 事業所は、訪問介護の提供により事故が発生した場合、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 事業所は、利用者に対する訪問介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を行うものとする。

（苦情処理）

第12条 事業所は、訪問介護の提供に係る利用者又は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、提供した訪問介護に関し、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に応じるものとする。また、市町村の職員からの質問や照会には適時・的確に応じ、調査に協力す

るとともに、市町村から指導や助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行うものとする。

- 3 事業所は、提供した訪問介護に係る利用者又はその家族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や助言を受けた場合は、当該指導や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13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、利用者又はその家族の承諾を得るものとする。

(虐待防止)

第14条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会（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。）を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 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。

- 2 事業所は、サービス提供中に、当該施設従業者又は養護者（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。

(身体拘束)

第15条 事業所は、原則として利用者の自由を制限するような身体拘束を行わない。ただし、緊急やむを得ない理由により拘束せざるを得ない場合には、事前に利用者及びその家族に十分な説明を行い、同意を得るとともに、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について記録するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第16条 事業所は、感染症や非常災害の発生時においては、利用者に対する指定訪問介護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、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

- 2 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定期的実施するものとする。
- 3 事業所は、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ものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第17条 事業所は、従業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、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1か月以内

(2) 継続研修 随時

- 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、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、適切な指定訪問介護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等の必要な措置を講じるものとする。
- 5 事業所は、訪問介護に関する諸記録を整備し、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。
- 6 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、本会与事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

(改正)

第18条 この規程を改正又は廃止したときは本会理事会に報告するものとする。

附 則

この規程は、令和3年1月1日から施行する。

この規程は、令和3年6月1日から施行する。

この規程は、令和3年9月16日から施行する。

この規程は、令和4年9月1日から施行する。

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

この規程は、令和6年3月5日から施行する。

この規定は、令和6年4月1日から施行する。