

特定非営利活動法人 わっく室蘭 ホームヘルプサービス部 指定訪問介護及び指定第一号訪問介護事業 運営規程

第1章 事業の目的・運営方針

(事業の目的)

第1条 特定非営利活動法人わっく室蘭が開設する指定訪問介護事業所（以下「事業所」という）が行う指定訪問介護及び指定第一号訪問介護の事業（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、要介護状態又は要支援状態にあるものに対し、適正な指定訪問介護及び指定第一号訪問介護を提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 地域市民が要支援・要介護状態になった場合であっても、その有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるように配慮しつつ、身体介護その他生活全般にわたる援助を行う。

2 利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスを提供する。

3 地域福祉の向上のため、市町村、居宅介護支援事業者、他の居宅サービス事業者その他保健・医療機関と密接に連携する。

第2章 主たる事務所の住所、通常の実施地域

(主たる事務所の住所)

第3条 本事業の主たる事務所を室蘭市高砂町1丁目10番17号とし、専用の事務室を置く。

(通常の実施地域)

第4条 事業の実施地域は、室蘭市、登別市とする。

第3章 従業者の職種・員数(指定訪問介護と指定第一号訪問介護を兼務)

及び職務内容

(管理者)

第5条 常勤の管理者を1名置く。

2 管理者は、適当数のサービス提供責任者を選任し、かつ従業員及び業務の管理を一元的に行うとともに、本規定を遵守させるために必要な指揮命令を行う。

(サービス提供責任者)

第6条 事業規模に応じて適切な人数のサービス提供責任者を常勤で6名置く。

(介護福祉士6名)

2 利用の申し込みにかかわる調整、訪問介護計画及び介護予防訪問介護計画の作成、訪問介護員、登録訪問介護員等に対する技術指導等のサービス内容の管理を行う。

(訪問介護員)

第7条 事業規模に応じて適切な人数の介護職員初任者研修(旧訪問介護員2級課程、1級課程)、介護職員実務者研修修了者又は介護福祉士の有資格者を常勤換算2.5名

以上置く。

2 訪問介護員は、サービス提供責任者の指示に従い、必要な身体介護、生活援助、通院等のための乗車・降車の介助のサービスを行う。

指定居宅支援の内容は、身体介護・家事援助・外出時における介護・日常生活支援を行う。

第4章 サービス提供日及び時間

(サービス提供日及び時間)

第8条 サービス提供日及び時間は次の通りとする。ただし、本会が特別に認めた場合はこの限りではない。

- ・曜日 月曜日～土曜日
- ・時間 通常8時30分～17時30分

第5章 運営に関する重要事項

(利用者への同意)

第9条 サービス提供開始にあたっては、あらかじめ利用者またはその家族に対し、運営規定の概要、従業員の勤務体制その他サービスの選択に必要な重要事項を記した文書を提示して説明を行い、利用者の同意を得る。

(サービス提供困難時についての対応)

第10条 利用申し込みに際して、本会自らが適切なサービスを提供することが困難である場合は、居宅介護支援事業者に連絡を行い、または他の事業者を紹介する。

(受給資格者等の確認)

第11条 利用者から介護保険サービスの利用申し込みがあれば、被保険者証等で利用者の被保険者資格、要介護認定の有無及び有効期間を確認する。

- 2 認定審査会の意見等が記載されている場合は、その指示に従ってサービスを提供する。
- 3 利用者が要介護認定を受けていない場合等は、利用者の意向を踏まえて申請の援助を行う。

(居宅介護支援事業者等との連携)

第12条 サービスの提供にあたっては、居宅介護支援事業者その他保健、医療または福祉サービスを提供する機関等と密接な連携に努め、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者介護等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健、医療または福祉サービスの利用状況を把握する。

(居宅サービス計画に沿ったサービスの提供)

第13条 利用者が、居宅サービス計画が策定されている場合は、その計画に沿ったサービスを提供する。

- 2 利用者が、居宅サービス計画の変更を希望する場合は、居宅介護支援事業者に連絡する等の必要な援助を行う。
- 3 利用者が、居宅サービス計画を作成していない際は、利用者が計画を作成できるよう居宅介護支援事業者の情報を提供する等の援助を行う。

(訪問介護計画及び介護予防訪問介護計画の作成)

第14条 サービス提供責任者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、援助の目標、具体的なサービス内容を記載した訪問介護計画を作成し、利用者またはその家族に説明する。

2 訪問介護計画及び介護予防訪問介護計画の作成にあたっては、すでに居宅サービス計画が作成されている場合には、その内容に沿って作成する。

(サービスの実施方針)

第15条 サービスは要介護状態の軽減もしくは悪化の防止または要介護状態になることの予防に資するよう、日常生活上の援助の目標を設定し、計画的に行うとともに、サービスの質の評価を行い、常にその改善をはかる。

