

あやめヘルパーステーション

指定訪問介護事業所の運営規程

(事業の目的)

第1条 社会医療法人共愛会が開設する、あやめヘルパーステーションが行なう指定訪問介護事業（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管理運営に関する事項を定め、事業所の、介護福祉士又は訪問介護員研修の修了者（以下、「訪問介護員等」という。）が要介護状態（介護予防にあたっては要支援状態）にある利用者に対し、指定訪問介護の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意志及び人格を尊重し、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事を目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の訪問介護員等は、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、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。

- 2 事業の実施にあたっては、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 事業の実施にあたっては、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 事業の実施にあたっては、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、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、保健・医療・福祉サービス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。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 事業を行なう事業所の名称及び所在地は次のとおりとする

名 称	あやめヘルパーステーション
所在地	北九州市戸畑区明治町 10 番 18 号

(職員の職種、人員数および職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、職務内容は次のとおりとする。

- 1 管理者 1名（介護福祉士）
管理者は、事業所の従事者の管理及び業務の管理を一元的に行なうこととする。

2 サービス提供責任者 2名（介護福祉士2名）

サービス提供責任者は、事業所に対する指定訪問介護利用の申し込みにかかわる調整、訪問介護員等などに対する技術指導、訪問介護計画の作成等を行なうとともに、自らも指定訪問介護の提供にあたるものとする。

- 3 訪問介護員等 介護福祉士 1名以上
1級課程修了者 1名以上
2級課程修了者 1名以上

訪問介護員等は、指定訪問介護の提供にあたる。

（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。

営業日	日・月・火・水・木・金・土・祝日
休業日	なし
営業時間	08：30～17：00
サービス対応時間	00：00～23：59（365日）

（指定訪問介護の内容及び利用料等）

第6条 指定訪問介護の内容は次のとおりとし、指定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（＝介護報酬告示）によるものとし、当該指定訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、その1割若しくは2割、3割の額とする。介護報酬告示は、事業所の見やすい場所に掲示することとする。

（1）身対介護に関する内容

- ① 排泄介助・食事介助
- ② 清拭・入浴・身体整容
- ③ 体位変換
- ④ 移動・移乗・外出介助
- ⑤ その他の必要な身体介護

（2）生活援助に関する内容

- ⑥ 調理
- ⑦ 衣類の洗濯、補修、整頓
- ⑧ 住居の掃除、整理整頓
- ⑨ 生活必需品の買物
- ⑩ その他必要な家事

2 通常の事業の実施地域の境から行なう指定訪問介護に要した交通費

- ① 事業所から、片道概ね2km未満 200円
- ② 事業所から、片道概ね4km未満 300円

※ 上記の交通費の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して文書に署名（記名押印）を受けることとする。

3 事業所の加算の算定について

- ※ 当事業所は介護保険法による特定事業所加算（Ⅱ）により提供します。
- ※ 当事業所は介護職員等処遇改善加算を算定します。

（緊急時等における対応方法）

第7条 訪問介護員等は、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じるとともに管理者へ報告しなければならない。

（苦情処理）

第8条 事業所は利用者及び家族からの苦情に対する窓口を設置し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 苦情が発生した場合は、直ちに相手方に連絡を取り、詳しい事情を把握し具体的な対応を行う。また、苦情内容・対応を記録・保管し、再発防止に努めるものとする。

（個人情報の保護）

第9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。

（感染症の予防及びまん延の防止のための措置）

第10条 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措置を講ずるものとする。

- (1) 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等で活用可能）を定期的開催（おおむね6ヵ月に1回以上）し、その結果について従業者に周知徹底
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備
- (3) 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開催

(虐待防止のための措置に関する事項及び身体拘束に関する事項)

第11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。

- (1) 虐待防止に関する責任者の選定及び指針の整備
- (2) 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等での活用可能）を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底
- (3) 人権の擁護・虐待の防止のための従業者に対する研修を定期的を実施
- (4) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (5) その他虐待防止のために必要な措置

2 事業所は、サービス提供中に当該事業所従業者又は擁護者（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、速やかに事業所・利用者に係る居宅介護支援事業者等・市町村・その他関係機関に通報するものとする。

3 身体拘束等の適正化の推進

- (1) 利用者または他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならない。
- (2) 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を記録することを義務付ける。

(勤務体制の確保に関する事項)

第12条 事業所は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従業者の就業環境が害される事を防止するための方針の明確などの必要な措置を講ずるものとする。

- (1) 職場におけるハラスメントの内容、職場におけるハラスメントを行ってならない旨の方針等の明確化及び従業者に周知・啓発する。
- (2) 相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、従業者に周知する。

(業務継続計画の策定に関する事項)

第13条 事業所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を策定し、必要な措置を講ずるものとする。

- (1) 従業者に対して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開催。
- (2) 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。

(衛生管理等)

第14条 従業者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。

(通常の事業の実施地域)

第15条 通常の事業の実施地域は北九州市戸畑区、若松区、小倉北区、八幡東区の区域とする。

(その他の運営について重要事項)

第16条 訪問介護員等の質的向上を図るために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- ① 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- ② 継続研修 1ヶ月に1回
- 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 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べき旨に従業者との雇用契約の内容とする。
- 4 事業所は訪問介護サービス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
- 5 この規程に定める事項の、運営に関する重要事項は社会医療法人共愛会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、平成29年4月1日より施行する。

この規定は、令和元年8月6日より改正する。

この規定は、令和4年10月1日より改正する。

この規定は、令和6年4月1日より改正する。

この規定は、令和6年6月1日より改正する。