

ヘルパーステーション長寿の森 訪問介護 運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人とおの松寿会が設置運営するヘルパーステーション長寿の森（以下「事業所」という。）において実施する指定訪問介護（以下「訪問介護サービス」という。）の事業は、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、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行うことを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所が実施する訪問介護サービスは、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 訪問介護サービスの実施に当たっては、必要な時に必要な訪問介護サービスの提供ができるよう努めるものとする。
- 3 訪問介護サービス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 訪問介護サービス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年厚生労働省令第37号）に定める内容を遵守し、訪問介護サービスを実施するものとする。

(事業の運営)

第3条 訪問介護サービスの提供に当たっては、事業所の訪問介護員等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長寿の森
- (2) 所在地 岩手県遠野市青笹町糠前9-7-67

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第5条 事業所における職員の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（併設事業所の施設長等を兼務）

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サービスの実施に関し、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名以上（常勤）

- ・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。
- ・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。
- ・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 8名以上（非常勤・兼務 8名以上）

ただし、業務の状況により、増員できるものとする。

訪問介護員は、訪問介護計画に基づき訪問介護サービスの提供に当たる。

（営業日及び営業時間）

第6条 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 祝祭日を除く、平日に営業する。ただし、12月29日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

※ただし、サービス提供は、ケアプランの定める時間帯であれば、いつでも対応するものとする。

(3) 電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

（訪問介護サービスの内容）

第7条 事業所で行う訪問介護サービス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

（虐待防止に向けた体制等）

第8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なければならない。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する虐待防止検討委員会（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。）を設置し、定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
 - (2) 虐待防止のための指針を整備すること。
 - (3) 従業者に対し、虐待発生防止のための研修を定期的に（年2回以上）実施すること。
 - (4) 事業所は、これらの措置を適切に実施するための担当者を置くこと。
- 2 事業所は、訪問介護サービスの提供中に、当該事業所又は養護者（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、速やかに市町村に通報するものとする。

（訪問介護サービスの利用料等）

- 第9条 訪問介護サービスの利用料の額は、厚生労働大臣が定める介護報酬の額とし、事業所が法定代理受領サービスに該当する訪問介護サービスを提供した際には、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 事業所は、法定代理受領サービスに該当しない訪問介護サービスを提供した際にその利用者から支払を受ける利用料の額と、訪問介護サービスに係る介護報酬の額との間に、不合理な差額が生じないようにしなければならない。
 - 3 事業所は、訪問介護サービス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ついて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。
 - 4 事業所は、法定代理受領サービスに該当しない訪問介護サービスに係る利用料の支払いを受けたときは、提供した訪問介護サービスの内容、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10条 通常の事業の実施地域は、遠野市（宮守町を除く。）の区域とする。

（緊急時等における対応方法）

第11条 訪問介護員等は、訪問介護サービス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共に、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。

（事故発生の防止及び発生時の対応）

- 第12条 事業所は、事故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なければならない。
- (1) 事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告の方法等が記載された事故発生防止のための指針を整備すること。
 - (2) 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、その事実が報告され、その分析を通じた改善策について、従業者に周知徹底を図る体制を整備すること。

(3) 事故発生の防止のための委員会（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。）を設置し、従業者に対する研修を定期的に（年2回以上）実施すること。

(4) 前号の措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

- 2 事業所は、利用者に対する訪問介護サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。
- 3 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録しなければならない。

（損害賠償）

第13条 事業所は、事業所の責任により利用者に生じた損害について、速やかにその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められる場合には、利用者の置かれた心身の状況を勘案して、相当と認められる場合に限り、事業所の損害賠償責任を減じることがある。

（非常災害対策）

- 第14条 事業所は、非常災害その他緊急の事態に備えて必要な設備を設け、防災及び避難に関する計画を作成しなければならない。
- 2 事業所は、非常災害に備え、災害時における関係機関への通報及び連携体制を整備し、従業者に周知を図るため、年2回以上は避難・救出その他必要な研修及び訓練等を行わなければならない。
 - 3 事業所は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民、消防関係者の参加が得られるよう連携に努めなければならない。
 - 4 事業所は、平常時からの備え（必要品の備蓄など）、緊急時の対応、他事業所及び地域との連携に関する業務継続計画を策定しなければならない。
 - 5 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しなければならない。
 - 6 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。

（勤務体制の確保等）

- 第15条 事業所は、利用者に対し適切な訪問介護サービスを提供することができるよう、訪問介護員等の勤務体制を定めておかななければならない。
- 2 事業所は、事業所の訪問介護員等によって訪問介護サービスを提供しなければならない。
 - 3 事業所は、訪問介護員等の資質の向上のための研修の機会を確保しなければならない。
 - 4 事業所は、適切なサービス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従業者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なければならない。

（職場におけるハラスメント対策）

第16条 事業所は、適切な社会福祉事業の提供を確保する観点から、職場（就業している事業所及び

それ以外であって業務を遂行する場所) において行われる性的な言動又は、妊娠、出産等に関する言動及び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、従業員の就業環境が害されることを防止するため、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 職場におけるハラスメントの内容と、それを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業員に周知、啓発を図ること。
- (2) 従業員に対し、ハラスメントを防止するための研修を入職時及び年1回行うこと。
- (3) 従業員間及び取引業者、関係機関の職員、利用者、家族から暴力(身体的、精神的)やセクシャルハラスメントを受けた場合は、上司及び事務長、管理者に報告、相談を行うこと。
- (4) 相談や報告のあった事例について、問題点や課題を整理し、管理者会議で検討の上、必要な対応を行うこと。

(衛生管理及び感染症対策)

第17条 事業所は、訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な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又は食中毒が発生し、又はまん延しないように次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止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。)を設置し、おおむね3か月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ること。
- (2) 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針を整備すること。
- (3) 従業員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修並びに訓練を定期的に(年2回以上)実施すること。
- (4) 別に厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒が疑われる際の対処等に関する手順に沿った対応を行うこと。
- (5) 平常時からの備え(必要品の備蓄など)、初動対応、感染拡大防止体制の確立に関する業務継続計画を策定すること。
- (6) 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実施すること。
- (7) 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こと。

(苦情等の処理)

第18条 事業所は、その提供した訪問介護サービスに関する利用者からの苦情又は要望若しくは相談に迅速かつ適切に対処するために苦情等を受け付ける窓口を設置するなどの必要な措置を講じなければならない。

2 事業所は、その提供した訪問介護サービスに関し、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、利用者からの苦情等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は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。

3 事業所は、その提供した訪問介護サービスに関する利用者からの苦情等に関して国民健康保険団体

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わなければならない。

(個人情報の保護)

第19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 事業所が得た利用者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代理人の了解を得るものとする。

(身体拘束)

第20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。）は行わない。やむを得ず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ものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第21条 事業所は、従業員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、また、業務体制を整備する。

(1) 採用時研修 採用後3ヶ月以内

(2) 継続研修 年1回以上

2 従業員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 従業員であった者に、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の誓約書を採用時に提出させるものとする。

4 事業所は、訪問介護サービスに関する諸記録を整備し、その完結の日から最低2年間は保存するものとする。

5 この規程を改正、廃止するときは、理事会の議決を経て行うものとする。

6 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、理事長が別にこれを定めるものとする。

附 則

1 この規程は平成20年1月1日から施行する。

2 ヘルパーステーション長寿の森指定訪問介護事業運営規程（平成18年10月1日施行）は廃止する。

附 則

この規程は、平成21年12月4日から施行し、平成21年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和3年9月24日から施行し、令和3年8月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和6年6月7日から施行し、令和6年4月1日から適用する。