

ヘルパーステーションやわらぎ指定訪問介護 運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社 和 が開設するヘルパーステーションやわらぎ(以下「事業所」という。)において実施する指定訪問介護事業(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運営管理に関する事項を定め、事業所の訪問介護員等(指定訪問介護の提供にあたる介護福祉士又は法第8条第2項に規定する政令で定める者)が、要介護状態にある高齢者等に対し、指定訪問介護の円滑な運営管理を図るとともに、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の提供を確保することを目的とする。

(指定訪問介護運営の方針)

第2条 事業所が実施する事業は、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に配慮して、入浴、排泄、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。

- 2 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。
- 3 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
- 4 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、在宅介護支援センター、他の居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。
- 5 前4項のほか、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」〔(平成11年3月31日厚生省令第37号)〕に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業の運営)

第3条 指定訪問介護の提供にあたっては、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やわらぎ
- (2) 所在地 宮崎県小林市野尻町東麓 1085 番地 2

(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(常勤職員)

管理者は事業所の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(兼務)

- ・ サービス提供責任者は、訪問介護計画の作成・変更等を行い、利用の申し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を図ること。
- ・ 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ふまえた業務管理、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) 訪問介護員等 9名(常勤職員2名、非常勤職員7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。

訪問介護員等は、訪問介護計画に基づき指定訪問介護の提供に当たる。

(営業日及び営業時間)

第6条 本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 月曜日から日曜日までとする。

(2) 営業時間 午前8時から午後6時までとする。

(3) サービス提供時間 午前8時から午後6時までとする。ただし、必要であれば訪問介護計画書に基づくサービス提供時間は24時間365日体制とする。

(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 本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

(指定訪問介護の利用料等)

第8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時は、原則として所得に応じ料金表の1割か2割又は3割が利用料となり厚生労働大臣が定める基準によるものとする。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日厚生省告示第19号)〕によるものとする。

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、次の額とする。

(1) 通常の事業の実施区域を超えた地点から1キロメートル毎に20円を乗じた額とする。

3 前項の利用料等の支払いを受けたときは、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 指定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)を受け取るものとする。

5 法定代理受領サービスに該当しない指定訪問介護に係る利用料の支払いを受けたときは、提供した指定訪問介護の内容、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、小林市野尻町の区域とする。

(緊急時等における対応方法)

第10条 訪問介護員等は、指定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、管理者に報告しなければならない。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 指定訪問介護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、必要な措置を講じるものとする。
- 3 利用者に対する指定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、損害賠償を速やかに行うものとする。

(苦情処理)

第11条 指定訪問介護の提供に係る利用者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。

(高齢者虐待防止のための措置に関する事項)

第12条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生または再発防止等のため必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

- ・ 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）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
 - ・ 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施
 - ・ 上記措置を適切に実施するための担当者を配置
- 2 事業所はサービス提供中に、当該事業所従業者または養護者（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

(ハラスメント対策・防止)

第13条 事業所は適切な指定居宅介護支援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また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に必要な措置を講じるものとする

(業務継続計画の策定等)

第14条 事業所は感染症や災害等の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援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、業務継続計画書について説明、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。

(感染対策・衛生管理等)

第15条 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

- ・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。
- ・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。
- ・事業所において、従業者に対し、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実施する。

(個人情報保護)

第16条 利用者個人情報について「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 事業者が得た利用者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必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(その他の運営についての留意事項)

第17条 本事業所は、従業者の質的向上を図る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6ヶ月以内
 - (2) 継続研修 年2回
- 2 訪問介護員等は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、利用者から求められたときは、これを提示するものとする。
 - 3 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。
 - 4 事業所は、従業者であった者に、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に明記する。
 - 5 事業所は、指定訪問介護に関するケース記録、サービス決定調書、利用者負担金収納簿、その他必要な諸記録を整備し、その完結の日から最低2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、株式会社 和 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

この規程は、令和3年 4月 1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。