2 サービスは訪問介護計画及び介護予防訪問介護計画に基づき、利用者が日常生活を行うのに必要な援助を行う。

3 サービスは懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者またはその家族に対して、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。

4 サービスは介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもって行う。

5 常に利用者の心身の状態、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者またはその家族に対して適切な相談・助言等を行う。

(指定訪問介護及び指定第一号訪問介護の内容、利用料及びその他の費用の額)

第16条 指定訪問介護及び指定第一号訪問介護の内容は次のとおりとし、指定訪問介護及び指定第一号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によるものとする。

(1) 身体介助

(2) 生活援助

(3) 通院等のための乗車・降車の介助

(利用料)

第17条 居宅サービス計画を策定している場合(法定代理受領サービスの場合)、サービスを提供した際に、利用者から利用者自己負担分(1割、2割または3割)の支払を受けます。指定居宅支援の利用料は、支援費支給決定を行なった市町村が定めた額とする。

2 その他の場合、サービスを提供した際に、利用者からサービスにかかる費用をすべて受け、提供したサービス内容、費用の額等を記載したサービス提供記録書を利用者に発行する。

(身分を証する書類の発行)

第18条 訪問介護員は、身分証明書を常に携行し、初回訪問時及び利用者及び家族から求められた時は、これを提示する。

(サービス提供記録の記載)

第19条 訪問介護員は、サービスを提供した際、利用者が所有する記録書に、提供日、内容、サービス費を記載する。

(利用者に関する市町村への通知)

第20条 利用者が、次の各号のいずれかに該当する場合は、意見を付して市町村に通知する。

(1) 正当な理由なしにサービスの利用に関する指示に従わないことによって、介護状態等の程度を増進させたと認められる時。

(2) 偽りその他の不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとした時。

(サービスの終了)

第21条 サービスの提供の終了に際しては、利用者またはその家族に対して適切な指導を行うとともに、居宅介護支援事業者に対する情報の提供を行う。

(緊急時における対応方法)

第22条 従業者は、事業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ずるとともに、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ずるものとする。

2 事業所は、利用者に対する事業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、必要な措置を講ずるものとする。

3 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して取った処置について記録するものとする。

4 事業所は、利用者に対する事業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。

(研修の確保)

第23条 訪問介護員等の資質向上のために、研修を行う。

(衛生管理等)

第24条 事業所は、訪問介護員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。

2 事業所は、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、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、その結果について、従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を実施する。

3 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態の管理のために、採用時、採用後は毎年1回健康診断を受けることとする。

4 設備及び備品について、必要な管理を行う。

(秘密保持等)

第25条 従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らしてはならない。

2 サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は、あらかじめ利

用者や家族に対して説明し、文書により同意を得る。

(掲示、広報)

第26条 事務所の見やすい場所に、運営規定の概要、従業員の勤務体制等の重要事項を綴り、閲覧可能とする。

2 本事業については、事実に基づき、広報することができる。

(苦情処理)

第27条 苦情処理には迅速かつ適切に対応する。

2 利用者の苦情に関して、市町村、国民健康保険団体連合会から質問・調査がある場合は協力するとともに、指導・助言がある場合は必要な改善を行う。

(虐待の防止の措置に関する事項)

第28条 虐待の発生または再発を防止するために、以下の措置を講じる。

- (1) 虐待防止検討委員会を設置して、定期的を開催するとともに、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) 従業員に対して、虐待の防止のための研修を定期的を開催するために研修計画を定める。
- (4) 虐待の防止のための措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 虐待または虐待が疑われる事案が発生した場合には、市町村へ報告するとともに、再発防止策を講じる。

(業務継続計画の策定等)

第29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実施するものとする。
- 3 事業所は、定期的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。

(身体拘束に関する事項)

第30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。

(会計の区分)

第31条 本事業の会計とその他の事業の会計を区分する。

(ハラスメントの防止)

第32条 事業所は、適切な事業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。

(記録の保存)

第33条 設備、備品、従業者及び会計に関する諸記録を整備するとともに、利用者に対するサービスの提供に関する記録を整備し、その完結から2年間保存する。

(その他)

第34条 この規定に定めない事項については、会長がこれを決定する。

附則 本規定は平成12年4月1日から施行します。

平成27年4月1日改定

平成27年8月1日改定

平成28年4月1日改定

平成28年11月1日改定

平成29年4月1日改定

平成29年12月1日改定

平成30年8月1日改定

令和2年4月1日改定

令和4年11月1日改定

令和6年2月20日改定

令和6年4月1日改定

(別 添)

交通費

通常の事業の実施地域内で、事業所から片道おおむね10km以上で、指定訪問介護及び指定第一号訪問介護及び指定第一号訪問介護に要した交通費は、その実費として500円を徴収します。