

運営規程

(訪問介護・介護予防日常生活支援総合事業)

(事業の目的)

第1条 この規程は、メディカルケア株式会社が開設するヘルパーステーション埴生（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護事業・介護予防日常生活支援事業（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、事業所の介護福祉士又は介護職員研修の修了者（以下「訪問介護員等」という。）が、要介護者又は事業対象者（以下「利用者」という。）に対し、適切な介護サービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の訪問介護員等は、利用者の心身の特性を踏まえて、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、排泄、食事等の介護、及び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、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス機関と綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(事業所の名称等)

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。

- (1) 名 称 ヘルパーステーション埴生
- (2) 所在地 長野県千曲市鋳物師屋357

(職員の職種、常勤換算による員数及び職務内容)

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。

- (1) 管理者 1名

管理者は、事業所の訪問介護員等の管理及び業務の管理を一元的に行う。

- (2) サービス提供責任者 1名以上とし、平成11年9月17日付け老企第25号に基づき増員する。

サービス提供責任者は、訪問介護計画を作成するとともに以下に掲げる業務を行う。

ア 介護サービスの利用の申し込みに係る調整をすること。

イ 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すること。

ウ 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。

エ 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すること。

オ 訪問介護員の業務の実施状況を把握すること。

カ 訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理を実施すること。

キ 訪問介護員に対する研修、技術指導等を実施すること。

ク その他サービス内容の整理について必要な業務を実施すること。

- (3) 訪問介護員等 3名以上{介護職員初任者（現任者）研修修了者・介護福祉士}

訪問介護員等は、介護サービスの提供に当たる。

(営業日及び営業時間等)

第5条 事業所の営業日及び営業時間等は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から日曜日まで。但し、原則として12月31日から1月3日までを休日とするが、相談に応じて対応することがある。

(2) 営業時間 平日・土曜 9時00分から18時00分までとする。

日曜・祝日 9時00分から12時00分までとする。

(3) 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6条 介護サービスの内容は次のとおりとする。

(1) 身体介護

(2) 生活援助

(利用料等)

第7条 介護サービス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、当該介護サービスが法定代理受領サービスであるときは、その利用者の負担割合に応じた額とする。

2 次条に規定する通常の事業の実施地域を越えて行う訪問介護サービスに要した訪問交通費は、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、次の額を徴収する。

通常の実施地域を越えて1キロメートルにつき25円

3 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した上で、利用者等の同意を得るものとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、千曲市の区域とする。

通常の実施地域以外は、相談の上対応する。

(緊急時等における対応方法)

第9条 訪問介護員等は、介護サービスを実施中に、利用者の身体に急変、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、管理者に報告しなければならない。

(内容及び手続の説明及び同意)

第10条 介護サービスの開始に際し、管理者もしくは訪問介護員等は、その家族に、サービス内容及び利用料金等の重要事項を記した文書を交付し、同意をする旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

(苦情処理)

第11条 事業所は、指定訪問介護（指定予防訪問事業）の提供に係る利用者及び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ずるものとする。

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。

3 事業所は、提供した指定予防訪問事業に関し、介護保険法第115条の45の7の規定により市町村が行う報告若しくは帳簿書類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検査に応じ、及び利用者又はその家族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必要な改善を行うものとする。

4 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。

(個人情報の保護)

第 12 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。

(業務継続計画の策定等)

第 13 条 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問介護（指定予防訪問事業）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、従業員に対し、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に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。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第 14 条 事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的開催するために研修計画を定める。
- (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 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、再発の確実な防止策を講じるとともに、市町村へ報告する。

(身体拘束)

第 15 条 事業所は、当該利用者又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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行なわない。やむを得ず身体的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ものとする。

(その他運営についての留意事項)

第 16 条 事業所は、訪問介護員等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とともに、業務態勢の整備に努める。

- (1) 採用時研修 採用後3ヶ月以内
- (2) 継続研修 年12回
 - 2 訪問介護員等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 訪問介護員等であった者に、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、従業員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を、雇用契約に定める。
 - 4 苦情・事故に関しては迅速かつ適切に対応し、記録をするとともに再発の防止策を講じるものとする。
 - 5 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、メディカルケア株式会社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。

- 6 事業所は、指定訪問介護に関する諸記録を整備し、その完結の日から2年間（身体拘束、苦情及び事故に関する記録は5年間）保存するものとする。

附 則

この規程は、令和6年9月1日から施行する。